

# PROYECTO DE GESTIÓN

## Índice

1. Introducción
2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.
3. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
5. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos provenientes de entes públicos, privados o particulares.
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.
8. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.



## 1. Introducción

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

Cabe entender que los recursos humanos en los centros públicos están asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle, por lo que resulta conveniente destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna forma los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos añadidos que la cooperación con otras entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

## 2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada por ésta para atender los gastos de funcionamiento.

Una vez se detectan las necesidades del colegio con los estudios que lleva a cabo el Equipo Directivo y oídas las necesidades de los Ciclos desde el ETCP, se realiza el presupuesto anual, que posteriormente será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

La justificación de gastos será revisada por la Comisión Permanente del Centro, se llevará al Consejo Escolar y se enviará a la Administración Educativa en los plazos establecidos.

Para la elaboración del presupuesto anual y la distribución de ingresos y gastos, seguiremos los siguientes criterios e instrucciones:

1. Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el "Total de Ingresos".
2. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente). No se cuenta si hay remanentes.
3. Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
4. Que las cantidades "Ingresos" y "Remanentes" son reales; sin embargo las cantidades de "Gastos" son estimadas.
5. La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los



fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación y Seguridad (Teléfono y Alarma); Reprografía-Copistería; Material Fungible; Papelerías; Material Didáctico; Periódico Escolar; Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica...); Biblioteca.

6. El Equipo Directivo partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas
7. Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

#### **Gestión de gastos**

- ✓ Las propuestas de compra se realizarán de forma consensuada entre todo el profesorado que integre el Ciclo.
- ✓ El propio ciclo podrá encargarse de la compra del material a adquirir, previo visto bueno de la Dirección, presentando la documentación en Secretaría para que ésta se encargue del pago. También puede solicitar que sea comprada por el Equipo Directivo.
- ✓ Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- ✓ Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se deben cumplir los siguientes requisitos:

La compra se realizará por cheque, transferencia bancaria, domiciliación o caja, y se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:



Factura a nombre del Centro:	CEIP Adriano C/ Maestras s/n 41015- Sevilla
Datos de la Junta de Andalucía:	CIF: S-4111001-F
Datos del proveedor:	Nombre del proveedor NIF del proveedor
Datos imprescindibles:	Fecha y número de factura
proveedora	Firma y sello de la Empresa

- ✓ El original de la factura se entregará en Secretaría quedando una copia si se necesita en poder del coordinador de ciclo, tutor o especialista correspondiente.
- ✓ En ningún caso se abonará una factura que no venga debidamente cumplimentada.

#### **Comedor Escolar**

- ✓ El Comedor Escolar se registrará por las normas propias del Plan de Apertura de Centros.
- ✓ La gestión contable del Comedor escolar se hará siguiendo las mismas indicaciones que para Gastos de Funcionamiento, a través del Programa Séneca de Gestión Económica y quedará reflejada en una Justificación Específica.
- ✓ La Dirección del Centro y la Secretaría serán los encargados de llevar esta gestión.

### **3. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado**

Los maestros y personal no docente deberán comunicar a la Dirección, en la forma y horario establecido para ello, cualquier salida del Centro dentro del horario de trabajo para su conocimiento y autorización.

Del mismo modo, los maestros y personal no docente deberán comunicar a la Dirección, a la mayor brevedad posible, su ausencia al trabajo con el fin de que ésta arbitre las medidas a tomar para su sustitución.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación-autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia, siempre que sea posible. Este documento se archivará en el expediente de cada maestro junto con el justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes. Dichos documentos serán de vital importancia para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado, por parte de la Jefatura de Estudios.

Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones, se registrarán por lo establecido legalmente al efecto.



Los partes mensuales de faltas del personal del Centro serán expuestos en la sala de profesores al finalizar cada mes, a disposición de los maestros y componentes del Consejo Escolar, para su información y posibles reclamaciones. Éstos serán archivados y puestos a disposición de la posible revisión por parte de la Inspección Educativa u otro organismo competente.

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, al Jefe de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible. Si eso no es posible, para una mejor coordinación del trabajo desarrollado y a desarrollar, los sustitutos deberían ir recogiendo el trabajo que realizan en una ficha preparada al efecto (será proporcionada por el Jefe de Estudios).

Las sustituciones del profesorado se registrarán según las normas dictadas al efecto por la Consejería de Educación.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan, aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Cuando se produzca la ausencia de algún maestro se tomarán inmediatamente las medidas oportunas para la atención inmediata del alumnado afectado por la ausencia. La Jefatura de Estudios (y en caso de ausencia secretario o director) planificará, de forma lo más proporcional y equilibrada posible, inmediatamente la atención al alumnado afectado encomendando la sustitución según los siguientes criterios:

- ✓ Si la ausencia se produce en Ed. Infantil o 1er. Nivel de Primaria, se procurará que pasen por ese grupo el menor número de maestros posible.
- ✓ En el caso de producirse bajas o ausencias de **larga duración** (más de 15 días con tendencia a renovación) se solicitará a la Administración la sustitución de la misma mediante el proceso de jornadas disponibles del Centro para tal fin. Excepto cuando se trate del especialista de Pedagogía Terapéutica tutor del aula específica o especialista en Infantil que se solicitará aún siendo de corta duración. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes, al inicio de un puente o principio de vacaciones.
- ✓ Cuando la baja o ausencia sea de **corta duración** (15 días o menos, y con una previsión de que no se alargue en el tiempo) se realizarán las sustituciones, según



la naturaleza, duración y curso implicado, desde el mismo Centro siguiendo en la medida de lo posible el siguiente orden:

- Maestros que quedan libres porque su grupo de alumnos está realizando alguna actividad complementaria o extraescolar fuera del centro.
  - Maestros que tenga horario liberado (CAR y cupo 14).
  - Maestros que tengan refuerzos pedagógico, suprimiéndose dicho refuerzo.
  - Coordinadores de ciclo (intentando proteger una de las dos sesiones)
  - Coordinadores de algún plan y programa con horario liberado.
  - Maestro de Audición y Lenguaje.
  - Maestro especialista en PT
  - Equipo directivo
  - Mayores de 55 años
- ✓ En casos extremos, para garantizar la atención de los alumnos:
- Se suprimirán las clases de Audición y lenguaje y de Pedagogía terapéutica.
  - Se suprimiría cualquier reducción horaria que exista dentro del horario de obligada permanencia. Se suprimirían las especialidades.
  - Se repartirían los alumnos equitativamente en las diferentes tutorías.
- ✓ Para las sustituciones del personal que atienden a ACNEAE, se seguirán los siguientes criterios, ante las bajas de corta duración:
- Los especialistas de PT en aulas de apoyo a la integración y los especialistas en AL, al tener compartida la tutoría de su alumnado con el maestro tutor del grupo donde están integrados los ACNEAE, no serán sustituidos. Se harán cargo de estos alumnos los maestros tutores del grupo de referencia.
  - El maestro de PT tutor del Aula Específica, será sustituido por los especialistas de PT de aulas de apoyo a la integración y por el maestro especialista en AL (tal y como indica en la normativa e instrucciones de la inspección), para tal fin se organizará el horario de manera que los ACNEAE en modalidad de integración vean afectada su atención lo menos posible.
  - En caso que el maestro de Audición y lenguaje o Pedagogía Terapéutica no tenga atención directa a ningún alumno por ausencia de éstos, deberán atender a otros alumnos, realizarán refuerzo educativo o serán quienes realicen la sustitución, es decir, siempre deberá prevalecer la atención directa al alumnado.
  - Si hubiese dos o más monitores de Educación Especial se sustituirán entre ellos mismos, organizando las tareas de manera que todo el alumnado con necesidad de este recurso, tenga la atención mínima de higiene y control que precise. En el caso de contar sólo con una persona y la ausencia de este fuese de larga duración se solicitará la sustitución a la Administración competente, si fuese de corta duración es la familia del alumnado la que se hará cargo de la higiene mínima al ser llamado por su tutor de referencia.



Estos criterios de sustitución de bajas o ausencias, podrán alterarse bajo la decisión del Equipo Directivo, según las circunstancias del momento, la duración, el número de ausencias, el alumnado afectado, cursos, edades, conflictos de grupos.... Para ello se tendrá siempre en cuenta la mejor garantía del desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

Del sistema de sustituciones llevado a cabo, la Dirección del Centro, tendrá que exponer justificación del mismo ante el Claustro de Maestros y ante el Consejo Escolar, con una periodicidad de una vez al trimestre, en sesiones ordinarias de estos órganos y como punto del día establecido en convocatoria oficial.

Siempre que se crea necesario, el Equipo Directivo podrá solicitar asesoramiento y opinión al Claustro, el Consejo Escolar, el ETCP y a los Equipos de Ciclo, ante la toma de decisiones con respecto al proceso de gestión de bajas y ausencias del profesorado. Además, deberá escuchar las aportaciones que desde estos órganos se hagan al respecto y estimarlas o desestimarlas justificadamente, según las necesidades de cada momento.

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, escrito, sms, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.

Para garantizar el derecho constitucional a la educación, el Jefe de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.

La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que éstas tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos.

#### **4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

Para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios e instrucciones:

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.



3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en la dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro o la Secretaria, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro.
8. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
11. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
12. La supervisión sanitaria del Comedor escolar se hará mediante los controles de inspección de sanidad y del laboratorio de seguimiento sanitario contratado para tal fin. En la medida de sus posibilidades, el Centro sigue con rigurosidad todas las recomendaciones realizadas por éstos. De no ser posible se traslada la incidencia a la Delegación de Educación.
13. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:
  - **Calidad** En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:
    - ✓ La actualización del equipamiento didáctico en general





- ✓ La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia
- ✓ La innovación tecnológica y de materiales
- **Seguridad** En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:
  - ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
  - ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
  - ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
  - ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
  - ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.
- **Accesibilidad** Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

El sistema de mantenimiento de las instalaciones será el siguiente:

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	Permanentemente	Cada semana/mes	Anualmente
<b>Mobiliario escolar</b>	Comprobación del estado general de los desperfectos y/roturas, así como su reparación en su caso.	Limpieza diaria, con más detenimiento los viernes.	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso.
<b>Didáctico</b>	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se subsanarán por personal cualificado.	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general del mantenimiento.
<b>Deportivo</b>	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos.	Limpieza de las instalaciones diariamente. Comprobar y poner en orden todos los materiales que por el uso no esté en su correspondiente lugar de almacenamiento.	Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución, reparación y pintado en caso necesario.
<b>De Cocina</b>	Limpieza después de su uso.	Se inspeccionará el estado general físico del comedor (paredes, baldosas, etc.).	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario.
<b>Reprografía</b>	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.	Limpieza.	Poner marcadores a cero y resetear.



#### **5. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos provenientes de entes públicos, privados o particulares.**

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada por ésta para atender los gastos de funcionamiento. Dicha cantidad depende del número de unidades que posee el Centro y es ingresada en la cuenta bancaria oficial correspondiente a cada Centro.

El pago de esta cantidad se realiza de forma fraccionada, durante el transcurso del año económico escolar (de octubre a septiembre) y siempre de forma controlada por la Administración Educativa, nunca por los Centros. Las distintas fracciones de los ingresos de la Consejería de Educación se reparten en los distintos trimestres a través de pagos por gastos de funcionamiento.

Además, la Administración ingresa otras partidas presupuestarias extraordinarias para fines concretos, como la correspondiente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Ropa de trabajo, Programa de Acompañamiento y Extensión del tiempo escolar, Biblioteca... que tienen que ser utilizadas para tal fin y nunca para otros gastos.

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento general. Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

El total de ingresos anuales estimados será el punto de partida para realizar el presupuesto anual.

Dicho total de ingresos será la cantidad con la cual se llevará a cabo la gestión económica del Centro, a éstos se les irán restando los distintos gastos de las correspondientes subcuentas que dicha gestión estime en cada año económico.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

#### **6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro**



El Secretario del Centro, según normativa vigente, velará por la custodia e inventario de todo el mobiliario, material, dispositivos informáticos... existentes en el Centro. Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de dicho mobiliario y materiales del Centro.

El Equipo Directivo, arbitrará las medidas necesarias, para que al principio del curso todo el profesorado esté informado de todo el material inventariado en el Centro, su localización, normas de uso y mantenimiento, de cómo esté organizado el mismo y los responsables cada año de su organización y clasificación.

El Secretario del Centro será el responsable del inventario y custodia oficial de todo el material didáctico del Centro, así como de tener localizada toda la documentación y archivo de garantías, facturas de compras, direcciones de equipos técnicos, etc.

Corresponderá, a su vez, a los distintos coordinadores Ciclo el participar en la realización del inventario y llevar el control del material didáctico existente, así como el de darlo a conocer al resto de sus compañeros.

Se habilitarán espacios comunes para albergar el material didáctico del Centro, almacén informático, archivos...

En general, los procedimientos para la elaboración y seguimiento del inventario general anual del Centro, se regirán por los siguientes criterios e instrucciones:

- ✓ La persona responsable de la Secretaría del Centro con la ayuda de la persona que designe de entre el Claustro de profesores, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.
- ✓ Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante el Anexo I (documento Excel, que se adjunta) elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales.
- ✓ No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
- ✓ Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- ✓ El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo II y Anexo III para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existirá también un registro de inventario de biblioteca, elaborado a través del programa ABIES, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el Anexo I adjunto, el cual será rellenado por el



- profesorado (tutores y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.
- ✓ Independientemente del Registro de Inventario podrán existir otros registros auxiliares por aulas.
  - ✓ Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del Secretario del Equipo directivo los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
  - ✓ Todos los libros de texto del programa de Gratuidad serán almacenados en el aula indicada por la jefatura de estudios organizados por niveles y áreas antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

#### **7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.**

En todas las actuaciones que llevemos a cabo en el Centro debemos tener presente la gestión sostenible de los recursos que utilizamos. Es muy importante que el centro educativo sea referente de sostenibilidad, de cultura ecológica y de cuidado del Medio Ambiente.

Dentro de los objetivos de nuestras programaciones siempre tienen que estar presentes el cuidado y respeto al Medio Ambiente y las actuaciones a llevar a cabo para conseguir un mundo mejor. Desarrollaremos contenidos referentes a este tema en todas las materias de nuestro currículum y a través de actividades programadas o actuaciones cotidianas de la vida de nuestro Centro los pondremos en práctica.

Fomentaremos un uso y gestión responsable de los recursos del Centro a través de actuaciones como las siguientes:

- ✓ Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- ✓ Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- ✓ Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- ✓ En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, son los propios alumnos (al salir para ir a casa) organizados por sus tutores procederán a su volcado en el contenedor de papel situado en calle maestra.
- ✓ Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
- ✓ Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán, siempre que la empresa competente se comprometa a su retirada, en el contenedor para tal fin situado al lado de la fotocopidora.



- ✓ Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- ✓ Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en calefactores, ventiladores y aire acondicionado.
- ✓ La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- ✓ En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción
- ✓ El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- ✓ Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

#### 8. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

- ✓ La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la primera quincena del mes de octubre.
- ✓ El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
- ✓ Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como **ANEXO** a este Proyecto de Gestión.



## ANEXO I

### 1. Ingresos.

- Remanente del curso anterior.
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento.
- Ingresos otras entidades.
- Programa “Escuelas Deportivas”
- Programa de Extensión y Acompañamiento Escolar.

### 2. Gastos

- Reparación y Conservación.
  - ✓ Mantenimiento de equipos y herramientas
  - ✓ Mantenimiento de instalaciones
- Material no inventariable.
  - ✓ Material de oficina
  - ✓ Reprografía
  - ✓ Material de decoración
  - ✓ Botiquines
- Servicios de comunicaciones.
  - ✓ Postales, telegráficos, telefonía, central alarma
- Transportes y desplazamientos.
- Gastos diversos.
  - ✓ Programas “Escuelas Deportivas”
  - ✓ Programas de Extensión y Acompañamiento Escolar
  - ✓ Otros gastos.
- Material inventariable.
  - ✓ Uso del centro
  - ✓ Uso específico de ciclos o especialistas

