

# PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

CEIP MIGUEL DE UNAMUNO  
ELCHE



## DOCUMENTO APROBADO

El Proyecto de Gestión y Régimen Económico del CEIP Miguel de Unamuno ha sido aprobado por la dirección del centro, teniendo en cuenta el informe previo favorable de:

- Claustro de Profesorado 04/02/2025
- Consejo Escolar 05/02/2025

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. NORMATIVA REGULADORA	3
3. GESTIÓN ECONÓMICA	4
3.1. INGRESOS Y GASTOS	
3.2. CONTABILIDAD DEL CENTRO	
4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS	6
4.1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO	
4.2. PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	
4.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS	
4.4. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS CICLOS/EQUIPOS DOCENTES Y OTROS EQUIPOS DE COORDINACIÓN DEL CENTRO	
4.4.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS EQUIPOS DE CICLO/EQUIPOS DOCENTES (PERSONAS TUTORAS)	
4.4.2. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS EQUIPOS TRABAJO	
4.4.3. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA EL PROYECTO DE INNOVACIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES <i>BIBLIOINNOVA'T</i>	
4.4.4. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA SALUD	
4.4.5. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA	
4.4.6. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
4.4.7. DOTACIÓN ECONÓMICA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO	
4.4.8. DOTACIÓN ECONÓMICA PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTROS	
4.4.9. DOTACIÓN PARA FOTOCOPIAS	
4.5. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS GASTOS ASIGNADOS AL CICLO Y EQUIPOS DOCENTES	
5. OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE OTRAS ADMINISTRACIONES	15
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO	16
7. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	18
8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	25
9. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS	28
10. PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES DEL CENTRO	31
11. ÓRGANOS COMPETENTES, RESPONSABILIDADES Y CALENDARIO DE ACTUACIONES	40
12. REVISIÓN, SEGUIMIENTO DEL PROYECTO Y EVALUACIÓN	41
13. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO	42

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del centro es el instrumento que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica de nuestro colegio y establece los criterios a seguir en las decisiones sobre la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa.

Somos conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, es necesario que su gestión sea transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación y de la calidad de la enseñanza.

Este proyecto pretende conseguir: una buena gestión de los recursos de los que dispone el centro, evitar gastos innecesarios y fomentar la responsabilidad en todos los miembros de la comunidad educativa, frente a los gastos que realizamos y la utilización de los medios que tenemos a nuestra disposición.

También es necesario prestar especial atención a la conservación y mantenimiento de la escuela y de sus instalaciones. Es necesario contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y al consumo reflexivo y responsable.

El proyecto de gestión incluye, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos
- b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las administraciones públicas
- c) Ordenación y utilización de recursos materiales del centro
- d) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar
- e) Procedimiento para la elaboración del inventario del centro
- f) Un Plan de sostenibilidad y de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos
- g) Funciones de los órganos competentes en materia económica, responsabilidades asignadas y calendario de actuaciones
- h) Cualquier otro que establezca la Conselleria competente en materia de educación

El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.

El equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro y la asociación de madres y padres del alumnado.

El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el director o directora del centro, teniendo en cuenta el informe previo del claustro y del consejo escolar.

## 2. NORMATIVA REGULADORA

Este proyecto se basa en la normativa vigente en gestión económica.

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio** del derecho a la educación (LODE)
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de educación (LOE), en los artículos 123. 1, 2 y 3:
  1. “Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la normativa vigente”
  2. “Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro”
  3. “Las administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización”
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, LOMLOE, por la que se modifica la LOE
- **Orden de 18 de mayo de 1995**, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la cual se delega en las direcciones de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros
- **DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre**, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria
- **Guía anual sobre la Cuenta de gestión** de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte
- **Ley de Presupuestos** de la Generalitat (anual)
- Instrucciones de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para la implantación de la factura electrónica y el registro unificado de facturas en centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat
- **Circular 2018/01 de la Secretaría Autonómica de Hacienda** relativa a la apertura y cancelación de las cuentas bancarias de los centros docentes dependientes de la Generalitat.

### **3. GESTIÓN ECONÓMICA**

El centro dispondrá de autonomía en su gestión económica, en los términos establecidos en las leyes de presupuestos de la Generalitat y en la normativa complementaria por la que se regule y desarrolle la actividad y autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

El centro podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la Administración de la Generalitat. Los órganos de la administración competente en materia de contratación podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros docentes públicos la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros que no tengan la consideración de contratos menores, hasta el límite cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos a cada centro para estas finalidades.

Sin perjuicio de que todos los centros reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterios de calidad, podrán obtener recursos económicos y materiales complementarios, con el informe previo del consejo escolar del centro y en la forma y por el procedimiento que la Administración determine.

La Orden de 18 de mayo de 1995 establece las normas reguladoras de la gestión económica de los centros públicos no universitarios, se indica los tipos de gastos que pueden afrontar, se regula el régimen de disposición de fondos de cuenta bancaria, el régimen contable de los centros y establece las obligaciones de justificación y archivo que les corresponde por la utilización de fondos públicos.

La Orden determina que los centros dispondrán de una única cuenta bancaria, abierta a nombre del CEIP Miguel de Unamuno. Las órdenes de pago que se expidan contra esta cuenta se realizarán bajo las firmas mancomunadas del director o directora y de la persona secretaria.

La gestión contable se instrumenta a través del libro de la cuenta de gestión, el libro de la cuenta corriente bancaria y el libro de caja.

La cuenta de gestión anual se ha de aprobar en CE antes del 30 de enero.

El plazo de presentación a la administración finaliza el 15 de febrero, previa aprobación de la misma por el CE.

Con anterioridad a su presentación, la dirección y la secretaría del centro realizan las siguientes actuaciones:

- Antes de cerrar la contabilidad del año contable, se comprueba y revisa todos los apuntes del año, se verifica que no hay errores, se revisa las facturas de proveedores



y se contrasta la información que nos proporciona la entidad bancaria (extracto de movimientos) con los listados de apuntes de contabilidad de ITACA

- Como paso previo al CE:
  - Se convoca a la Comisión Económica del Consejo Escolar del CEIP Miguel de Unamuno y se emite el correspondiente informe favorable (reflejado en el acta de la comisión)
  - Se informa detalladamente al Claustro de Profesorado, en sesión ordinaria
- Una vez realizado todo lo anterior, previa aprobación del CE, se remite a la Dirección Territorial, vía telemática, para su supervisión:
  - Cuenta anual de gestión, estado LETRA A: referido a los recursos de conselleria de Educación. Ingresos que proceden de conselleria y gastos cuyo abono se realiza con ese dinero
  - Cuenta anual de gestión, estado LETRA B: referido a recursos de otras procedencias
  - Cuenta anual de gestión, estado LETRA C: referido al estado de la situación de tesorería, es decir, es el resumen de la Letra A y la Letra B

Toda la contabilidad está a disposición de la comunidad educativa, para su consulta.

### **3.1. INGRESOS Y GASTOS**

Los centros docentes dispondrán de los recursos necesarios para su funcionamiento de forma que puedan desarrollar sus objetivos.

Constituirán ingresos de los centros docentes, que podrán ser aplicados a gastos de funcionamiento, adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y otros suministros, los establecidos anualmente en la correspondiente ley de presupuestos de la Generalitat.

La ejecución de los gastos se realizará de acuerdo con los términos establecidos en la normativa reguladora de la gestión económica de los centros docentes.

### **3.2. CONTABILIDAD DEL CENTRO**

La contabilidad del centro se realizará de acuerdo con la normativa vigente que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

La contabilidad del centro se realizará a través de la aplicación que determine la conselleria competente en materia de educación (ITACA)

Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas siguientes:

- a) Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se

requerirá la aprobación previa del consejo escolar en aquellos casos que así lo determine la normativa vigente

b) Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la correspondiente documentación justificativa que cumplirá con los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto

#### **4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS**

##### **4.1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO**

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica, en el que estimamos los ingresos que vamos a percibir y los gastos necesarios para poder conseguir los objetivos y actividades recogidas en la programación general anual.

El presupuesto coincide con el año natural y no con el curso escolar.

El presupuesto tiene tres partes diferenciadas:

- **INGRESOS.** Son los ingresos que prevemos tener a lo largo del año. Esencialmente los recursos enviados por la Conselleria, más las aportaciones de comensales del comedor
- **GASTOS.** Son los gastos que consideramos necesarios para la consecución de los objetivos propuestos
- **RESUMEN DEL ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS.** Este resumen debe dar cero como saldo final, para poder enviar a Conselleria

El equipo directivo elabora un proyecto de presupuesto que presenta a la Comisión Económica para su estudio, y posteriormente, al Consejo Escolar para su aprobación (antes del 30 de enero). Este presupuesto ya aprobado, se envía a Conselleria para su control. Si no formulan propuesta, se considera adecuado y aprobado. En caso contrario, nos lo notificarían para poder solucionar y modificar los errores encontrados.

##### **Presupuesto anual**

Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la conselleria competente en materia de educación, presentará una propuesta a la comisión económica del consejo escolar del centro.

La comisión económica emitirá el correspondiente informe para presentarlo al consejo Escolar.

Los miembros del consejo escolar tendrán en su poder este presupuesto, al menos setenta y dos horas antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación, antes del 30 de enero.

En caso de producirse cambios en la asignación de recursos de la conselleria competente en materia de educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del consejo escolar.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, que podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

#### **4.2. PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

- a) Cada curso se realizará el presupuesto anual y durante el curso se realizará su seguimiento
- b) Por lo general, podemos decir que establecemos la distribución de los ingresos y los gastos entre las distintas partidas a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos y a partir de las propuestas realizadas por los miembros de la comunidad educativa durante el primer trimestre del curso escolar, así como las necesidades que puedan surgir a lo largo del curso.

Así, el centro asigna las dotaciones económicas para conseguir los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

- c) Para realizar el presupuesto, en primer lugar, analizamos los ingresos previstos que la conselleria de Educación realizará, además de la aportación de comensales y de los ingresos de otras administraciones (ayudas asistenciales del Ayuntamiento, *Belles de Serra*, en su caso, etc.)

Después, estos ingresos se reparten entre los gastos previstos estimados. Presupuestaremos las necesidades básicas del funcionamiento general (mobiliario y enseres, maquinaria e instalaciones, prima de seguro, material de oficina, suministros, comunicaciones, apoyo a las tareas del profesorado, ...) y, después, se destinará una parte del presupuesto al funcionamiento ordinario de las aulas, ciclos y otros equipos de trabajo del centro.

- d) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme lo que establece la normativa.

- e) Entre el concepto 625 "Equipamiento" y 212,213,215, 216 "mantenimiento" no se puede superar la cantidad de 50.000 euros.

- f) Todos los ingresos y gastos que realiza el centro se realizarán mediante transferencia bancaria para poder garantizar la total transparencia y control en la actividad económica del



centro. La cuenta bancaria es mancomunada. Para proceder al pago de las transferencias, es necesario las firmas digitales de las personas que ostentan la dirección y la secretaría.

La cantidad presupuestada en la subcuenta 22202, Comunicaciones postales y telégrafos, permite al centro enviar expedientes académicos por correo postal ordinario. En este sentido, el pago de los envíos postales se realiza con dinero de caja, puesto que no existe otra posibilidad. Por tanto, los abonos en metálico se circunscriben únicamente en este concepto.

g) Se realizará un seguimiento riguroso de los gastos. Nunca realizaremos un gasto que no esté presupuestado o que supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales, que no podamos eludir, o por estar justificado por sus ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole importante. En ese caso, se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, e informar al Consejo Escolar en las revisiones periódicas que se realicen trimestralmente. Se recortará de otro gasto y, si no fuera posible, se considerará realizar el gasto en la elaboración del presupuesto del ejercicio siguiente.

#### 4.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

1. INGRESOS		
SALDO DEL AÑO ANTERIOR	25%	Ha de coincidir con el saldo final de la cuenta de gestión, Letra C, del año anterior
Ordinarios	10%	Ingresos conselleria para gastos ordinarios funcionamiento del centro. La DGCD establece anualmente a través del sistema modular ITACA (SM) las dotaciones previstas para cada centro atendiendo a sus características. En aplicación de la normativa vigente en materia de Hacienda, así como del Artículo 10 de la Ley de Presupuestos vigente, las asignaciones mensuales para gastos de funcionamiento se efectuarán en función de las necesidades reales de cada centro, garantizando siempre su adecuado funcionamiento.
Otros programas	4%	Ingresos por participación en diferentes programas: banco de libros (cheques-libros, renovación/reposición libros de texto y material curricular); BiblioInnova't; PIIE, PEAFS, etc. Sólo se presupuesta lo que ya se ha concedido y ha aparecido publicado en el DOGV
Programa Anual de Formación	0,25%	PAF (Programa Anual de Formación del profesorado)
Por comedor escolar	40,60%	Se prevé la asignación que vamos a recibir teniendo en cuenta los ingresos del curso anterior: ayuda comedor + gastos funcionamiento comedor (1,50€ x comensal/día + ayuda mensual monitoras)
Extraordinarios	0%	Dotación económica centros públicos. Becas MEC educación especial, en caso que se tramiten con la cuenta bancaria del centro.
De otras consellerias	0%	
De otras administraciones	0,15%	Ayudas educativas asistenciales del Ayto. de Elche; Concurso <i>Belles de Serra</i> , etc.
Otros	0%	Donaciones, etc.
Aportación de comensales	20%	Se prevé la asignación que vamos a recibir teniendo en cuenta los ingresos del curso anterior (remesas mensuales comedor + ingresos recibos impagados + ingresos comidas sueltas)
Total ingresos	100%	

## 2. GASTOS

2.1. Reparación, mantenimiento y conservación de: (4,40%)	212.02. Edificios administrativos	0%	El mantenimiento y conservación del edificio es responsabilidad del Ayuntamiento de Elche
	213. Maquinaria, instalaciones y utillaje	0,60%	En este apartado presupuestamos los gastos relacionados con: el mantenimiento del centro; la reparación de las instalaciones; reparación maquinaria; mantenimiento de electrodomésticos; gastos en ferretería generados para la reparación, mejora y mantenimiento del centro
	215.01. Mobiliario y enseres	1,80%	Reparación y mantenimiento de mobiliario y enseres
	216.01. Equipos para procesos informáticos	2%	Reparación de equipos para procesos de la información; pizarras digitales interactivas; monitores interactivos; ordenadores; monitores; tabletas; proyectores; etc.
220. Material de oficina		5,40%	Material de oficina no inventariable Prensa, revistas, libros y otras publicaciones Material informático no inventariable Otro material de oficina
221. Suministros		2,40%	Materiales para el centro. Asignación tutorías, asignación especialidades, asignación ciclos. Material deportivo, didáctico y cultural. Incluye Banco de Libros (cheques libro + renovación/reposición libros de texto) Material de limpieza e higiene (papel higiénico, jabón de manos, etc.) Otros suministros (farmacia, copia de llaves, etc.)
222. Transportes y comunicaciones		0,20%	Correos, comunicaciones postales
224. Prima de seguros		0,15%	Seguro multirriesgo mobiliario y enseres
226. Gastos diversos		8,70%	BiblioInnova't; PIIE, PEAFS, etc. Actividades culturales: graduaciones, animación lectora, Día de la Paz, Halloween, Navidad, Día del Libro, semana cultural, etc. Otros gastos diversos
22617. Gastos por comedor		74%	Empresa de alimentación: menús. Empresa de alimentación: educadoras. Gratificaciones equipo docente de comedor: dirección, responsable comedor y secretaría, en su caso. Retenciones equipo docente de comedor. Recibos impagados. Reposiciones y materiales: talleres, etc. Otros gastos.
227. Trabajos realizados por otras empresas		2,60%	Mantenimiento fotocopiadoras. PAF: ponentes/formadores. Trabajos de imprenta (agendas, etc.) Fiesta del agua. Cuenta cuentos. Obras teatro. Animac. lectora Becas MEC educación especial (en caso que se tramiten con la cuenta bancaria del centro) Otros.
23. Dietas y locomoción		0,10%	Dietas y locomoción
625. Mobiliario y equipo		2,05%	Mobiliario. Equipos de oficina. Material TIC inventariable
Total GASTOS		100%	

#### **4.4. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS CICLOS/EQUIPOS DOCENTES Y OTROS EQUIPOS DE COORDINACIÓN DEL CENTRO**

##### **4.4.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS EQUIPOS DE CICLO/EQUIPOS DOCENTES (PERSONAS TUTORAS)**

La dotación económica de cada ciclo y equipo docente viene determinada por el número de grupos o unidades y por las personas especialistas de cada ciclo.

En función del estado de las cuentas, como norma general, a cada grupo y a cada persona especialista se le podrá asignar una cantidad económica de entre 150€ y 200€, sumada al ciclo, para el material necesario para llevar a cabo las actividades programadas.

No obstante, esta cantidad se podrá aumentar, en función de las necesidades detectadas relacionadas con la compra de material y la adquisición de mobiliario específico. El personal docente podrá hacer llegar su propuesta de compra, para su estudio y posible aprobación por parte del equipo directivo y/o la comisión económica del Consejo Escolar.

Para el resto de necesidades de compra de material, se tendrá en cuenta el proyecto de material socializado del CEIP Miguel de Unamuno.

Las compras se podrán realizar de manera individual, o bien, como ciclo o equipo docente. En este último caso, el importe total de la factura se descontará, a partes iguales, a cada grupo del ciclo.

Es recomendable ser previsores y gestionar de manera diligente la compra de material socializado, con el fin de no aumentar los gastos del centro con material de uso del alumnado. A modo de ejemplo, se tendrá especial cuidado con el área de Plástica. Este material deberá ser asumido por las familias.

##### **4.4.2. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS EQUIPOS TRABAJO:**

**BIBLIOTECA, HUERTO ESCOLAR, FIESTAS Y CELEBRACIONES (Halloween, Navidad, Carnaval, Día del Libro, semanas culturales, actividades igualdad y convivencia, graduaciones, fiesta del agua, etc.)**

Cada equipo presenta unas necesidades diferentes cada curso escolar. En función del estado de las cuentas, como norma general, a cada equipo se le podrá asignar una cantidad económica de entre 150€ y 200€, para poder llevar adelante las actividades programadas y realizar compras de material fungible no inventariable.

Además, los equipos pueden presentar en secretaría propuestas de compras de material didáctico y cultural inventariable, relacionado con las actividades organizadas por el equipo, para su estudio y posible aprobación por parte del equipo directivo y/o la comisión económica del Consejo Escolar.

Estos gastos se descontarán del presupuesto destinado a suministros del centro (221.)

Cualquier miembro del claustro puede sugerir la creación de un nuevo equipo de trabajo o la realización de un proyecto o tarea adecuada para nuestro centro. La participación en programas o proyectos influye en la mejora pedagógica del centro e incrementa el presupuesto económico del centro.

Cabe prestar especial atención al equipo de biblioteca escolar, ya que tiene una partida especial por la dotación económica por el programa *Biblioinnova't*, así como al equipo de orientación educativa, que cuenta con una partida especial por la dotación económica del PIIE.

#### **4.4.3. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA EL PROYECTO DE INNOVACIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES *BIBLIOINNOVA'T***

El equipo de biblioteca escolar gestionará la asignación económica para llevar a cabo este programa, supervisado, económicamente, por la secretaría del centro.

Cada curso escolar, el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar del CEIP Miguel de Unamuno aprobará la participación en este proyecto. En caso afirmativo, la dirección del centro realizará la correspondiente solicitud en la aplicación informática que determine la administración educativa.

La asignación económica para nuestro centro se publicará en el DOGV y podrá variar cada curso escolar.

La distribución de la asignación económica se divide en tres apartados:

- a) Transformación del espacio: inversión de, al menos, un 30% de la asignación  
Adquisición de mobiliario: mesas polivalentes, bancos con cubetas, sillas, pufs, expositores, carros con ruedas, carteles, juegos, etc., para que sea un espacio accesible para todas las personas, que fomente la inclusión y la superación de desigualdades
- b) Adquisición de fondos bibliográficos: inversión de, al menos, un 10% de la asignación  
Cuentos, libros de lectura colectiva, libros para Bibliopatio, etc., atendiendo a criterios de inclusión, igualdad y convivencia, en lengua castellana y valenciana y de autoría/coautoría femenina
- c) Actividades de dinamización y fomento lector: inversión de, al menos un 10% de la asignación

El 50% restante de la asignación, se distribuirá entre los tres apartados anteriores, previo estudio por parte del equipo de biblioteca escolar y el equipo directivo.

#### **4.4.4. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA SALUD**

En el caso que el centro educativo solicite la participación en el PEAFS (proyectos de deporte, actividad física y salud), conselleria asignará una asignación económica. Esta cantidad podrá variar para cada curso escolar.

Los centros beneficiarios de las subvenciones serán reconocidos como centro educativo promotor de la actividad física y la salud (CEPAFE)

Los gastos estarán relacionados con actividades enfocadas a la educación física y a la salud.

El personal especialista de Educación Física del centro será el encargado de hacer llegar al equipo directivo las propuestas de compras relacionadas con esta asignación. Se podrá tener en cuenta las propuestas del resto del Claustro de Profesorado.

#### **4.4.5. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA**

En el caso que el centro presente un PIIE, la cantidad económica asignada por Conselleria podrá variar para cada curso escolar.

El objetivo del PIIE es Impulsar propuestas educativas que desarrollen, de forma intencionada, planificada y creativa, la innovación pedagógica; las transformaciones curriculares, organizativas y de funcionamiento de los centros educativos; la implicación de las comunidades educativas; la transformación digital; los ODS (objetivos y metas de desarrollo sostenible) marcados en la Agenda 2030, y acciones que impacten positivamente en el entorno social.

Los gastos de dicha asignación están especificados en la Resolución bienal correspondiente, de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, por la que se convocan asignaciones económicas para desarrollar proyectos de innovación e inclusión educativa bienales en centros docentes no universitarios de titularidad pública.

#### **4.4.6. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Como norma general, la escuela no financia las actividades complementarias.

Pero para dar respuesta a todo el alumnado del centro y compensar las desigualdades sociales y económicas, el centro podrá financiar estas actividades con un máximo de 10% del alumnado de cada tutoría.

El procedimiento será el siguiente: la persona tutora se pondrá en contacto con la familia y comunicará el caso a la dirección del centro. Ambos intentarán averiguar datos veraces sobre la situación familiar del alumnado. En primer lugar, se darán facilidades de pago, pagando a lo largo del curso una cantidad. Otra opción será pagar el 50% de la actividad. Si no fuera posible



ninguna vía anteriormente citada, estudiaríamos la posibilidad de la financiación total de la actividad.

#### **4.4.7. DOTACIÓN ECONÓMICA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO**

La dotación económica para el programa de Banco de Libros se gasta para pagar los cheques-libro y la renovación o reposición de los libros de texto y material curricular.

En el caso que sobre dinero y se produzca un remanente, se reingresará en la cuenta de Conselleria o, por el contrario, se mantendrá en la cuenta del centro y Conselleria lo descontará del ingreso del siguiente curso.

#### **4.4.8. DOTACIÓN ECONÓMICA PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTROS**

Como norma general, este programa tiene una asignación económica en concepto de Programa de Formación en Centros, que variará cada curso escolar en función del PAF (Programa Anual de Formación) que se presente.

Esta asignación se destinará a sufragar los gastos de la persona ponente del curso y, en su caso, para sufragar el material fungible necesario para desarrollar el PAF, en cualquiera de las modalidades presentadas: proyectos de formación en centros, seminarios y grupos de trabajo.

#### **4.4.9. DOTACIÓN PARA FOTOCOPIAS**

En la actualidad, la empresa que presta al centro el servicio de fotocopiado e impresión es *Valenciana de Copias SL*. Proporciona la maquinaria necesaria para el normal funcionamiento del centro, así como su mantenimiento y reposición de tóner.

Cada docente dispone de un código de usuario para hacer uso de las fotocopadoras. Contamos con un sistema de red centralizado que nos permite imprimir desde cualquier equipo informático del centro.

Trabajamos para hacer un uso responsable en el consumo de fotocopias. En este sentido, en la actualidad no existe una cantidad estipulada para cada persona docente, pudiendo realizar fotocopias en color y en blanco y negro, según se estime oportuno para dar respuesta a su programación de aula. Sin embargo, existe un registro documental con el gasto de cada docente por si fuera necesario establecer un gasto máximo por persona y/o atender a lo estipulado en el proyecto de material socializado del CEIP Miguel de Unamuno.

Por último, cabe destacar que, con carácter general, las circulares informativas tanto a nivel de tutoría como a nivel de centro se envían a las familias y/o personas tutoras del alumnado por vía telemática, utilizando los mecanismos autorizados por la administración educativa:

correo corporativo de la persona docente, correo corporativo del centro, módulo docente de ITACA3, WebFamilia.

#### **4.5. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS GASTOS ASIGNADOS AL CICLO Y EQUIPOS DOCENTES**

- Los gastos generados por el centro docente se atenderán a las normas marcadas por la normativa actual. Todo gasto que el centro docente efectúe deberá contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro.
- La gestión económica de los fondos asignados a cada ciclo, equipo docente y otros órganos de coordinación didáctica, será responsabilidad de cada maestro o maestra, de la persona coordinadora y de la secretaría del centro.
- Esta responsabilidad incluye la correcta administración de la asignación económica, el contacto con proveedores y la compra, así como la actualización del material a través del inventario de cada aula, ciclo, equipo docente u otro órgano de coordinación. Cada maestro o maestra será responsable del inventario de su aula.
- Las partidas asignadas a los órganos de coordinación docente no gastadas en el periodo económico correspondiente, pasarán a la cuenta de gastos generales.
- Cualquier gasto que haga el centro deberá contar con la documentación justificativa correspondiente, que cumplirá con los requisitos que determina la normativa vigente, en función de las características del tipo de gasto.
- Se ha de justificar los gastos siempre. No se puede hacer compras a crédito. En el momento de la adquisición hay que comprobar el albarán con el detalle del contenido y con el IVA incluido.
- No se puede comprar al contado, salvo excepciones muy justificadas y aprobadas por la persona secretaria. En este caso, se ha de solicitar la factura con todos los requisitos legales:

- Factura a nombre del centro: CEIP Miguel de Unamuno
- Dirección completa: c/Paseo de Germanías s/n 03204 Elche (Alicante)
- CIF: Q5355216B
- Tutoría/docente/equip al que va destinado: \_\_\_\_\_
- Datos del proveedor: nombre y CIF del proveedor: \_\_\_\_\_
- Datos imprescindibles: fecha y número de factura: \_\_\_\_\_
- Firma y sello de la empresa proveedora: \_\_\_\_\_
- El IVA debe ir desglosado: \_\_\_\_\_

El original de la factura se entregará a la persona secretaria del centro. La persona docente, la persona coordinadora, etc., se quedará una copia.

- Los diferentes equipos podrán solicitar a la dirección del centro inversiones en concepto de material inventariable. Estas solicitudes se presentarán debidamente presupuestadas.

Si fuese necesario y fuese posible afrontar el gasto, la comisión económica seleccionará en qué concepto de gasto se podría incluir el gasto propuesto.

- La persona secretaria, como responsable de la gestión económica del centro, llevará un control exhaustivo de los gastos del centro y, además, informará trimestralmente a la comisión económica del Consejo escolar del CEIP Miguel de Unamuno.

## **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Como centro público de Infantil y Primaria, con carácter general, los ingresos de los que disponemos son de las administraciones públicas, salvo en el caso de las aportaciones de las personas comensales usuarias de comedor escolar.

En algunas ocasiones, se han recibido donaciones económicas de una empresa privada o de una ONG, cuyo destino ha sido ayudar a las familias más desfavorecidas para ayudarles en el menú del comedor.

En otras ocasiones, también se han recibido donaciones de material (medidores de CO<sub>2</sub>, monitores interactivos, etc.) por parte de la AFA o de editoriales.

Es el equipo directivo quien gestionará las donaciones y las incluirá en el inventario correspondiente.

Está permitido recibir ingresos por la prestación de servicios derivados del uso de las fotocopadoras por parte de la AFA. Para establecer el precio de las fotocopias se tendrá en cuenta el precio de la fotocopia, el precio del folio y los gastos derivados de su uso. En su caso, este precio se decidirá en el Consejo Escolar del centro.

Las instalaciones de nuestro centro son utilizadas para realizar diversas actividades: las actividades propuestas por la AFA y actividades deportivas desarrolladas por personal del Ayuntamiento de Elche. Estas actividades son solicitadas a través del Ayuntamiento y son aprobadas por el Consejo Escolar.

El mal uso de las instalaciones no comportará gasto alguno para el centro. Tampoco ningún ingreso. Las personas o entidades responsables asumirán la obligación del cuidado y conservación de las instalaciones y del material. En caso contrario deben reponer el material y/o reparar el bien afectado. El Consejo Escolar, en su caso, estudiaría la posibilidad de no autorizar la realización de la actividad en el futuro.

Por último, cabe mencionar que en nuestro centro se ingresa en la cuenta bancaria el dinero de los transportes en autobús de las salidas extraescolares. Estos ingresos serán reingresados a la cuenta de la empresa correspondiente mediante transferencia bancaria. Aparecerán en la cuenta de gestión como ingreso y como gasto, dando saldo cero.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO

### ¿QUÉ ES INVENTARIABLE?

Tiene carácter de material inventariable: el mobiliario del centro, los equipos de oficina, los equipos informáticos, los equipos audiovisuales, las impresoras, fotocopadoras, multifunciones, máquinas, herramientas, material deportivo, cultural y educativo... En general, todo aquello que no es fungible.

Los centros docentes públicos tenemos la obligación de inventariar todo aquello que no sea fungible.

### REGISTRO DE INVENTARIO DEL CENTRO

El inventario del centro es el documento donde se recogen los movimientos de material inventariable del centro, tanto las altas como las bajas, con las modificaciones que se van produciendo.

Cada persona tutora realizará el inventario de su aula. Las personas especialistas lo realizarán del material inventariable del que hagan uso.

Nuestro inventario general tiene los siguientes apartados:

CEIP MIGUEL DE UNAMUNO – ELCHE

INVENTARIO

TIPO DE MATERIAL:

PERSONA RESPONSABLE / UBICACIÓN:

FECHA:

Cód. Artículo	Descripción del material	Fecha de compra	Procedencia de la entrada	Estado			Fecha de baja	Motivo de la baja	Observaciones
				B	R	M			
	Se indica el tipo de material. Sus características	Fecha en la que el material se pone a disposición del centro	Origen de la incorporación al centro (conselleria, compra centro, donación...)				Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro	Causa que provoca la baja del material afectado	

En el inventario figuran todos los materiales no fungibles que estén en el centro y que sean de nuestra propiedad, tanto si es una donación, dotación de la administración o si es compra del centro.

La persona secretaria del centro tiene la obligación de supervisar las tareas de todo el personal docente para que el inventario esté actualizado.

### **A) INVENTARIO GENERAL**

Incluye el material de todo el centro.

Responsabilidad de la persona secretaria del centro.

### **B) INVENTARIO DE AULA, EF, MÚSICA, INGLÉS, PT, AL, ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

Incluye el material de cada aula o almacén.

Responsabilidad de la persona tutora de cada aula o de la persona especialista.

### **C) INVENTARIO DE COMEDOR Y COCINA**

Incluye el material de comedor y cocina.

Responsabilidad de la persona encargada de comedor escolar.

### **D) INVENTARIO TIC**

Este inventario es diferente. Consiste en un registro informático en la plataforma habilitada por la administración, donde está registrado todo el material TIC.

También constan altas y bajas, procedencia, nº de serie, modelo, marca, ubicación, etc.

Responsabilidad de la persona coordinadora TIC.

### **E) INVENTARIO DE BIBLIOTECA / MEDIATECA ESCOLAR**

Este inventario también es diferente. Consiste en catalogar los libros de la biblioteca, bibliotecas de aula y bibliopatio, mediante el programa PMB.

La actualización del catálogo es responsabilidad es de la persona coordinadora de biblioteca escolar. Los movimientos y préstamos semanales de libros de lectura es responsabilidad de la comisión de biblioteca escolar.

### **F) INVENTARIOS AUXILIARES**

Cada comisión de trabajo, ciclo, equipo docente, etc. tendrá su inventario correspondiente.

A modo de ejemplo podemos citar, entre otros: comisión de Navidad, Carnaval, huerto escolar, comisión de Igualdad y Convivencia.

La responsabilidad de mantener actualizados estos inventarios recaerá en las personas que integran estas comisiones.



## **OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

- Todos los inventarios se entregarán en secretaría durante el mes de junio para que la persona secretaria pueda incorporarlos al inventario del centro.  
Después, en septiembre, la persona secretaria devolverá los inventarios actualizados, con los materiales incorporados y sin los materiales dados de baja, a las personas coordinadoras y se pondrán a disposición de todo el claustro para poder realizar un correcto uso de los materiales.
- Hay que registrar en el inventario todo el mobiliario y diferenciar los tamaños de las sillas y mesas del alumnado.
- Con carácter general, no se puede hacer cambios de mobiliario o equipos informáticos entre aulas. Si se desea realizar un cambio de ubicación de mobiliario se debe solicitar a la persona secretaria del centro y se ha de reflejar en el inventario.
- Si dentro de un nivel o ciclo se hace intercambio de material educativo o préstamos entre docentes, será la persona coordinadora la encargada de registrar esos préstamos, de forma que sea posible localizar la ubicación del material en cualquier momento.

## **7. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

### **CONSIDERACIONES GENERALES. NORMAS BÁSICAS DE USO**

- La comunidad educativa debe ser consciente de la importancia de mantener un espacio limpio y ordenado.
- La comunidad educativa cuidará las instalaciones y el material del centro y los usará de manera responsable, de forma que se cause el menor deterioro posible
- El alumnado debe disponer de todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula, siendo su responsabilidad cuidar de él
- El alumnado debe respetar el material de los compañeros y compañeras, así como el mobiliario y material del centro, no pintando ni rayando el mismo
- La limpieza y el orden, tanto del aula como de los espacios comunes, debe ser un objetivo permanente, por lo que no se tirará papeles u otros objetos al suelo ni se causará desperfectos en paredes, pintadas, etc.
- Al salir de clase, el aula debe quedar ordenada. Con carácter general, las sillas se colocarán sobre las mesas

## **CONTROL, MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

### **a) Material del alumnado**

El profesorado del centro dispone de plena libertad para organizar el material del alumnado, según las necesidades de éste, atendiendo al nivel en el que se encuentre.

Así, dependiendo del nivel que curse el alumnado en el centro podemos encontrar diferentes maneras de organizar el material:

- Material socializado sin utilización de libros de texto (Educación Infantil)
- Sistema mixto: material socializado y utilización de libros de texto
- Material individualizado con utilización de libros de texto

Se pretende que el alumnado, al experimentar los diferentes tipos de organización del material, sea capaz de respetarlo y de hacer un uso responsable del material común y del propio.

El control del material del alumnado va unido al nivel que curse y al sistema utilizado: control por parte del profesorado, control mixto alumnado - profesorado y control por parte del alumnado.

El mantenimiento del material del alumnado, en todos los casos, depende exclusivamente del propio alumnado, interviniendo el profesorado para orientarlo en técnicas para un aprovechamiento óptimo.

### **b) Material común del centro**

El material del centro es de uso del personal docente y no docente, del alumnado y de las personas en quien se delegue: voluntariado, agentes externos, etc

La persona secretaria será la encargada de llevar el control del material que hay en el centro. Contará con la colaboración del claustro de profesorado. Llevará el control de inventario, gestionando las altas, bajas y el estado en que se encuentra el material.

Para garantizar el uso del material común, será necesario que cada miembro de la comunidad escolar que lo precise, lo solicite a la persona responsable del mismo con suficiente antelación, comprometiéndose a utilizarlo de forma adecuada para evitar su deterioro, y agilizando su devolución, cuando corresponda, para facilitar su uso a otros miembros de la comunidad educativa.

Organizar la utilización de los recursos comunes del centro, supone tenerlo controlado y disponible, además de atender a su mantenimiento.

### **Material de aula**

El control del material de aula lo ejercerá el profesorado tutor.

Anualmente, el profesorado tutor realizará un inventario del material de que dispone el aula. Copia de este inventario se facilitará a secretaría o dirección de estudios.

### **Material deportivo**

El material deportivo es de uso del alumnado y del profesorado especialista de Ed. Física.

Su control e inventariado lo realizará el profesorado especialista del área.

Este material también será utilizado por el alumnado del centro participante en actividades extraescolares propuestas por la AFA del centro y por el Ayto. de Elche. Por tanto, el personal contratado por estas organizaciones asumirá el compromiso de una correcta utilización y mantenimiento del material deportivo.

### **Material de Música**

El material de Música es de uso del alumnado del centro y del profesorado especialista de Música. Las normas para su utilización, control e inventariado recaerán en el profesorado especialista del área.

### **Material informático**

El material informático de que dispone el centro es de uso del profesorado, del alumnado y de las personas en quien se delegue: personal no docente, voluntariado, agentes externos, etc.

El uso de los ordenadores, PDIs, tabletas y monitores interactivos por parte del profesorado obliga a que cada usuario se responsabiliza de dejar cada equipo en condiciones óptimas para su posterior utilización.

El control e inventariado de este material recae en la persona coordinadora TIC, cuyas funciones, entre otras, son:

- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos con los que cuenta el centro
- Proponer al equipo directivo los criterios para la utilización y optimización de los recursos informáticos
- Proponer la adquisición de nuevo material
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos informáticos
- Elaborar y actualizar el inventario del material informático
- Coordinar la formación del profesorado del centro en el uso de los medios informáticos, dando a conocer programas que posteriormente podrá utilizar el alumnado
- Coordinar la utilización de medios informáticos en actividades extraescolares
- Llevar un seguimiento trimestral sobre la utilización de los recursos informáticos del centro
- Llevar el control de préstamos
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Plan Digital de Centro y dinamizar las actuaciones del itinerario TIC del alumnado, en función del nivel en el que se encuentre matriculado

### **Medios audiovisuales**

Los medios audiovisuales de que dispone el centro son de uso del personal docente, personal no docente y de las personas en quien se delegue: voluntariado, agentes externos, etc.

El personal usuario de este material está obligado a devolverlo a su lugar después de su utilización, informando de las posibles anomalías encontradas, en su caso, al equipo directivo.

El control e inventariado de este material recaerá en la persona secretaria del centro y contará con la colaboración del profesorado.

### **Biblioteca del centro**

La biblioteca del centro será un recurso para fomentar en el alumnado hábitos de lectura y un lugar donde encontrar información.

La biblioteca del centro es de uso y disfrute de toda la comunidad educativa del centro.

La persona usuaria tiene la obligación de respetar las normas de préstamo y devolución establecidas en el Proyecto de Mediateca del centro.

El control de préstamos del material de biblioteca lo llevará el profesorado, con la colaboración del alumnado del tercer ciclo interesado. Se podrá solicitar colaboración de la AFA para tal fin.

La persona coordinadora de mediateca tendrá las siguientes funciones:

- Proponer al equipo directivo los criterios para la utilización y optimización de la biblioteca
- Proponer la adquisición de nuevo material
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos de la biblioteca
- Mantener actualizado el inventario
- Asesorar al personal tutor sobre el procedimiento de préstamo de libros
- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos con los que cuenta la biblioteca
- Llevar el control de préstamos, junto con el equipo de biblioteca
- Llevar un seguimiento trimestral sobre la utilización de la biblioteca del centro
- Promocionar el uso de la biblioteca mediante campañas, cartelería, actividades de animación lectora, etc.
- Organizar horarios de utilización de la biblioteca para los diferentes grupos de alumnado
- Evaluar el Proyecto de Mediateca Escolar al finalizar cada curso escolar, estableciendo propuestas de mejora

### **Material de reprografía**

El material de reprografía de que dispone el centro es de uso del personal que trabaja en el mismo. El alumnado no tendrá acceso a este tipo de material.

Su uso será siempre con fines educativos.

No está permitida la utilización de las fotocopiadoras para casos particulares.

El control de este material recaerá en la persona coordinadora TIC.

### **Material de las aulas de PT y AL**

El material de las aulas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje es de uso del alumnado y del profesorado especialista.

Su control, inventariado y custodia recaerá en el profesorado especialista de PT y AL.

### **Material de lengua extranjera, Inglés**

El centro dispone de un aula de idiomas. El material para su estudio se encuentra ubicado en ella y es de uso del profesorado y del alumnado.

El profesorado especialista de lengua extranjera será el responsable de su control, inventariado y de adecuar su uso para un mayor aprovechamiento del mismo.

### **Otros materiales**

Otros materiales didácticos del centro, entre otros, mapas, bolas del mundo, regletas, puzles, material manipulativo, serán de uso del profesorado y del alumnado.

El control de estos materiales recaerá en el personal docente del centro, el cual colaborará con la persona secretaria en la elaboración y actualización del inventario.

La persona usuaria de este material está obligada a devolverlo a su lugar después de su utilización, informando al equipo directivo de las posibles anomalías encontradas.

### **Teléfono**

Con carácter general, el teléfono es de uso exclusivo del personal que trabaja en el centro.

Si, por causa justificada, el teléfono es usado por el alumnado, lo deberá hacer bajo la supervisión del personal docente responsable.

La utilización del teléfono se limitará a asuntos derivados de la actividad escolar.



## **DEFINICIÓN DE PROCESOS DE PROPUESTA DE COMPRA DE MATERIAL**

### **a) Libros de texto y material curricular**

Los materiales curriculares de utilización por parte del alumnado reflejarán en sus textos e imágenes los principios de:

- Igualdad de derechos entre hombres y mujeres
- Rechazo de todo tipo de discriminación
- Respeto a todas las culturas, creencias e ideologías democráticas
- Fomento de los hábitos de comportamiento democrático
- Atención a los valores éticos y morales

El centro adoptará los libros de texto y materiales curriculares que mejor se acomoden al Proyecto Curricular.

La elección de libros de texto y materiales curriculares será trabajada por los equipos docentes, consensuada por la COCOPE y aprobada en Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.

Los niveles que acuerden trabajar sin algún libro de texto deberán presentar el material de trabajo alternativo, para cada área, a la COCOPE y al Consejo Escolar al final de cada curso académico, para su aprobación.

Los libros de texto y materiales adoptados, excepto los fungibles, no podrán ser sustituidos por otros, con carácter general y según marca la normativa vigente, durante un periodo mínimo de cuatro años, salvo en los casos excepcionales en que, por razones plenamente justificadas, fuera aconsejable su sustitución antes del tiempo establecido, lo que se hará de acuerdo con el conocimiento del Consejo Escolar e informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación.

### **b) Material de aula**

El personal tutor será responsable de realizar las compras que necesita su tutoría, tanto de material fungible como de material inventariable: libros de lectura, juguetes, material manipulativo, juegos de mesa, etc.

El material inventariable se quedará en el aula correspondiente.

En cuanto a la gestión del material socializado, se ajustará a lo establecido en el Proyecto de material socializado del CEIP Miguel de Unamuno, aprobado en Claustro de Profesorado y en Consejo Escolar.

### **c) Otros materiales**

A principio de cada curso escolar, preferiblemente durante el mes de septiembre, cada equipo docente de nivel elaborará un listado con las necesidades que consideren oportunas.

Este listado se entregará al equipo directivo que, en función de las necesidades, prioridades y estado económico del centro, establecerá qué material se puede adquirir, según lo establecido en el presupuesto del año.

Los criterios que registrarán las prioridades en las compras de nuevos materiales para el centro son, entre otros:

- Estado actual de la contabilidad del centro
- Número de alumnado a que se destina el material a adquirir
- Ser imprescindible para el desarrollo de la materia o currículo
- Antigüedad en la petición
- Las necesidades reales de cada curso
- Si hay otras fuentes, maneras o posibilidades de conseguirlo
- Adecuación curricular, acorde con los objetivos y saberes básicos de las propuestas de aprendizaje programadas
- Polivalencia. Amplio abanico de posibilidades de uso de ese material
- Manejabilidad. Que no precise de una ubicación fija y sea de fácil manipulación
- Calidad y duración del material que se pretende adquirir

Las personas encargadas de la compra de este tipo de material serán la persona secretaria y la persona directora del centro o, en su defecto, las personas autorizadas en quien deleguen.

### **d) Material fungible y material inventariable de uso del personal docente y no docente**

La responsabilidad de la adquisición y el control de todo el material fungible y/o de oficina, además de todo el material inventariable, de uso del personal docente y no docente, recaerá en la persona secretaria del centro.

Con carácter general, este material se almacenará en secretaría. La persona secretaria será la encargada de proporcionar este material al personal trabajador en el centro que lo solicite.

## **8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

De acuerdo con lo establecido en el actual marco legal, la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de Educación Infantil, de Educación Primaria o de Educación Especial corresponderá al ayuntamiento respectivo, con la excepción de las infraestructuras de comunicaciones.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en el equipamiento didáctico la comunicará inmediatamente a la dirección del centro.

La dirección del centro docente comunicará a la corporación local cualquier deficiencia que se produzca en las instalaciones en cuanto tenga conocimiento de ésta.

La dirección del centro docente comunicará al órgano competente en materia TIC, por el procedimiento que se determine, cualquier deficiencia que se produzca en la infraestructura de comunicaciones tan pronto como tenga conocimiento de ésta. Asimismo, informará de la comunicación realizada a la dirección territorial de la conselleria competente en materia de educación.

La dirección del centro facilitará el acceso al centro de los técnicos del órgano competente en materia TIC y atenderá sus indicaciones alrededor de la infraestructura y accesos de comunicaciones, así como respecto al hardware y el software.

Por tanto, todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables de cumplir y de hacer cumplir las normas relacionadas con el buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y recursos del centro.

Algunas consideraciones para cuidar el centro son:

- Cerrar las puertas de las aulas y despachos cuando queden vacíos.
- Apagar los ordenadores, proyectores, monitores interactivos..., después de su uso.
- Es muy importante apagar los ordenadores de la sala de profesorado, sala de coordinación de Infantil, biblioteca, etc. después de su uso.
- Tenemos que hacer un buen uso del aula de informática. Es obligatorio apagar los ordenadores y el servidor. En primer lugar, apagaremos los ordenadores y después el servidor. Además, el aula siempre debe estar cerrada.
- Hacer partícipe al alumnado en el cuidado del centro, elaborando normas para tal fin a través de las tutorías. Cada curso, desde las tutorías, se harán propuestas de las normas del centro y se colgarán en las aulas.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- No almacenar en los pasillos ningún mobiliario que no corresponda.

- El conserje es la persona encargada del mantenimiento del centro. Revisará periódicamente las instalaciones, así como la iluminación, la instalación eléctrica, etc.
- La persona coordinadora TIC será la encargada del mantenimiento de todo el material relacionado con las TIC, solucionando todo aquello que esté dentro de sus posibilidades o tramitando las incidencias al SAI. Además, deberá organizar el uso del material TIC del centro.

En el caso de producirse cualquier desperfecto o incidente intencionado con los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación del desperfecto ocasionado, o bien, la compensación económica del mismo.

Cuando una persona detecta algún desperfecto en el centro educativo lo pondrá en conocimiento del portero escolar y de la dirección del centro.

Con carácter general, el portero escolar comunicará la incidencia a mantenimiento de edificios municipales del Ayto. de Elche, o a la sección pertinente del Ayto., en función de la naturaleza de la incidencia, mediante los medios electrónicos habilitados. Siempre que sea posible, la tramitación de la incidencia irá acompañada de pruebas gráficas (fotografías)

Cuando se produzca una incidencia o un desperfecto relacionada con las TIC, se comunicará a la persona coordinadora TIC mediante el código QR habilitado a tal efecto en el Proyecto Digital Educativo del CEIP Miguel de Unamuno o, en su defecto, por los medios que determine la dirección del centro.

A continuación, la persona coordinadora TIC, con carácter general, será la responsable de comunicar la incidencia al SAI mediante la aplicación habilitada por la administración educativa.

Cuando se produzca una incidencia relacionada con las máquinas fotocopadoras, se comunicará a la dirección del centro, la cual delegará en la persona coordinadora TIC la responsabilidad de tramitar la incidencia con la empresa de informática que se ocupa de la cesión y mantenimiento de las mismas.

Por otro lado, cualquier uso no autorizado por la dirección del centro y/o por el Consejo Escolar fuera del horario lectivo, de cualquier instalación o servicio del centro por personas ajenas al mismo, será motivo de denuncia ante las autoridades competentes.

De la misma manera, el uso indebido de las instalaciones del centro por parte de empresas de actividades extraescolares, clubes deportivos, etc., comportará la redacción de un informe por parte de la dirección del centro dirigido al Ayuntamiento de Elche, con el fin de solucionar la situación de inmediato.

Por tanto, el centro educativo y su personal docente y no docente, no asumirá ninguna responsabilidad ante posibles accidentes acaecidos en el interior del mismo, cuando se produzca por un uso indebido fuera del horario escolar y no autorizado por la dirección del centro y/o el Consejo Escolar.

Por último, en cuanto a la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, cualquier miembro del Claustro de Profesorado y/o del Consejo Escolar, si detecta la necesidad de renovar el equipamiento del centro, debe trasladar la propuesta a la persona secretaria o a la dirección del centro, los cuales, estudiarán esta propuesta y, en función de su naturaleza, se solicitará a la administración educativa, sección equipamiento escolar, o bien, se podrá adquirir lo solicitado en vista del seguimiento del presupuesto del centro.



## **9. PLAN DE SOSTENIBILIDAD, RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS**

Será necesaria la colaboración del centro educativo con los técnicos de la administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos, que formará parte del proyecto de gestión y que tendrá que contar con el informe favorable del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar.

### **OBJETIVOS**

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente
- Colaborar con los técnicos de la administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos
- Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Eliminar el consumo innecesario de energía
- Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de las medidas concretas para conseguir un objetivo general

### **ACTUACIONES**

#### **CONSERVACIÓN**

- Dentro de las aulas, cada docente fomentará el buen uso de los materiales, de su conservación, restauración y reutilización de los materiales y de los libros de texto.

#### **RESIDUOS**

- Desde las tutorías realizaremos actividades de concienciación para reducción de los residuos y el fomento del reciclaje
- Antes de salir al patio, existe la posibilidad que el alumnado deposite en las papeleras del aula los envoltorios de sus alimentos. En su defecto, lo hará en las papeleras habilitadas en el patio de recreo
- El personal no docente del centro (conserje, el personal de limpieza, personal de cocina...) depositará estos residuos en los contenedores de reciclaje correspondientes
- El alumnado y el personal docente vaciará las papeleras en los contenedores de reciclaje ubicados en el porche del centro. Con periodicidad semanal, el personal de Ayuntamiento de Elche recogerá los contenedores para vaciarlos y transportar los residuos a la planta de tratamiento
- El reciclaje de los cartuchos de tóner de las impresoras y las máquinas fotocopadoras será gestionado por la empresa proveedora

## PAPEL

- Se velará por hacer un uso responsable del papel
- Siempre que sea posible, utilizaremos el folio por las dos caras, incluso los documentos impresos que así lo permitan
- Con carácter general, las comunicaciones con las familias y la distribución de circulares informativas se realizará mediante medios digitales autorizados por la administración educativa: correo corporativo de centro, correo corporativo docente, módulo docente de ITACA3, WebFamilia, AULES, web corporativa del centro
- Con carácter general, las comunicaciones entre el personal docente y no docente se realizarán mediante las herramientas de Microsoft 365 autorizadas por la administración educativa: Teams, SharePoint, etc.
- Se velará por un uso responsable de fotocopias, realizando las ajustadas a las necesidades

## ENERGÍA ELÉCTRICA

- Cada persona usuaria de recursos digitales y/o electrónicos será responsable de apagarlos después de su uso
- Sin perjuicio de lo anterior, el centro educativo está organizado de tal manera que, al finalizar la jornada escolar, existe personal docente encargado de revisar los equipos informáticos de uso común y las fotocopiadoras, con el fin que todo quede apagado
- Con carácter general, las luces y los equipos informáticos de cada aula deben quedar apagadas durante el tiempo de patio de recreo
- Las luces y los equipos informáticos de cada dependencia del centro deben quedar apagadas cuando se abandone esa dependencia y quede vacía
- El Ayuntamiento de Elche, previa solicitud de la dirección del centro ha procedido al cambio de luces de neón, por luces led, en el gimnasio del centro y en la pista polideportiva. Se persigue un centro energéticamente más sostenible con el medio ambiente

## ENERGÍA CALORÍFICA

- La persona conserje será la responsable de conectar y desconectar la calefacción central. Además, será la persona encargada de supervisar la cantidad de combustible en el depósito. En este sentido, cuando se detecte la necesidad de reposición lo comunicará a la dirección del centro y ésta, a su vez, solicitará el combustible al Ayuntamiento de Elche, mediante el medio habilitado a tal efecto
- Se debe realizar un consumo responsable de la calefacción. En los meses más fríos, se debe intentar conservar el calor en las diferentes dependencias, evitando abrir puertas y/o ventanas de manera innecesaria, sin perjuicio de cumplir con las medidas de ventilación cruzada en las aulas durante los espacios de tiempo que se consideren oportunos

### HUERTO ESCOLAR

- En la actualidad, contamos con un pequeño huerto escolar distribuido en dos espacios del centro educativo. Por un lado, una parte se encuentra ubicada en el patio de educación Infantil y, por otro lado, otra sección se encuentra ubicada en la zona de separación del patio de Educación Infantil y Educación Primaria
- Además, en el comedor escolar contamos con un contenedor de compost, cuyo objetivo es estabilizar e higienizar los residuos orgánicos para que éstos puedan ser utilizados como fertilizante

### OTRAS ACTUACIONES

- Se trabajará en el fomento, colaboración y participación en campañas relacionadas con el medio ambiente y la tendencia hacia una escuela más sostenible

## **10. PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES DEL CENTRO**

### **10.1. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN A TUTORÍAS**

Las tutorías serán designadas por la dirección del centro, a propuesta de la dirección de estudios.

Esta adjudicación se realizará en sesión de Claustro de Profesorado, oídos los intereses de los maestros y maestras y de acuerdo a los siguientes criterios, aprobados en sesión de Claustro, con fecha 06/04/2020:

1. Permanencia de un/a maestro/a con el mismo grupo de alumnado hasta finalizar el ciclo.
2. El profesorado que termina segundo nivel de Ed. Primaria pasará a ocupar las tutorías de quinto nivel. El profesorado que termina cuarto nivel de Ed. Primaria pasará a ocupar las tutorías de primer nivel. El profesorado que termina sexto nivel de Ed. Primaria pasará a ocupar las tutorías de tercer nivel.
3. Un/a tutor/a de Ed. Primaria no podrá estar con un mismo grupo de alumnado más de dos cursos consecutivos.
4. El orden de elección de las tutorías A o B de un mismo nivel se realizará por antigüedad en el centro desde la primera toma de posesión, independientemente de cambio de especialidad y/o cambio de etapa, en su caso. Si coincide, se valora la antigüedad en el Cuerpo de Maestros/as. Si coincide, se toma como referencia la nota de la oposición
5. Prioridad para la asignación de tutorías en función de la especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros/as:
  - 5.1. Se dará prioridad a la especialidad de Educación Primaria.
  - 5.2. Maestros/as especialistas.
  - 5.3. Miembros del equipo directivo.
6. El profesorado que termina el periodo de dos años con el grupo de alumnado podrá optar, en su caso, por ocupar puestos vacantes como consecuencia de jubilaciones, concurso de traslados, etc., siempre que se respeten los puntos 1 y 3, en función de los siguientes criterios:
  - 6.1. Profesorado definitivo, dando preferencia la antigüedad en el centro desde la primera toma de posesión, independientemente de cambio de especialidad y/o cambio de etapa, en su caso. Si coincide, se valora la antigüedad en el Cuerpo de Maestros/as. Si coincide, se toma como referencia la nota de la oposición
  - 6.2. Profesorado en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro.
  - 6.3. Profesorado interino, en su caso.
7. Las tutorías de primer nivel de Ed. Primaria serán ocupadas, obligatoriamente, por profesorado con destino definitivo en el centro.

Este criterio está sujeto a modificación cada curso escolar, en función de lo estipulado en Resolución correspondiente a las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros

8. Únicamente para la etapa de Educación Infantil, oídos los intereses del personal docente, el siguiente punto quedó aprobado en sesión de ciclo de fecha 07-05-2023

El aula de dos años queda integrada en el ciclo. Por tanto, el personal docente que asuma la tutoría de 2 años, continuará con una de las tutorías que se generen de alumnado de 3 años, hasta concluir la etapa de Ed. Infantil.

Al finalizar cada curso escolar:

- La persona de apoyo pasará a ocupar la tutoría de 2 años
- Una de las personas tutoras de 5 años ocupará una tutoría de 3 años y la otra persona tutora de 5 años ocupará la plaza de apoyo, teniendo preferencia en la elección la persona con mayor antigüedad en el centro, atendiendo a lo dispuesto en el apartado 6.1. de estos criterios
- El otro puesto de apoyo, será cubierto por el personal que disponga de la habilitación correspondiente en lengua extranjera, Inglés
- La elección del grupo de alumnado que conformará I3A o I3B, se realizará por sorteo. No así la elección del espacio físico, es decir, del aula, que tendrá preferencia en la elección la persona con mayor antigüedad en el centro, atendiendo a lo dispuesto en el apartado 6.1. de estos criterios

En el caso que se genere una vacante podrá optar a ella el personal que haya finalizado 5 años o que haya ocupado la plaza de apoyo, teniendo preferencia en la elección la persona con mayor antigüedad en el centro, atendiendo a lo dispuesto en el apartado 6.1. de estos criterios.

En casos excepcionales y por necesidad del centro, la decisión final será del/la director/a.

## **10.2. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DE COORDINACIONES**

Las coordinaciones serán designadas por la dirección del centro, a propuesta de la dirección de estudios, oídos los intereses del personal docente.

Siempre que sea posible, las coordinaciones tendrán una duración de dos cursos escolares, con el fin de garantizar la continuidad en la línea de actuación.

### **Equipos docentes y equipos de ciclo**

El equipo de ciclo de Educación Infantil actuará como órgano de coordinación docente. Este

equipo agrupará a todo el profesorado que imparta docencia en el primer ciclo y en el segundo ciclo de Educación Infantil. El personal PAE formará parte de este equipo. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que tendrá que ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo.

En Educación Primaria actuarán como órgano de coordinación docente tres equipos docentes:

- Equipo docente de 1er y 2º nivel
- Equipo docente de 3er y 4º nivel
- Equipo docente de 5º y 6º nivel

Cada equipo docente o de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro.

Las personas coordinadoras dispondrán de una asignación horaria semanal a tal efecto, siempre y cuando las necesidades horarias de docencia estén cubiertas, considerando las habilitaciones. Esta asignación horaria corresponderá a la dirección del centro.

Los equipos docentes agruparán a todo el profesorado que imparta docencia en el ciclo. El profesorado especialista sin tutoría se distribuirá, desde la dirección de estudios, en uno de los equipos docentes en los que imparta docencia. El personal PAE se integrará en uno de los equipos docentes en los que desarrolle sus funciones.

Los equipos docentes en Educación Primaria y el equipo de ciclo en Educación Infantil actuarán bajo la supervisión de la dirección de estudios.

La asistencia a las reuniones del equipo de ciclo en Educación Infantil y de los equipos docentes en Educación Primaria será obligatoria para todos los miembros que los integran.

Con carácter general, se establecerá una reunión quincenal o mensual, en horario de 14:00 horas a 15:00 horas, y será convocada por la persona coordinadora.

Se levantará acta de cada reunión, en la que se reflejará las personas asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados.

Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico y se les podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúe formando parte del equipo.

Las personas que ejerzan la coordinación de los equipos podrán renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrán ser destituidas por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y previa audiencia a la persona interesada.



## **Equipos de nivel**

Los equipos de nivel estarán formados por el profesorado que forma parte del mismo, debiendo reunirse semanalmente para realizar su coordinación. Las reuniones se realizarán dentro de su horario laboral, quedando fijadas hasta dos horas semanales entre las complementarias recogidas en el horario individual.

Las funciones de los equipos de nivel serán, entre otras:

- Realizar la coordinación didáctica en las situaciones de aprendizaje y en la programación de ciclo
- Organizar las salidas extraescolares de nivel
- Planificar las reuniones de familias o tutoras/es legales del alumnado
- Proponer estrategias para solucionar los posibles problemas que se plantean en las tutorías
- Compartir líneas metodológicas que favorezcan el aprendizaje del alumnado

## **Otras figuras de coordinación**

En el CEIP Miguel de Unamuno existe las siguientes figuras de coordinación:

- a) Coordinadora o coordinador TIC
- b) Coordinadora o coordinador de formación
- c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares
- e) Coordinadora o coordinador de prevención y riesgos laborales
- f) Coordinadora o coordinador sanitario
- g) Coordinadora o coordinador de las medidas de emergencias y plan de autoprotección del centro

Estas coordinaciones serán designadas por la dirección del centro, a propuesta de la dirección de estudios, oídos los intereses del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en el ámbito correspondiente y con destino definitivo en el centro educativo.

Podrán disponer de asignación horaria, siempre y cuando las necesidades horarias de docencia estén cubiertas. Corresponderá a la dirección del centro la asignación de esta asignación.

La persona que ejerza alguna de estas coordinaciones podrá renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrá ser

destituida por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de las personas componentes del claustro y previa audiencia a la persona interesada.

Las personas coordinadoras enumeradas anteriormente participarán en las actividades de formación específica que se programen desde el órgano competente en formación del profesorado.

Con la finalidad de favorecer la autonomía de los centros, la dirección del centro, oído el claustro y el consejo escolar, podrá asignar a determinado personal docente del centro la realización de otras tareas necesarias para la organización y el buen funcionamiento del centro de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado, y a propuesta de la dirección de estudios. En este sentido, las horas de dedicación de este personal para dedicarse a las tareas anteriores podrán ir a cargo del número global de horas lectivas semanales, establecido en el apartado 3 del artículo 34 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell.

El órgano competente en materia de formación del profesorado programará actividades de formación para otras coordinaciones que puedan establecerse por parte de la administración educativa.

### **10.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE REFUERZO EDUCATIVO**

El refuerzo educativo es una medida fundamental en el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Las diferencias individuales y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado originan situaciones que el profesorado debe afrontar y adoptar aquellas medidas educativas que contribuyan al pleno desarrollo académico, personal y social de cada uno de sus alumnos y alumnas.

Corresponde a la dirección de estudios asignar las sesiones de refuerzo educativo, dirigidas al alumnado con necesidades educativas.

Con carácter general, tanto en el refuerzo ordinario como extraordinario (PT y AL), las sesiones serán inclusivas, con la presencia de dos personas docentes dentro del aula.

Partiendo de la normativa de referencia, el alumnado que acceda a un ciclo con una evaluación negativa, deberá recibir los apoyos necesarios para la recuperación de la misma. Por tanto, el centro docente adoptará todas las medidas organizativas a su alcance para facilitar el desarrollo de estas actividades.

Por otra parte, el alumnado que no promociona al ciclo siguiente por no haber alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez, también deberá recibir un plan específico, que será elaborado por el profesorado del grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de Profesorado y con el asesoramiento de la orientación educativa del centro.

## Planificación y temporalización

En el último trimestre de cada curso escolar, el profesorado tutor, junto al equipo docente, decidirá en la sesión de evaluación final, aquellos alumnos que no promocionan al siguiente nivel y que serán candidatos a recibir un plan específico de refuerzo para el curso escolar siguiente. Del mismo modo, preverán aquel alumnado con dificultades de aprendizaje que, aunque promocionen con su grupo, también requiera de un apoyo específico para el próximo curso.

La dirección de estudios será la responsable de coordinar y de gestionar, adecuadamente, la organización y los recursos personales para llevar a cabo los refuerzos, en función de las disponibilidades horarias.

El personal docente encargado del apoyo realizará un seguimiento, que se reflejará en una plantilla que existe a tal efecto.

El personal tutor, en colaboración con el profesorado que imparte el apoyo, realizará un plan individual de refuerzo educativo.

El alumnado recibirá el alta en el momento que adquiera las competencias trabajadas. De igual manera, a lo largo del curso, podrá incorporarse nuevo alumnado al refuerzo educativo si se detectan necesidades que lo justifiquen, en las mismas condiciones que los anteriores.

## Información a las familias

Al inicio del curso escolar, se realizará una entrevista inicial con las familias del alumnado con necesidad de refuerzo educativo para recabar información de las pautas familiares e informarles del plan específico de refuerzo que se desarrollará con su hijo o hija en ese curso escolar. Se solicitará su participación y su compromiso en el proceso. De su colaboración depende, en gran medida, el éxito de este programa, sobre todo, para la adquisición de hábitos de trabajo y de estudio.

La familia cumplimentará y firmará una autorización donde exprese su acuerdo o desacuerdo con esta medida.

Es muy importante que las personas progenitoras o tutoras legales sean conscientes de la importancia de su apoyo a lo largo de todo el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Además de la entrevista inicial, el personal tutor realizará reuniones de seguimiento con las familias. En estas entrevistas individuales, también podrá estar presente el profesorado encargado del apoyo, el resto del equipo docente y la persona orientadora del centro.

En cualquier caso, se atenderá a lo dispuesto en el Programa de Orientación y Refuerzo Educativo del CEIP Miguel de Unamuno, aprobado en Claustro de Profesorado y en Consejo Escolar.

#### **10.4. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES**

De acuerdo con lo que establece el artículo 71 del Decreto 253/2019, el CEIP Miguel de Unamuno, en el ejercicio de su autonomía organizativa, tiene elaborado unos criterios de sustitución para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del cual forma parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa. Estos criterios están aprobados en claustro.

Se ha de dar prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida que sea posible, la distribución del alumnado a otras aulas. Así mismo, se ha de tener en cuenta el alumnado con necesidades educativas especiales que requiera apoyos más intensivos y una anticipación de los acontecimientos, como es el caso del alumnado con trastorno del espectro autista.

A tal efecto, corresponde a los equipos de ciclo y a los equipos docentes, haciendo uso de su autonomía pedagógica, proponer las actividades que tiene que realizar el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. Teniendo en cuenta las etapas educativas a las cuales se dirige, estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave.

En caso de previsión de falta de asistencia, el profesorado afectado tiene que facilitar a la dirección de estudios, con carácter previo, el material o las orientaciones específicas para el alumnado afectado. Además, deberá solicitar la ausencia mediante el impreso habilitado a tal efecto, con antelación suficiente para una correcta organización de las sustituciones.

Toda falta de asistencia del profesorado, prevista o imprevista, conllevará la correspondiente justificación de la misma, independientemente del motivo de la ausencia.

La dirección de estudios se encargará de la organización de la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, en función de los criterios de sustitución, aprobados en claustro, y publicados en su tablón de anuncios. Además, también hay publicado un cuadrante en el que aparece todo el personal docente que tiene docencia directa, indicando la función que está desempeñando.

Los criterios de sustitución, son:

- Las sustituciones que se generen serán cubiertas por el personal a disposición del centro que hay en cada sesión. Si éste fuera insuficiente se recurriría al profesorado que

estuviera realizando, en el siguiente orden: responsabilidad, apoyo ordinario y/o desdoble, coordinación, cargos

- Si un/a docente ha de ser sustituido/a en una sesión donde coincida con un/a docente de apoyo, éste/a realizará la sustitución, sin que se le contabilice como tal, al ser su hora lectiva
- Si un/a docente ha de ser sustituido/a en una sesión de desdoble, el/la docente especialista se hará cargo de toda la clase, durante una sesión, y el/la compañero/a de nivel le cubrirá la sesión siguiente, sin que se le cuente como sustitución, al ser su hora lectiva
- Si se generan horas lectivas libres, en el horario del profesorado por la realización de alguna salida, el profesorado que tenga esas horas lectivas libres cubrirá las sustituciones que se produzcan antes que el profesorado del cuadro de sustituciones sin que se le contabilice como sustitución, al ser su hora lectiva
- Cuando un/a docente especialista falte, el/la tutor/a se hará cargo de su tutoría, siempre que sea posible, y se le contabilizará como sustitución
- Se pretende igualar al profesorado en horas lectivas realizadas semanalmente, no en sustituciones realizadas
- A igualdad de horas lectivas, las sustituciones se adjudicarán por proximidad al curso a sustituir
- El profesorado será informado de las posibles sustituciones por medios telemáticos
- Es responsabilidad profesorado que tenga previsto faltar, dejar trabajo preparado para su sustitución. Si no se produce este particular, el/la docente paralelo/a de nivel proporcionará la programación correspondiente y el trabajo a realizar. En última instancia, la persona sustituta realizará el trabajo que estime conveniente
- Cuando falte el/la docente de Religión, se hará cargo de toda la clase el/la docente que imparte Atención Educativa. Del mismo modo, si falta el/la docente de Atención Educativa, se hará cargo de toda la clase el/la docente de Religión. No se contabilizará como sustitución, al ser hora lectiva
- Cuando un/a docente de Ed. Infantil falte a clase, hará la sustitución, en el siguiente orden: profesorado de apoyo de Ed. Infantil, docente especialista de PT asignado/a a Infantil, docente especialista de PT o AL. En último lugar, se acude al cuadro de sustituciones de primaria.
- Cuando se produzca una baja médica, permiso o licencia de una persona tutora de primer nivel, se hará cargo de la clase el/la docente de PT o el/la docente de AL
- De igual manera, cuando se produzca una baja médica, permiso o licencia de una persona tutora de cualquier nivel de Educación Primaria, en el que exista alumnado con

necesidades educativas, se hará cargo de la clase el/la docente de PT o el/la docente de AL

La dirección de estudios notificará las ausencias del profesorado en la aplicación ITACA3.

La dirección del centro firmará y expondrá en el tablón de anuncios de secretaría el parte mensual de faltas del profesorado.

Para todos los casos de ausencias, permisos y licencias, se estará a lo dispuesto en el Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal docente no universitario, siendo desarrollado por la Circular 1/2025, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se aprueba el manual/instrucciones de permisos y licencias del personal docente no universitario de centros públicos dependientes de la conselleria competente en materia de educación.



## 11. ÓRGANOS COMPETENTES, RESPONSABILIDADES Y CALENDARIO DE ACTUACIONES

Los órganos competentes en materia de gestión económica son el Consejo Escolar, la comisión económica del Consejo Escolar, el Claustro de Profesorado y el Equipo Directivo.

ACTUACIÓN	PLAZO/FECHA	RESPONSABLE
Máxima persona responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en el resto de procesos de la gestión económica	Todo el curso	Dirección
Autoriza los gastos	Todo el curso	Dirección
Realización de contrataciones de obras, servicios y suministros	Todo el curso	Dirección
Coordinación de la elaboración, y sus posteriores actualizaciones, del proyecto de gestión y régimen económico y es responsable de su redacción y sus modificaciones, teniendo en cuenta las propuestas del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar	Todo el curso	Equipo directivo
Análisis del proyecto y realización de propuestas de mejora (emisión de informes favorables)	Junio/Julio	Claustro Consejo Escolar
Aprobación del proyecto de gestión y régimen económico, teniendo en cuenta los informes favorables del Claustro y del Consejo Escolar	Antes de finalización del curso 2024-2025	Dirección
Gestión de los fondos, siguiendo instrucciones de la dirección del centro. Contabilidad del centro	Todo el curso	Persona secretaria
Preparación y estudio del estado de las cuentas: cuenta de gestión anual del ejercicio anterior (estado cuenta de gestión LETRA A, estado cuenta de gestión LETRA B y estado cuenta de gestión LETRA C), para presentarlo a la comisión económica del CE, al Claustro y al Consejo Escolar	Enero (1ª semana)	Secretaría Dirección
Cierre del año contable	Enero (1ª semana)	Secretaría Dirección
Elaboración del proyecto de presupuesto anual del ejercicio actual	Enero (1ª/2ª semana)	Secretaría Dirección
Preparación y estudio del presupuesto anual del actual ejercicio, para presentarlo a la comisión económica del CE, al Claustro y al Consejo Escolar	Enero (2ª semana)	Secretaría Dirección
Presentación del estado de las cuentas del ejercicio anterior y del presupuesto del ejercicio actual a la comisión económica del CE	Enero (2ª/3ª semana)	Secretaría Dirección
Estudio del proyecto de presupuesto y supervisión del estado de las cuentas, presentado por la persona secretaria y por la dirección. Preparación para elevar la documentación al Consejo escolar	Enero (2ª/3ª semana)	Comisión económica del CE
Envío de la propuesta de la comisión económica del estado de las cuentas y del proyecto de presupuesto a los miembros del CE, con al menos 72 horas de antelación a la celebración de la sesión del CE	Enero (3ª semana)	Secretaría Dirección
Estudio del estado de las cuentas del ejercicio anterior y del presupuesto del ejercicio actual al Claustro de Profesorado, presentado por la persona secretaria y por la dirección del centro	Enero (3ª/4ª semana)	Claustro de Profesorado
Aprobación del estado de las cuentas: cuenta de gestión anual del ejercicio anterior (estado cuenta de gestión LETRA A, estado cuenta de gestión LETRA B y estado cuenta de gestión LETRA C). Aprobación del proyecto de presupuesto anual del ejercicio actual	Antes del 31 de enero	Consejo Escolar

Presentado por la persona secretaria y por la dirección del centro		
Remisión del estado de las cuentas de gestión anual a la DT, aprobado en sesión de Consejo escolar, mediante trámite telemático, con el certificado bancario en el que se refleja el saldo a 31 de diciembre, el acta de conciliación bancaria y el certificado de caja	Hasta el 15 de febrero	Secretaría Dirección
Remisión del presupuesto anual a la administración, aprobado en sesión de Consejo Escolar, mediante trámite telemático	Durante el primer trimestre del año	Secretaría Dirección
Control trimestral del estado de las cuentas. Seguimiento del presupuesto, en el caso que se produzca una modificación	Trimestral	Comisión económica
Control trimestral del estado de las cuentas. Seguimiento del presupuesto. En su caso, estudio de cambios en la asignación de recursos y modificación del presupuesto. Aprobación de los cambios	Trimestral	Consejo escolar
Mantenimiento de los inventarios actualizados	Junio	Claustro de Profesorado
Actualización del inventario general y	Septiembre	Secretaría Claustro
Conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	Todo el curso	Claustro Consejo Escolar Comunidad educativa

## Sistema de archivo de la documentación

Toda la documentación referente a la gestión económica del CEIP Miguel de Unamuno será custodiada en la secretaría del centro por la persona responsable de la misma.

La documentación original estará a disposición de la comunidad educativa para su consulta, así como de las autoridades competentes para su supervisión.

## 12. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro y la asociación de madres y padres del alumnado.

El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el director o directora del centro, teniendo en cuenta el informe previo del Claustro y del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar establecerá los mecanismos de seguimiento de este proyecto, de manera que a la finalización del curso escolar se pueda realizar la correspondiente evaluación, en el marco de la memoria final de curso.

Esta evaluación permitirá la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro.

### 13. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa, para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos (página web del centro, herramientas Microsoft 365: Teams, SharePoint)

Además, un ejemplar impreso estará a disposición de la comunidad educativa en la dirección y en la secretaría del centro.

#### **DOCUMENTO APROBADO**

**El Proyecto de Gestión y Régimen Económico del CEIP Miguel de Unamuno ha sido aprobado por la dirección del centro, teniendo en cuenta el informe previo favorable de:**

- Claustro de Profesorado 04/02/2025
- Consejo Escolar 05/02/2025