



# PROYECTO DE GESTIÓN

*CEIP San Miguel*



# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL ...	4
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	8
- Ausencias de larga duración (4 o más días)	
- Ausencias de hasta tres días o hasta que Delegación cubra las ausencias	
- Ausencias del profesorado de PT, Audición y Lenguaje y Apoyo	
5. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....	11
- Protocolo objetos perdidos	
- Entrega de objetos y prendas de propiedad ajena	
- Espacios y recursos didácticos	
- Instalaciones	
6. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y OBTENCIÓN DE INGRESOS Y BENEFICIOS .....	13
- Utilización de las instalaciones del Centro	
7. PROCEDIMIENTO INVENTARIO ANUAL .....	16
- Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro	
- Inventario de biblioteca	
- Inventario de libros de texto	
- Inventario de material de los elementos de seguridad y del plan de	
- Autoprotección	
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE .....	19

# I. Introducción

El Proyecto de Gestión es el instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos/as reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza. Es un objetivo de este equipo directivo dedicar un 10% de los ingresos, siempre que sea posible, para la adquisición de carácter inventariable.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que tiene encomendadas el centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Un buen uso de las tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este proyecto está basado en la normativa vigente en Gestión Económica: **ORDEN de 10-5- 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).

## 2.Objetivos

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- I.Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- II.Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- III.Mejorar los recursos didácticos del Centro.

## 3.Criterios para la elaboración del presupuesto anual

El Capítulo I de la **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos. Estando ambos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

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

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006, la estructura de las cuentas se realizará según el ANEXO III de dicha Orden:

- INGRESOS:
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
  - Gastos de funcionamiento
  - Inversiones
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
  - Bienes corrientes y servicios:
    - Arrendamientos
    - Reparación y conservación
    - Material no inventariable
    - Suministros
    - Comunicaciones
    - Transportes
    - Gastos diversos
    - Trabajos realizados por otras empresas
  - Adquisiciones de material inventariable:
    - Uso general del centro
    - Departamentos u otras unidades
  - Inversiones:
    - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
    - Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

## PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a los principios de:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

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

- **Principio de Análisis:** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico económico, siendo en la actualidad:
  - a) Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
  - b) Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
  - c) Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
  - d) Ingreso para excursiones y visitas que corresponde a las familias.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- a) Criterio de prioridad.
- b) Criterio de rentabilidad.
- c) Criterio de aprovechamiento.
- d) Criterio de mantenimiento.

- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

**El presupuesto de ingresos** se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*, este incluirá:

- a) Remanentes: separando el remanente de gratuidad de libros de texto del remanente de gastos de funcionamiento.
- b) La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación.
- c) Cuando proceda, se anotará los ingresos procedentes de otras personas o

entidades. La suma de los importes se corresponderá con el global total de ingresos.

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

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

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

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

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá de ser aprobado por el Consejo Escolar.

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

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

- a) *Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal*

*funcionamiento del centro.*

*b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. **No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.**”*

*c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo*

*Escolar del centro.*

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

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

## 4. Criterios para la gestión de sustituciones y ausencias del profesorado

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), 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 y 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 ROF, en sus artículos 70.1, q), regulan 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.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro, así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

#### **4.1. Ausencias de larga duración (4 ó más días)**

- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la [Orden de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)
- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

#### **4.2. Ausencias de hasta tres días o hasta que Delegación cubra la ausencia.**

Las sustituciones del profesorado quedaron aprobadas en claustro de la siguiente manera:

- En Educación Infantil:
  - Apoyo Educación Infantil.
  - Apoyo a la compensación.
- En Educación Primaria:
  - Primera ausencia: Apoyo a la compensación.
  - Segunda ausencia: CAR 2
  - Tercera ausencia: CAR 1
  - Cuarta ausencia: apoyo infantil, si la falta del profesorado no es del día completo (horas sueltas); en el caso contrario, los alumnos se repartirán en las distintas clases del ciclo *teniendo* en cuenta el listado

que han dejado preparado los tutores/as en el tablón de anuncios de la clase. Lo referido al reparto de alumnado será una vez superada la pandemia. Actualmente no se permite por el protocolo COVID.

- En el Aula Específica:
  - PT primaria
  - PT infantil

La normativa actualizada que regula las licencias y permisos es la Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013.

#### **4.3. Ausencias del profesorado de PT, Audición y Lenguaje y Apoyo.**

- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.
- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida el que decidirá la conveniencia de solicitar la sustitución para estos puestos.
- Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.
- En las ausencias imprevistas, el coordinador/a de ciclo facilitará la programación del nivel correspondiente al profesorado destinado a cubrir la ausencia. En las ausencias previstas, la programación del nivel estará en el aula, para poder ser llevada a cabo por el profesorado que realice la sustitución
- Para garantizar tanto el derecho constitucional a huelga como el derecho a la educación del alumnado. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases atendiendo a todo el alumnado asistente al centro en los días de huelga.
- La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las horas concedidas por el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.
- Todos los permisos o licencias cuya sustitución no pueda ser asumida por el centro y que sobrepasen los cinco días lectivo serán solicitados conforme a las Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

## 5. Conservación y renovación de instalaciones y equipamiento escolar

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del Ayuntamiento, no obstante, hay determinados aspectos a tener en cuenta en cuanto a procedimientos y protocolos a seguir.

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

### **Con carácter general se establecen las siguientes medidas:**

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro durante el horario escolar y extraescolar con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con los alumnos/as responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.

### **4.4. Protocolo de objetos perdidos.**

Dentro de las instalaciones del Centro, por el uso habitual de objetos y prendas por parte del alumnado, se producen pérdidas de éstos que después resulta difícil recuperar. Con el fin de agilizar y facilitar lo máximo posible el proceso de recuperación y/o localización de dichos objetos la AMPA en coordinación con el centro propone el siguiente plan de actuación:

- Las familias deben asegurarse de que sus hijos/as reconocen sus prendas de vestir y demás objetos que sean llevados al centro y que además en los mismos deben de escribir el nombre del niño/a, así como el curso al que pertenecen.
- En primera instancia, una vez detectado que el objeto está extraviado se expondrá en la conserjería, durante al menos una semana con el fin de que tanto a la entrada como a la salida el alumnado y su familia pueda fácilmente

reconocerlo y recuperarlo. Una vez transcurrido dicho periodo, el objeto pasará a un responsable designado por parte de la AMPA.

- Los objetos permanecerán en la sala de la AMPA durante dos meses si transcurrido ese plazo no aparece su propietario se donarán a familias necesitadas del centro y/o a la causa benéfica designada.

#### **4.5. Entrega de objetos y prendas de propiedad ajena.**

En el caso de que una persona detecte que su hijo/a tiene un objeto o prenda que no es suya, a la hora de devolverlo al centro educativo tiene varios cauces:

- 1) Para personas que tengan disponibilidad para acudir al centro a cualquier hora, tiene la opción de entregarlo:
  - a. Al maestro/a-tutor/a Ya que normalmente, son los propios alumnos y alumnas quiénes por error se intercambian prendas y es posible gestionar la entrega y recuperación de los objetos/prendas extraviados a nivel del propio grupo o aula en el que se ha producido la pérdida.
  - b. A la persona responsable designada por el centro en horario y lugar establecidos por él.
- 2) Para personas que no tengan disponibilidad para acudir al centro a cualquier hora, tendrían la opción de entregarlo a través de sus hijos a su maestro/a, tutor/a o en conserjería.

Esto requiere coordinación entre todos los miembros de la comunidad educativa, ya que todos deberían conocer este protocolo y saber que pueden entregar las prendas que reciben de padres/madres/tutores/as, a través de sus hijos/as que no tienen posibilidad de entregar estos objetos extraviados en otro horario y el lugar de depósito de las mismas.

Estos objetos y/o prendas, pasaran automáticamente al protocolo en sí de OBJETOS PERDIDOS.

#### **4.6. Espacios y recursos didácticos.**

##### **NORMAS DE USO**

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas, aulas específicas, biblioteca, comedor y salas comunes.

##### **MANTENIMIENTO Y MEJORAS**

Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación estrecha y directa con los responsables del Ayuntamiento encargado de realizar y acometer los diversos desperfectos y trabajos que pudieran surgir en nuestro

Centro.

#### MEDIDAS EDUCATIVAS

- Elaboración y aplicación de las normas de aula, con la implicación del alumnado
- Informe trimestral sobre el estado del aula. Las delegadas y delegados de clase incluirán como punto para tratar en las asambleas aquellas medidas que se consideren oportunas para un mejor mantenimiento y conservación de los espacios y materiales del centro.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Aplicación del ROF

#### 4.7. Instalaciones.

- Material TIC
- Iluminación
- Revisiones periódicas
- Reposición de luminarias defectuosas
- Instalación eléctrica
- Reposición de components

## 6. Criterios para la utilización de los espacios del centro y obtención de ingresos y beneficios

El uso de los espacios del centro estará sujeto al conocimiento y cumplimiento del Plan de autoprotección del centro.

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.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares (ayuntamiento, AMPA...) 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. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

Como norma, las excursiones serán financiadas por las familias. El centro pondrá los recursos necesarios para que todo el alumnado disfrute de las actividades extraescolares.

#### **4.8. Utilización de las instalaciones del Centro.**

Estas quedan reguladas en el Artículo 26 de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de

16 de enero:

- 1) Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
- 2) Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro,

para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

3) El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4) Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

5) Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

6) Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Otros proyectos presentados por personas diferentes al apartado anterior: quedan recogidos en la Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

Esta Orden tiene por objeto aprobar y hacer público el documento administrativo, cuyo modelo figura como Anexo en la Orden, en el que han de formalizarse los convenios entre la Consejería competente en materia de educación y los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, así como otras Entidades Locales, destinados al uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

Los convenios se formalizarán por cuadruplicado. Un ejemplar será para la persona titular de la dirección del centro, un segundo para la entidad local, un tercero para la Consejería competente en materia de educación y el cuarto para la correspondiente Delegación Territorial de dicha Consejería.

## 7. Procedimiento inventario anual

**Artículo 12. Registro de inventario.** En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en las/os directoras/es de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

1) El Registro de inventario debe recoger los movimientos **de material inventariable del centro** incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá **carácter de material inventariable**, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2) El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta obaja.
- e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f. Dependencia de adscripción: especialidades, ciclos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material que se trate.
- i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3) Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad lo aconsejen.



Por sus especiales características, existir también **un libro Registro de inventario de biblioteca**, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

***Artículo 13. Aprobación de los registros.***

*Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deben ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certifica por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden.*

**4.9. Procedimiento para la elaboración del inventario anual del Centro.**

El Registro de inventario anual para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar se confeccionará en una base de datos que recogerá los campos siguientes:

- N° de registro.
- Descripción del material
- Tipo
- Unidad
- Proveedor
- Fecha de Alta
- Localización
- Estado
- Fecha de Baja
- Observaciones (Causa de la baja del material afectado)

En secretaría existirá una carpeta donde se recogerán las altas del material recibido que se produzcan, hasta el momento de su inclusión en el Inventario General del Centro. (DOCUMENTO **REGISTRO DE INVENTARIO.**)

Para el material que deba ser dado de baja en cualquier momento, por la causa que sea, se anotará en el Documento **CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS,** hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

Será función de la persona que ostenta la secretaría del centro realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Una vez finalizado el curso escolar, los registros del altas y bajas, serán aprobados por

el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, BOJA 99 de 25 de mayo de 2006.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario de biblioteca
- Inventario de libros de texto
- Inventario de material informático
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección

#### INVENTARIO DE BIBLIOTECA

El centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga. Según el modelo del anexo IX de la citada orden.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático ABBIES.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

#### INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará en otro documento, conforme al DOCUMENTO INVENTARIO LIBROS DE TEXTO, será controlado y custodiado por la persona responsable de la secretaría del Centro, que registrará en él las altas y bajas. En el momento de la adjudicación de libros al alumnado, contará con la ayuda del profesorado del Centro y especialmente de los tutores y tutoras para la adjudicación de los textos y para su cumplimentación.

#### INVENTARIO DE MATERIAL DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro. Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar las altas y bajas en el Plan de Autoprotección del Centro.

## 8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente

### OBJETIVOS

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas

### MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS

- La patrulla verde. El alumnado de quinto curso se encargará del reciclado de papel y tetrabriks en todo el centro.
- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- El consumo de fotocopias genera un gasto importante de fotocopias y de papel, por lo que nos planteamos las siguientes medidas que favorezcan una gestión sostenible y eficiente de estos:
  - **RECURSOS**
    - Llevar un control del consumo de fotocopias. Como consecuencia se tomarán las siguientes medidas:

- Cada profesor/a tendrá un código y propiciará con ello una conciencia que ayude a tener un consumo razonable.:
- Se notificará periódicamente el consumo de cada profesor/a y especialista y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
- No se realizarán fotocopias que no tengan que ver con la actividad docente del centro.
- En el caso de la impresión desde los ordenadores sólo se imprimirá una copia y posteriormente se realizarán las copias necesarias.
- Con respecto a los equipos informáticos procuraremos: Usar tóner y cartuchos de tinta de buena calidad y duradero para las impresoras.
- En definitiva, todo el personal del Centro deberá tener conciencia de hacer un uso sostenible y eficiente de las instalaciones y residuos generados durante el curso:

### **Necesidad de establecer una norma clara para el uso de la luz artificial en el centro**

- **AULAS:**
  - Cada tutor/a encenderá las luces sólo cuando sea necesario, como medida general: APAGARÁ LAS LUCES cuando no sean necesarias y siempre cada vez que se desaloje el aula.
  - En primaria y último nivel de infantil el/a delegado/a de clase será el encargado de apagar las luces cuando falte el tutor.

#### **Plan de reciclado de papel:**

Favorecer recogida de papel usado en todos los espacios mediante recipientes específicos. Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1) **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

2) **PAPEL:** La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se depositan en las papeleras para reciclar disponibles en cada aula. Un día a la semana la empresa de reciclado realizará la recogida de papel (actualmente se hace los miércoles). Los grupos-clase de quinto de Primaria se encargarán de la recogida de los papeles depositados en las aulas del centro el día previo a su recogida por la empresa de reciclado. Ubicando las bolsas con papel en el pasillo de la primera planta del edificio principal.

Los servicios de limpieza del centro, trasladan diariamente a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro el resto de residuos generados.

1) **PLÁSTICO, BRICK Y LATAS:** Los alumnos de quinto “La Patrulla Verde” se encargarán del reciclado de estos residuos. Durante los recreos colocaran las papeleras de color amarillo dispuestas para tal fin en los diferentes patios para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

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

3) **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.

4) **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

5) **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso, así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

6) **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

7) **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

8) **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

9) **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadora que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.