



CEIP MANUEL DE FALLA
MÁLAGA

Proyecto ^{de,} Gestión

Curso 2021/22



PROYECTO DE GESTIÓN ÍNDICE

<p>1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.</p> <p>1.1 Principios. 1.2 Etapas en la confección de un Proyecto Económico. 1.3 Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. 1.4 Estructura de subcuentas del centro.</p>	<p><i>Pág.1</i></p>
<p>2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.</p> <p>2.1 Ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones. 2.2 Tres o más ausencias. 2.3 Ausencias de larga duración (4 o más días)</p>	<p><i>Pág.8</i></p>
<p>3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.</p> <p>3.1 Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro. 3.2 Conservación y renovación del equipamiento escolar. 3.3 Libros de texto. 3.4 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca escolar. Coordinación. 3.5 Material informático. 3.6 Material deportivo. 3.7 Uniforme escolar.</p>	<p><i>Pág.9</i></p>
<p>4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS PROPIOS DERIVADOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ASÍ COMO DE ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O PARTICULARES.</p>	<p><i>Pág.16</i></p>
<p>5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.</p> <p>5.1 Inventario por dependencias. 5.2 Inventario de biblioteca. 5.3 Inventario de libros de texto.</p>	<p><i>Pág.16</i></p>



<p>5.4 Inventario de material Plan de Transformación Digital Educativa. 5.5 Inventario de material cedido/préstamo. 5.6 Inventario de los elementos y medidas de seguridad.</p>	
<p>6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</p>	<p><i>Pág. 19</i></p>
<p>7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.</p>	<p><i>Pág. 20</i></p>

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Según el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, el Proyecto de Gestión, el Proyecto Educativo y el Reglamento de organización y funcionamiento constituyen el Plan de Centro.

El Proyecto de Gestión recogerá la ordenación y utilización de todos los recursos del centro, tanto los recursos materiales como los humanos.

El Proyecto de Gestión contemplará los siguientes aspectos: criterios para la elaboración del presupuesto anual y distribución de los ingresos, criterios de sustituciones de ausencia del profesorado, medidas de conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar, criterios para la obtención de ingresos, procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro y criterios para la gestión sostenible de los recursos y residuos que genere el centro.

Según el Decreto 328/2010, de 13 de julio, los presupuestos anuales de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión y serán competencia del Consejo Escolar.

Así pues, La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

1.1. Principios.

Se realizará atendiendo a estos principios:

Principio de Coherencia

Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

Principio de Realismo

Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los "Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

Principio de Análisis (Universalidad)

Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.

Además, se actuará de acuerdo con los criterios de: prioridad, rentabilidad, aprovechamiento, material simple, mantenimiento, compensación e integridad, de modo que todos los ingresos y los gastos serán añadidos íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

Principio de Publicidad

Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

Principio de Previsión

Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

Principio de Reajuste

Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación



PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

1.2. Etapas en la confección de un presupuesto económico.

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

1.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro queden cubiertas.

1.4 Estructura de subcuentas del Centro.

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

1. INGRESOS

1.1. Ingresos por recursos propios.

1.2. Ingresos por la Consejería de Educación

- Gastos de Funcionamiento Ordinario.
- Ropa de Trabajo.
- Programa de Acompañamiento Escolar.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Programa de Acompañamiento en Lengua Extranjera.
- Impulsa.
- Otros.

1.3. Ingresos por Otras Entidades.

TOTAL INGRESOS

3. REMANENTES

3.1. Remanentes de Recursos Propios

3.2. Remanentes de la C. E.



PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

- Remanente Dotación Gastos de Funcionamiento.

3.3. Remanentes de Otras Entidades

TOTAL REMANENTES

4. TRASPASOS INGRESOS CED

TOTAL TRASPASOS INGRESOS CED

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

1. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

1.1. Arrendamientos

1.2. Pagos a cuenta

1.3. Reparación y Conservación

- Mantenimiento de equipos para procesos de información.
- Mantenimiento de edificios.
- Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.

1.4. Material no inventariable

- Material de oficina.
- Consumibles de reprografía.
- Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.

1.5. Suministros

- Productos farmacéuticos.
- Otros suministros.
- Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar (material anticovid).

1.6. Comunicaciones

- Servicios telefónicos.
- Servicios postales.



PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

1.7. Transportes

- Desplazamientos

1.8. Gastos Diversos

- **Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**
- Premios, concursos y certámenes.
- Cursos y actividades de formación.

1.9. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

- Actividades Extraescolares.
- Seguridad.
- Diseño y nuevos servicios en sistemas de información.

TOTAL DE GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

1.10. Uso general del centro

- Material didáctico (límite del 10%)
- Mobiliario y enseres (límite del 10%)
- Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
- Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
- Libros

TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

TOTAL DE GASTOS

REINTEGROS/REMANENTES

- REINTEGRO A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
- REMANENTE PARA EL CURSO SIGUIENTE
- REINTEGRO A OTRAS ENTIDADES

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

TOTAL GASTOS + REINTEGROS + REMANENTES

TOTAL ASIENTOS DE INGRESO ANOTADOS Y NO MATERIALIZADOS

TOTAL ASIENTOS DE GASTO ANOTADOS Y NO MATERIALIZADOS

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del Centro, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- Para atender las ausencias imprevistas, cada maestro/a deberá tener su Programación de Aula, en un lugar visible, de cara a facilitar la sustitución y se pueda continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.1. Ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones.

En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan de Centro: El centro destinará un recurso de profesorado CAR para cubrir este tipo de ausencias. En caso necesario también se requerirá profesorado con horas de libre disposición, después profesorado con horas que no sean de atención directa con el alumnado (mayores de 55, coordinación de ciclos y/o planes y proyectos educativos).

2.2 Tres o más ausencias.

- En casos extraordinarios o cuando las previsiones anteriores se muestren insuficientes y no se cuente con otros recursos, se podrá recurrir al Equipo Directivo.
- Así mismo, se podrá contemplar agrupamientos del alumnado para poder garantizar su atención. Las dos últimas posibilidades, como casos extraordinarios quedarán a criterio de la Jefatura de Estudios o la Dirección.

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

2.3 Ausencias de larga duración (4 o más días).

- Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, siguiendo los criterios del punto anterior.
- Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
- Se gestionará la cobertura de las especialidades (PT, AL, Ed. Física, Música y Lengua Extranjera) y de E. Infantil desde la primera baja. En el caso de que la ausencia sea del maestro/a CAR, si la baja es de larga duración se solicitará su sustitución a la Administración. En este sentido, se tendrán en cuenta las directrices que desde la Administración se emitan en este sentido.
- Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, independientemente del Ciclo o Nivel al que pertenezca.
- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (iPasen, cartelería en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.
- El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no realizará las tareas propias del currículo.
- La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa en cada caso, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista al centro.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

- La Comunidad Educativa se responsabilizará del cuidado y mantenimiento de las instalaciones.
- Las incidencias y deficiencias en las instalaciones del Centro se comunicarán al Equipo Directivo para que la persona encargada del mantenimiento proceda a su revisión y arreglo.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad o negligencia hacia las instalaciones o edificios del Centro, se aplicarán las medidas del plan de Convivencia.

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

- En estos casos, la Dirección podrá exigir a las personas responsables o a los padres del alumnado responsable, si fuera el caso, la reparación de los daños ocasionados, o el abono de los gastos producidos por los mismos.

3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.

- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el apartado incluido en los presupuestos y demandándolo al Ayuntamiento de Málaga (organismo responsable) según el protocolo propuesto por la concejalía de los servicios operativos del Distrito.
- Es competencia del/la Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.
- También será el/la Secretario/a el/la encargado/a de controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación, cuando proceda.
- En el mantenimiento de los extintores, el Ayuntamiento es el responsable

3.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar:

- La conservación y buen uso del material escolar corresponde al personal que lo utiliza (alumnado, profesorado, AMPA, monitores de Aula Matinal y extraescolares...).
- Los/las tutores/tutoras, dentro del Plan de Acción tutorial, habrán de inculcar en el alumnado la importancia del cuidado del mobiliario del centro para que se puedan utilizar en buenas condiciones tanto ahora como en el futuro.

3.3. Libros de texto.

- El profesorado enseñará 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, que regula la gratuidad de los libros de texto. La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

- Los Cheques-Libros serán entregados junto con las notas en el mes de junio.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, serán adquiridos todos los cursos escolares.
- Estos libros podrán ser donados a los alumnos/as que los venían utilizando al finalizar el curso.
- Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- Todos los tutores y tutoras 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.
- Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.
- 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.
- Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.
- Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR EN QUE SE ENCUENTRE MATRICULADO/A) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.
- A comienzo del curso, el/la Secretario/a 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.
- A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Secretaría.
- El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne 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.



PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

- A comienzos del curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso 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. (de acuerdo con INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO)
- Las familias beneficiarias del Programa de Gratuidad de Libros de Texto deberán cumplir las siguientes normas en conformidad con la orden de 27 de abril de 2005 y las Instrucciones para el curso escolar actual:
- **Es imprescindible que los cheque-libros se pongan en el Punto de Recogida Electrónico a disposición de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado beneficiario, los cuales deberán tener la libertad de elegir la librería o el establecimiento comercial donde presentar el cheque-libro para obtener los libros de texto. Una vez puestos en el punto de recogida, se avisará a las familias por iPasen para que procedan a realizar la descarga. Excepcionalmente y, si las familias justifican la imposibilidad de descarga del punto de recogida, el centro podrá proporcionar el cheque-libro de forma impresa. En este caso, firmarán el recibí correspondiente a la retirada del cheque libro en mano.**
- Los libros de texto serán propiedad de la comunidad educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno/a haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los textos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en el decreto que lo regula. Los padres/madres tendrán la obligación de forrar los libros (con un forro no adhesivo) todos los años para evitar su deterioro y conseguir una mejor conservación a lo largo de los cuatro años. “Desde los centros escolares y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 e abril de 2005. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible. El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es un programa esencialmente educativo, no punitivo”.

- Todos los libros de texto serán registrados por el Colegio e identificados con un estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde Séneca en los primeros días del curso. Las mismas, se fijarán en la primera hoja de los libros, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno/a que lo que lo tenga en préstamo en cada curso escolar y el estado de conservación. Antes de finalizar el curso escolar se reintegrarán los libros de texto al centro. A los representantes legales del alumno/a se le facilitará un recibí de entrega de libros por parte del colegio y se les comunicará las normas de uso en consonancia con la orden de 27 de abril de 2005 e instrucciones para el curso.
- Los libros de texto utilizados se custodiarán en el Centro de Recursos del Centro donde deberán depositarlos los tutores, así como las guías didácticas y demás recursos asociados a este material. Los profesores tutores/as harán una evaluación inicial del estado de los libros de texto al finalizar el curso y enviarán un informe del número de libros deteriorados y que sean susceptibles de cambio y el alumno/a que los ha tenido y la causa de su deterioro o su pérdida al director del Centro. La comisión sobre libros de texto del Consejo Escolar visto los informes de los tutores decidirá el número de libros a sustituir para el siguiente curso así como las posibles medidas a tomar con aquellas familias que no hayan cumplido las normas establecidas en este ROF para su conservación y mantenimiento.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de primaria (1º y 2º), que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos/as. Por lo tanto, al alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de 3º, 4º, 5º y 6º en los tres cursos escolares siguientes no se les entregará cheque-libro, sino que al inicio de cada curso académico se le adjudicará un lote de libros correspondiente al nivel educativo que curse.
- Estos lotes de libros se adjudicarán en función del estado de conservación que dejaron sus libros en el año académico anterior.

3.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca escolar. Coordinación.

- En el mes de septiembre formará el grupo de apoyo.
- En la primera quincena de octubre el/la coordinador/coordinadora elaborará el plan de trabajo.
- El/la responsable 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.



PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

- Asimismo, procederá al registro, catalogación y clasificación de los ejemplares comprados o procedentes de donaciones o envíos de la consejería, en el programa de gestión.
- Gestionará el control de los préstamos de libros a profesorado y alumnado.
- Mantendrá el orden de los libros en las estanterías.
- Dará a conocer, cuando se lo soliciten, las novedades y los nuevos catálogos a profesores y profesoras para renovar las distintas materias, dentro de lo posible.
- Canalizará las necesidades de los ciclos y alumnado.
- Hará las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso, al finalizar mayo, se ocupará de que tanto profesores/profesoras como alumnos/alumnas entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizará la utilización de la Biblioteca.
- Redactará la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

3.5. Material Informático.

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del Plan de Transformación Digital se realizará en la ficha de seguimiento del material.

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

- Cuando las PDI sean causa de mal funcionamiento o avería, el/la tutor/tutora pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento de la persona responsable de la coordinación TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.
- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la PDI y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
- Desde la secretaría del centro, se controlará el material informático otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material PTD.

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

3.6. Material deportivo.

- El maestro especialista en E. Física 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.

3.7. Uniforme escolar.

En el Decreto 328/2010, de 13 de julio, concretamente en el Artículo 24. i) queda recogida:

“La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.”

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

- No procede.

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El registro de inventario recogerá los movimientos del material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

- Será función del Secretario/a del centro la elaboración, el control, la actualización y la custodia del Inventario General del Centro.
- La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la monitora escolar, el inventario general del Centro en el mes de junio. Para ello, los/las tutores/tutoras, profesorado de Educación Física, persona encargada de Biblioteca y demás responsables de los distintos ciclos y especialidades, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin previa autorización del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
- Antes del 25 de junio de cada año, los/las tutores/tutoras recogerán los aparatos audiovisuales de su aula y los depositarán en un lugar destinado a tal efecto por el Secretario/a del centro y/o coordinador del Plan de Transformación Digital.
- Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán recogidos por los/las tutores/tutoras de cada curso antes del 20 de junio, quedando debidamente anotados y clasificados en dos grupos: material en uso y material que hay que reponer. En esas anotaciones se contemplará el número de libros y los/las alumnos/alumnas que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.
- El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada profesor/profesora comprobará el mobiliario de su aula y comunicará cualquier avería, desperfecto o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.
- El material inventariable adquirido por Ciclos/Especialistas/Proyectos será incluido en el inventario de ese ciclo.
- En el caso de reparaciones del material inventariable de algún ciclo o proyecto, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

- Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro se dividirá en varios apartados:
 - a) Inventario por dependencias comunes, tutorías y especialidades.
 - b) Inventario de Biblioteca.
 - c) Inventario de libros de texto.
 - d) Inventario de material escuela TIC.
 - e) Inventario del material cedido o en préstamo.
 - f) Inventario de elementos de seguridad y del Plan de Autoprotección.

5.1. Inventario por dependencias.

- Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.
- El material quedará reflejado en una base de datos.

5.2. Inventario de Biblioteca.

- Cada centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.
- El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático ABIES.
- El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

5.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

- El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro, pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

5.4. INVENTARIO DE MATERIAL DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA.

- Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente a este plan y que no tenga una ubicación determinada se incluiría en el inventario de esa dependencia.
- Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro.

5.5. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

- Todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal tendrá su registro de entrada correspondiente.
- Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

5.6. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, elementos contra incendios, extintores, etc.
- Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.
- La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la Secretaría del centro.

PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE SERÁ Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

- Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.
- Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.
- En este sentido nuestro Centro cuenta con:

PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicado en vestíbulo del centro. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

VIDRIO: En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

RESIDUOS ORGÁNICOS: Los residuos orgánicos generados, sobre todo, en el comedor son depositados en los contenedores municipales.

CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos.

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.



PLAN DE GESTIÓN CEIP MANUEL DE FALLA Curso 2021/22

FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. El Equipo Directivo cumplirá el uso consciente de la fotocopiadora, pudiendo tomar medidas para un uso razonado y razonable de la fotocopiadora por parte del profesorado.

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. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de 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.

7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

- Otros aspectos que pudieran surgir a lo largo de la vigencia de este proyecto serán incluidos en este apartado.