


PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP CAMACHO MELENDO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN NOVIEMBRE DE 2024

VERIFICACIÓN	q3pmCSMjYzOTkwRjhEQjVGMTFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G Nº.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C Nº.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07



ÍNDICE

1.- PROYECTO DE GESTIÓN.	2
1.1.- Diagnóstico inicial.....	2
1.2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.	3
1.3.- Ausencias y criterios para la gestión de sustituciones del profesorado.	4
1.4.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	6
1.5.- Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.	10
1.6.- Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.	11
1.7.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.	12
1.8.- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.	14

VERIFICACIÓN	q3pmCSMJYzOTkwRjhEQjVGMTFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G N°.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C N°.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07
			

1.- PROYECTO DE GESTIÓN.

1.1.- Diagnóstico inicial.

El Proyecto de Gestión del CEIP Camacho Melendo se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión administrativa y económica del mismo y con él se materializa la autonomía que la legislación vigente otorga a los centros educativos. Este proyecto, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la siguiente normativa:

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo grado, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- ORDEN de 10 de mayo de 2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
En esta se dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica, en los términos establecidos en la misma”.

Recursos humanos

El centro cuenta con 4 unidades de infantil, 12 de primaria, 2 de PT y 1 de AL. Cuenta con 25 maestros nombrados por la Consejería más 2 de religión.

Cuenta también con un orientador, que viene dos días a la semana, una auxiliar de conversación en inglés, desde nuestra incorporación a la red de centros bilingües, con un horario de 12 horas semanales y un maestro de ATAL, que acude al centro un día a la semana.

Como personal no docente hay una monitora (personal de atención educativa) para el alumnado diagnosticado, una administrativa a jornada completa y una limpiadora encargada de la limpieza en horario de tarde, en ocasiones el Ayuntamiento envía algún refuerzo algunas horas de la mañana.

Eventualmente, se reciben las visitas de asesores/as del Centro del Profesorado (CEP).

El centro no tiene potestad para variar los recursos personales con los que trabaja, y sólo se limita a tramitar las bajas para su sustitución a través de Séneca.

Recursos materiales y didácticos

El centro posee suficiente material didáctico para trabajar en su conjunto y de apoyo a los contenidos, aunque no todas las aulas, ni especialidades (música, inglés y educación física) estén lo suficientemente dotadas. Siempre hacen falta nuevos materiales, en mayor cantidad y variedad.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMJYzOTkwRjhEQjVGMTFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G Nº.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C Nº.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07
			

Con respecto a los recursos digitales e informáticos, a través del proyecto TDE, se dotó al colegio de un total de 20 ordenadores portátiles para el alumnado y profesorado, para ser utilizados por todas las unidades, gracias a los dos carros móviles enviados.

Por medios propios y con ayuda de nuestro AMPA y Ayuntamiento, nuestro centro dispone de 25 tablets que, al igual que los portátiles, están colocadas en un carro portátil para poder ser utilizadas en las distintas aulas.

Todas las tutorías cuentan con pizarras digitales. Aunque hay que comentar que están obsoletas y son bastante antiguas.

Con respecto al material audiovisual disponemos de un proyector en el gimnasio, para actividades de gran grupo. Se cuenta también con un equipo de música y sonido bastante antiguo. Por medios propios, el centro cuenta también con una pantalla digital interactiva, así como un sistema de megafonía para todo el centro.

La garantía de reparación de estos aparatos corre a cargo de los presupuestos del centro, lo que supone una inversión muy elevada. El coordinador TDE/COMP-DIG hace lo posible para su actualización, pero es muy complicado y un trabajo constante.

La fotocopiadora, por su intensiva utilización, se lleva buena parte de los ingresos del colegio, pero es imprescindible en el trabajo diario.

Para hacer frente a todos los gastos se cuenta con el dinero que envía la Consejería de Educación y aportaciones de la AMPA. Las compras importantes se discuten en el Equipo Directivo y se llevan a debate en el Consejo Escolar para su aprobación.

1.2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica anual del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

1. El proyecto de presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Será elaborado por la Secretaría del Centro y será visado por la persona que ostente la Dirección del mismo. Se estudiará la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. Este estudio utilizará para ello la aplicación informática Séneca.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera, y contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III). El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMJYzOTkwRjhEQjVGMTFGRKJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G Nº.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C Nº.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07
			

3. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros. Se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
4. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad, a las distintas administraciones y soporte básico de las tareas del profesorado).
5. Se elaborará al inicio de cada ejercicio económico sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores.
6. Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaría del Centro, quien presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de Octubre de cada curso escolar. Una vez conocidas de la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, se procederá al ajuste del presupuesto inicialmente aprobado.
7. Dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, como consecuencia de Ingresos o gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Los posibles cambios en el presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
Dicho esto, se deja constancia de que no se hace necesario un ajuste previo a la aprobación final de cuentas del curso para conciliar las cifras reales con lo presupuestado, aunque sí se informe al Consejo Escolar de las principales desviaciones que se hayan producido antes de dicha aprobación.
8. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través del documento cuaderno de transferencias Q34 generado por Séneca, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma del Secretario/a e imprescindiblemente, la del Director/a del Centro.
9. Las operaciones y anotaciones contables realizadas serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
10. Se dispondrá de una cantidad en efectivo máxima de 600 € en la caja del centro. Esta cantidad se utilizará para efectuar pagos de pequeña cantidad, siempre acompañados de su correspondiente factura, para casos en que no se puedan realizar por los medios antes indicados y se deba realizar en efectivo.

1.3.- Ausencias y criterios para la gestión de sustituciones del profesorado.

Según la Resolución de 30 de septiembre de 2024, será la Dirección del centro la responsable de la concesión de permisos.

Para el control diario de la asistencia se deberá usar exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca, en nuestro centro, concretamente, a través de la geolocalización.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMjYzOTkwRjhEQjVGMTFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G Nº.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C Nº.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07

De manera excepcional se realizará en soporte papel en la primera semana de septiembre y en la última de junio, así como los días que haya previsto huelga. Esta asistencia será trasladada a la plataforma Séneca posteriormente.

A. Ausencias previstas:

Toda ausencia prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando el Anexo I de la circular de permisos y licencias, a través de la plataforma Séneca y adjuntando la documentación justificativa. Cuando la ausencia sea por asistencia a una cita médica, sin ningún tipo de incapacidad, se tratará como ausencia justificada el tiempo imprescindible para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento.

B. Ausencias imprevistas:

Las ausencias imprevistas se deberán comunicar a la mayor brevedad posible. El interesado/a deberá cumplimentar el Anexo I y adjuntar la documentación justificativa teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

Si la ausencia imprevista se debe a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, sólo se considerará como documento válido para justificar la ausencia el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica. En dicho documento el facultativo deberá reflejar el tiempo que la persona estaría incapacitada.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

Para una mejor organización del Centro y atención del alumnado, en caso de ausencias del profesorado, seguiremos los siguientes criterios:

A. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE MENOS DE TRES DÍAS DE DURACIÓN.

Autorización del Director/a del Centro.

❖ **JORNADA COMPLETA:**

Si la ausencia es de jornada completa será cubierta por el profesorado de refuerzo de la etapa correspondiente (Infantil o Primaria). En caso de ausencia de la tutora del Aula Específica, ésta será sustituida por la PT destinada al centro en tiempo completo.

En los casos de las bajas de las especialidades, se tendrá en cuenta otros condicionantes. El Equipo Directivo tomará las medidas pertinentes.

En caso de que ese docente ya esté cubriendo otra baja, será sustituida por los docentes con horas dedicadas al refuerzo educativo o con el docente de refuerzo de la otra etapa (Infantil o Primaria).

VERIFICACIÓN	q3pmCSMJYzOTkwRjhEQjVGMTFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G Nº.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C Nº.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07
			

❖ **JORNADA INCOMPLETA:**

Si la ausencia es por periodos sueltos será cubierta por el profesorado con horas disponibles dedicadas al refuerzo educativo.

Si se produjeran varias ausencias simultáneas serán cubiertas por el profesorado de refuerzo.

❖ **COBERTURA DE AUSENCIAS:**

Con el profesorado de apoyo de Infantil y Primaria y las horas disponibles para el refuerzo educativo del personal cubriremos las tres primeras ausencias simultáneas. Excepcionalmente, si se produjesen más ausencias el equipo directivo decidirá que docentes podrán sustituir, empezaremos por PT o AL, siguiendo con las reducciones por coordinación pedagógica y las horas dedicadas a las coordinaciones de proyectos.

Si a pesar de ello, aún sigue habiendo horas por sustituir, las ausencias serán cubiertas por el Equipo Directivo y las horas de R-55, siendo éstas últimas, canjeables.

B. AUSENCIAS DE MÁS DE TRES DÍAS DE DURACIÓN.

Autorización del Delegado Provincial.

Para las ausencias por enfermedad superiores a tres días se pedirá su cobertura por el sistema informatizado Séneca, tal y como recoge en su *artículo 9.4 la resolución del 30 de septiembre de 2024*.

1.4.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia, tal y como queda reflejado en nuestro Plan de Convivencia y R.O.F.
2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad en la que se encuentre de la anomalía observada.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono

VERIFICACIÓN	q3pmCSMJYzOTkwRjhEQjVGMTFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G N°.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C N°.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07
			

de los gastos producidos por los daños ocasionados, según se recoge en el Plan de Convivencia o R.O.F.

4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
6. Conocida una deficiencia y no pudiéndose esta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita en los partes correspondientes, así como en el registro de correspondencia.
7. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
8. El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
9. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
10. El centro contemplará en sus presupuestos una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y aparatos necesarios para desarrollar la labor docente, y que no sean suministrados por la Consejería de Educación.

Mantenimiento de las instalaciones del Centro.

Es competencia de la secretaria del centro adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1 del Decreto 328/2010.

Con el propósito de poder llevar un control de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como averías propias del uso, cada profesor que observe una incidencia, deberá apuntarla en el parte de desperfectos destinado a tal fin y situado en la sala de profesores. Se procederá del mismo modo en el caso de los equipos informáticos. El Equipo Directivo gestionará la incidencia con la mayor brevedad para su reparación. Por lo que refiere al mantenimiento de las instalaciones del Centro:

- ❖ El mantenimiento y revisión del ascensor corre a cargo del Ayuntamiento, que contrata a una empresa privada para tal cometido. Para la línea telefónica del servicio de emergencia del mismo, se utiliza la línea del centro.
- ❖ El mantenimiento de extintores, caldera e instalación de calefacción también corre a cargo del Ayuntamiento.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMjYzOTkwRjhEQjVGMTFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G Nº.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C Nº.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07
			

- ❖ La limpieza de las instalaciones corre a cargo del Ayuntamiento. Contamos con una limpiadora y ocasionalmente mandan algún refuerzo, aunque no siempre podemos contar con ello.
- ❖ El mantenimiento de los equipos de reprografía es realizado por una empresa especializada y es gestionado desde el centro.
- ❖ El mantenimiento de la centralita telefónica está contratado con una empresa especializada y es gestionado desde el centro.
- ❖ El mantenimiento de los equipos informáticos se realiza por una empresa especializada y es gestionado desde el centro.

Anualmente se estudia la renovación de los contratos anteriormente mencionados y que gestiona el centro, analizando y mejorando las condiciones de los mismos, según las particularidades del momento.

Mantenimiento y gestión del mobiliario escolar.

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma de acuerdo a la normativa vigente. El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

Gestión de los libros de texto.

El profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

El Secretario/a del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

- ❖ Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.
- ❖ Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar.
- ❖ Los libros de 3º a 6º no son fungibles, por lo que cada tutor/a los recogerá al finalizar cada curso escolar, comprobando su buen estado y rellenando un estadillo que entregarán en secretaría antes del 30 de junio.
- ❖ Los alumnos/as repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- ❖ Todos los tutores/as podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMjYzOTkwRjhEQjVGMTFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G Nº.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C Nº.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07

- ❖ Aquellos alumnos/as con materias pendientes que requieran los libros de texto, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y con el compromiso del padre/madre a su reposición si se hace uso inadecuado del material.
- ❖ El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos, se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado, de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones correspondientes al curso académico del programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- ❖ Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaria proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán a la Secretario/a del Centro.

La Comisión de Gratuidad de libros de texto determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso/pegatina en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

Mantenimiento y gestión de la biblioteca Escolar.

La responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.

Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro/catalogación de los mismos en el programa de gestión pertinente.

El préstamo de libros al alumnado se realizará a través del programa de dicho programa, quedando registrado los préstamos y devoluciones de los mismos.

Mantenimiento y gestión del material informático.

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

VERIFICACIÓN	q3pmCSMJYzOTkwRjhEQjVGMTFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G Nº.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C Nº.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07
			

- ❖ El uso de los ordenadores portátiles y tablets en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.
- ❖ Cuando se haga uso de un carro deberá de respetarse el horario, en la medida de lo posible. Si se utiliza en horario diferente al asignado, se deberá poner en conocimiento del resto del Claustro.
- ❖ Los portátiles y tablets estarán enumeradas y cada alumno/a deberá coger el/la que le corresponda según su número de lista. Esto se llevará a cabo de manera que, si hay algún desperfecto, podamos localizar quien ha utilizado ese dispositivo.
- ❖ Las incidencias que surjan durante el uso serán puestas en conocimiento del/la coordinador/a TDE a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- ❖ Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
- ❖ Los/as maestros/as serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.
- ❖ Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería, el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la coordinador/a TIC para a su rápida solución.
- ❖ Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres, la pantalla digital interactiva y demás accesorios, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el punto anterior.

Mantenimiento y gestión del material deportivo.

El/la maestro/a especialista en E.F. revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo. La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

Mantenimiento y gestión del material didáctico.

El material didáctico quedará registrado en un inventario por dependencias, atendiendo a los distintos ciclos, tutorías y especialidades. Este inventario se realizará antes del 30 de junio del curso escolar.

1.5.- Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

1. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMjYzOTkwRjhEQjVGMTFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G Nº.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C Nº.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07

2. Cualquier aportación que se reciba en el centro por parte de empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se incluirán en el inventario correspondiente.
3. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de aquellas entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de instalaciones o materiales del centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio, ni contradigan las disposiciones legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas o daños.
4. El uso de las pistas deportivas en la organización de cualquier evento por parte de AMPA “La luciérnaga”, no generará ningún ingreso para el centro. De la misma manera la utilización de las pistas o del patio cubierto por el Ayuntamiento en determinados eventos no generarán ingresos. En todos los casos se cumplirá escrupulosamente lo reflejado en el punto 5.
5. El posible uso de cualquier instalación o aparato del colegio en horario complementario o extraescolar, no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
6. Es el Consejo Escolar el encargado de aprobar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Para la gestión de estos proyectos se seguirá fielmente la normativa vigente.
7. Las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente. El Equipo Directivo tendrá en cuenta las sugerencias del Claustro antes de recibir cualquier aportación.

1.6.- Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, junto con el/la administrativo/a, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades comunicarán las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas en sus respectivas aulas y materiales.
3. No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento/aprobación del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto. Con posterioridad se informará al Consejo Escolar.
4. Tendrán carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipos de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, máquinas y herramientas, material docente no fungible, material deportivo, y, en general, todo aquel que no sea fungible. El registro de altas y bajas y movimientos de material inventariable se llevará a cabo mediante la aplicación informática SÉNECA, siguiendo la normativa vigente.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMjYzOTkwRjhEQjVGMtFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G Nº.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C Nº.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07

5. En el mes de Junio de cada curso escolar se realizará el inventario de libros de cada clase por parte de los tutores correspondientes, que será comprobado en septiembre por los tutores y especialistas.
6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un anexo que quedará anotado y registrado por cada tutor y especialista. Se entregará una copia a la secretaría del centro. En las anotaciones, en caso de ser necesario, se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso de los mismos.
7. Existirá también un registro de inventario de Biblioteca, en Séneca, en el que se anotarán los libros que pasen a formar parte de la biblioteca de centro, cualquiera que sea su procedencia.
8. Antes del 30 de junio de cada año, el material más valioso quedará guardado en sitio seguro.

1.7.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

1. Trataremos de estimular en el alumnado el gusto por una clase, un centro y un entorno limpios y agradables.
2. Intentaremos desarrollar en nuestra comunidad educativa el hábito de aplicar “las tres R”: “Reducir, Reutilizar y Reciclar”.
3. Se procurará inculcar en nuestros alumnos un consumo responsable y el abandono de la “cultura de usar y tirar”, así como hacer de esto un hábito y no una moda pasajera.
4. Se utilizará, siempre que sea posible, el papel por las dos caras.
5. Evitaremos la impresión de documentos si no es absolutamente necesario o si puede ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
6. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos. En cada clase habrá un depósito-contenedor de papel, que semanalmente será vaciado en el contenedor que se encuentra junto al centro. Serán vaciados por patrullas de voluntarios/as de las clases superiores.
7. Se cuenta, para para aluminios, tetrabrik..., con un contenedor amarillo que está en el patio de entrada.
8. Se participará en campañas relacionadas con la conservación del medioambiente.
9. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
10. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
11. Cualquier pérdida de agua o rotura en grifos o sanitarios será inmediatamente comunicada a los responsables de su reparación.
12. El Claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMjYzOTkwRjhEQjVGMTFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G Nº.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C Nº.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07

En colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, se podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

- ❖ PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrán unos depósitos específicos para la recogida de papel, para su posterior reciclado.
- ❖ PLÁSTICO: Se educará al alumnado para que haga uso del contenedor amarillo existente en el centro.
- ❖ VIDRIO: En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- ❖ CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- ❖ OTROS: Las lámparas que estén fuera de uso, así como resto de materiales reciclables, se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- ❖ FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
- ❖ AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo.
- ❖ ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado.
 - Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

Para llevar a cabo todas las acciones anteriores el papel de las administraciones públicas y entidades privadas, ONG, etc.... es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, hagan llegar al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de gestión.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMjYzOTkwRjhEQjVGMtFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 14/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G N°.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C N°.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07
			

1.8.- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor/a y un padre/madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

- ❖ Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
- ❖ Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
- ❖ Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

Régimen de reuniones.

- ❖ La Comisión permanente se reunirá cuantas veces sea preciso para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento, así como para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
- ❖ La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
- ❖ Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMjYzOTkwRjhEQjVGMtFGRkJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 15/15
IBÁÑEZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL Coord. 1D, 8G Nº.Ref: 0374984			08/01/2025 11:35:55
AVALOS SÁNCHEZ, ROCÍO Coord. 4F, 4C Nº.Ref: 0472001			08/01/2025 11:38:07
			