



PROYECTO
DE
GESTIÓN



INDICE

1. Utilización de los Recursos Humanos del Centro

.-Personal docente

-Responsabilidades

-Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

.-Personal no docente de la C.E.J.A.

-Monitora de educación especial

-Personal de cocina

2. Utilización de los Recursos Materiales del Centro

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

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

.-Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

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

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

.-Presupuestos anuales y cuentas de gestión.



El Proyecto de gestión del Centro contempla básicamente dos apartados a desarrollar en función de los recursos que se gestionan y administran: HUMANOS y MATERIALES.

1. Utilización de los Recursos Humanos del Centro

Como establece el art. 32 de la L.O.E. y el art. 70.1 del DECRETO 328/2010 de 13 de julio en el que se aprueba el R.O.C. aplicable a nuestra tipología de Centro en sus apartados e), p) y q); es competencia del mismo el ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, nombrar al profesorado tutor y decidir la gestión de sustituciones, tarea que delegará en la figura del Jefe de Estudios en lo relativo al personal docente y en la del Secretario la del no docente.

Con respecto a las competencias de la dirección en cuanto a la concesión de permisos delegados, serán los establecidos en el art. 8 de la ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por las que se delegan competencias en los diferentes órganos de la Consejería. No obstante existen apartados donde el Centro de manera autónoma puede y debe establecer criterios de organización y funcionamiento y que básicamente se concretan en los apartados que siguen.

PERSONAL DOCENTE

.-RESPONSABILIDADES

Es el recurso humano laboral de mayor presencia en el Centro y con sus competencias legalmente establecidas en la L.E.A. y concretamente en el art. 7 del DECRETO 328/2010, que contempla inequívocamente sus responsabilidades en cuanto a: PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN, TUTORIA Y ORIENTACIÓN, DESARROLLO MULTISECTORIAL DE ACTIVIDADES, RELACIÓN CON LAS FAMILIAS, COORDINACIÓN DOCENTE, FORMACIÓN DEL PROFESORADO, ETC.

.-CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

La LEA en su artículo 137.2 atribuye competencias exclusivas al Director del Centro para la gestión de las sustituciones del profesorado.

El ROC establece como competencia de la dirección decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa.

La Orden de 08 de septiembre de 2010 establece el procedimiento de gestión de dichas sustituciones asignándose al centro un cupo en jornadas y atribuyendo a las personas titulares de la dirección de los centros docentes competencia para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo



y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. En todo caso se deberá garantizar la atención educativa del alumnado. El/la directora/a informará al Claustro del Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Ante la baja de un profesor/a se pueden dar dos supuestos:

A) Petición de cupo:

- En el caso de los permisos o licencias que da el Delegado/a Provincial.
- Se optará por esta vía en función de las disponibilidades de cupo, tipo y duración de la ausencia, probable continuidad de la misma, situación del profesorado en el momento de producirse la baja, etc.
- En las ausencias de especialistas (Inglés, E. Física y Música).
- En las ausencias superiores a 10 días del Profesorado de Primaria o inferior y se presume que dicha ausencia pudiera extenderse a una duración mayor.
- Cuando se produzca la 2ª baja de Infantil.
- En la ausencia del profesor/a de Apoyo a Infantil.

Tras la decisión hay que iniciar un procedimiento fijado en la Orden 08/09/2010 y mientras llega el profesor/a sustituto la atención educativa del alumnado se realizará con los recursos del propio centro.

B) Atención educativa al alumnado con los recursos del propio centro

- En las enfermedades de hasta tres días.
 - Licencias por enfermedad de menos de 7-10 días, si hay disponibilidad de atención con los propios recursos.
 - En todos los supuestos de los permisos que concede el Director/a
1. Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a la Jefatura de Estudios en primera instancia, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura o sustitución.
 2. También es deber de todo el personal el justificar por escrito las ausencias, lo que no lesiona el derecho de cada uno de ellos a faltar siempre que existan motivos que lo justifiquen.
 3. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso docente) o a la Secretaría (P.A.S) para facilitar a las personas que se hagan cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
 4. En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios, facilitará la “Programación de Aula” a la persona que cubra la ausencia.
 5. Tanto en lo que se refiere al horario lectivo con alumnado, como no lectivo de permanencia en el Centro, el Equipo Directivo llevará un parte mensual de



ausencias y permisos, será expuesta en el tablón de anuncios.

6. El Plan de Sustituciones será elaborado a principio de curso por la Jefatura de Estudios, contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo. Se seguirá el siguiente orden de sustituciones: Refuerzos pedagógicos, 1er Refuerzo, Coordinaciones de Planes y Proyectos, Coordinaciones de Ciclo, , Apoyo a la Integración, Equipo Directivo, Mayores de 55.
7. Los criterios que se manejan para cubrir posibles faltas de asistencia son:
 - a. Las ausencias de una o varias horas se cubrirán con el profesorado que tenga horas a disposición del Centro, siguiendo el orden de sustituciones establecido.
 - b. En los supuestos de faltas de asistencia o bajas de corta duración por parte del profesorado, se actuará de acuerdo con los siguientes criterios pedagógicos, siempre buscando el beneficio del alumnado y su continuidad con un mismo maestro/a:

En caso de que falte un maestro/a tutor/a todo un día, el Primer Refuerzo se hará cargo de su horario completo. Si, a la vez no se dispone del 1er Refuerzo, se recurrirá al orden de sustituciones del profesorado con horario disponible.

En caso de que falte un maestro-a especialista, será sustituido por el primer Refuerzo, en todas aquellas sesiones en las que imparta alguna asignatura como titular de la misma, así como en las sesiones de la especialidad cuyos tutores/as se dediquen a temas de Coordinación u horas en Equipo Directivo. En el caso de que los tutores/as, en la hora del especialista, realicen un Refuerzo en otra aula, permanecerá con su clase, dejando así que el 1er Refuerzo cumpla su horario, especialmente en las aulas de Infantil. Si, a la vez no se dispone de 1er Refuerzo, se recurrirá al orden de sustituciones del profesorado con horario disponible.

En el caso de la especialista de Apoyo a la Integración, su alumnado permanecerá en su aula ordinaria durante su ausencia.

- c. En el caso de producirse dos bajas al mismo tiempo:

El primer refuerzo se hará siempre cargo del alumnado de menor edad (Infantil o 1er Ciclo de Primaria), a fin de garantizar la continuidad y estabilidad del mismo. Si ocurriese que las dos bajas se produjesen en los mencionados Ciclos, del alumnado de más edad se hará cargo el profesorado con horario disponible, en el orden de sustituciones.



Para sustituir en el 2º y 3er Ciclo, se recurrirá al profesorado con horario disponible, en el orden de sustituciones.

- d. En caso de coincidir tres o más ausencias en un mismo día o durante algún periodo de tiempo, una vez que el Centro agote los recursos humanos disponibles, se recurrirá al reparto del alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo Ciclo.
- e. Las bajas de larga duración se gestionarán según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro y deberán ser cubiertas por la Administración Educativa.
- f. Conscientes de la importancia que el proceso educativo del alumnado, en su adaptación al Centro y en su desarrollo personal tiene la permanencia del mismo profesor/a el mayor número de horas con el grupo de alumnos/as, el Equipo Directivo, oído el Claustro, articulará las medidas que permitan, al menos en los niveles iniciales, la continuidad de la persona que sustituya durante la baja del/a titular.
- g. Respecto a la vigilancia del recreo, las ausencias se cubrirán con el profesorado del Ciclo correspondiente al maestro/a ausente y/o, si fuese posible, algún miembro del Equipo Directivo saldrá a cuidar el patio, para asegurar la correcta vigilancia del tiempo de recreo.

Atendiendo a la Normativa vigente, estará exento de vigilar el recreo el siguiente profesorado: Director-a; coordinador-a del Plan de Igualdad y coordinador-a del Plan de Autoprotección. Si el profesorado encargado de vigilar los recreos en días de lluvia en las aulas del personal exento de vigilancia, faltasen, la Jefatura llevará a cabo las sustituciones pertinentes sobre la marcha, en función de la circunstancia concreta.

- h. El plan de sustituciones que se establezca, pretende solucionar situaciones puntuales y, en ningún caso, puede implantarse en detrimento de las opciones y servicios que funcionan de manera continuada en el Colegio.
 - i. Por último, señalar que la organización de las sustituciones dependerá, en última instancia de cada circunstancia concreta, siempre bajo el control y supervisión de la Jefatura de Estudios, que decidirá, finalmente, el modo de sustituir, priorizando por encima de todo una atención del alumnado eficaz y beneficiosa para el mismo.
8. Se gestionará ante el “Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación”, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las



ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

9. La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las horas concedidas para el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.
10. Para garantizar el derecho constitucional a la 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, la situación de dicho personal.
11. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura 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.
12. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté en huelga, no tendrá clase, de la áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,...); en caso de no poder ser atendido de esta forma, será repartido por las distintas tutorías que no secunden la huelga, empezando por las del mismo ciclo y continuando con las del ciclo superior disponible.
13. 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 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 para los intereses de sus hijos/as.

PERSONAL NO DOCENTE DE LA C.E.J.A.

Independientemente de sus responsabilidades y competencias profesionales recogidas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía, la problemática de gestión de personal es amplia. En este sentido es necesario que se arbitren determinados criterios en caso de ausencias del personal no docente, que serán diferentes en función del puesto de trabajo que se trate; a la vez que la comunicación y gestión de la ausencia debe realizarse igual que en el apartado de profesorado.



.- MONITORA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Sus labores fundamentales son el cuidado, protección, asistencia y supervisión del alumnado dictaminado por el Equipo de Orientación.

Al ser sólo una persona la destinada a este fin y se sus labores de competencia exclusiva en muchos casos, cuando se produzca una ausencia se seguirá el siguiente protocolo:

-Comunicación a la Dirección del Centro o en su defecto al Secretario lo antes posible para solicitar su inmediata sustitución.

.- PERSONAL DE COCINA

Prestan servicio en el Centro un cocinero y una ayudante de cocina.

En caso de ausencia de uno de los componentes del equipo se seguirán las siguientes estrategias:

- Modificar los menús si fuese necesario para adaptarlos al tiempo de trabajo existente.
- Utilización de platos y vasos de picnic para evitar su posterior limpieza y dar tiempo para la limpieza final de las instalaciones.
- En cuanto sean dos ausencias las que se produzcan, se suspenderá el servicio hasta la incorporación de nuevo personal en breve plazo (máximo cinco días) que deberá establecer la Delegación de Educación.

2. Utilización de los recursos materiales de Centro

Partiendo de las referencias legales ya citadas y concretando el art. 25-2 del DECRETO 328/2010 anteriormente mencionado junto con la normativa derivada de la ORDEN Conjunta de la Consejería de Hacienda y Educación de 10/mayo/2006 por las que se dictan instrucciones de gestión de los centros docentes públicos dependientes de la C.E.J.A. pretendemos organizar la gestión de los recursos materiales de nuestro Centro concretando la siguiente temática: presupuestos, equipamiento, provisión de fondos, inventario, residuos, solicitud de recursos y reparto de los mismos, cobros y documentación.

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

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.



3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para la adquisición o reparación de material inventariable (10 % actualmente).
4. Se respetarán las subcuentas de Ingresos y Gastos previstas en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
5. 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.
6. A la hora de elaborar el presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:

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 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".

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.

Que las cantidades de "Ingresos" y "Remanentes" son reales; sin embargo, las cantidades de "Gastos" son estimadas.

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.

Se partirá siempre de los gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.

Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, el que estudie y apruebe el mismo.



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.

7. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de la 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 del Servicio del Comedor Escolar, Actividades Extraescolares u otros que la Administración Educativa le confiera.
6. 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.
7. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente a todos los miembros del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.
8. Todos los pagos que realice el Centro serán preferentemente a través de cuaderno de transferencia (Q34) y ocasionalmente por cheques, transferencias o pagos por caja para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director/a del Centro
9. Se procurarán evitar todos los gastos innecesarios o superfluos para poder invertir en la mejora de las instalaciones o del equipamiento del Centro.

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

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. (Será tratada como disponga el Plan de Convivencia)
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TICs, 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 el mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de éste, 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 compensen el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia y 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. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
7. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, 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 dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose arreglar ésta por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección o la Secretaría, a la mayor brevedad posible, ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.
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 y como se indica en el punto 8 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 Equipo Directivo



decida su reparación, retirada, almacenamiento en otro lugar o proceda a darlo de baja del inventario.

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. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
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.



Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

1. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
2. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
3. El Consejo Escolar es 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.
4. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
5. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo realizadas al Centro que puedan hacer las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se llevarán a cabo a través del Equipo Directivo y se incluirán en el Inventario del Centro.
6. La elección de libros de texto se hace en función de su adecuación didáctica al Proyecto Educativo de Centro y nuestro alumnado, nunca por las ofertas de las editoriales.
7. Los pagos de las cuotas del Comedor Escolar se realizarán a través de recibos emitidos a la cuenta bancaria que se haya indicado al efecto, mediante domiciliaciones que se emitirán por medio de domiciliaciones de adeudos (Q19), durante los primeros diez días de cada mes.



Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro

1. La persona responsable de la Secretaría, actualizará junto al Administrativo y al Monitor Escolar el inventario general del Centro en el mes de Junio.
2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías, ciclos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el Centro, quedando debidamente reflejado en los formularios correspondientes.
5. El inventario del aula será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de Junio y comprobado en el mes de septiembre en cada aula.
6. 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.
7. Antes del 30 de Junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos.
8. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de Junio y se guardarán debidamente clasificados en la Biblioteca.

Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del Medio Ambiente.

- 1.- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. No se realizarán fotocopias innecesarias.



- 2.- Para la elaboración de borradores, pruebas, trabajos complementarios del alumnado... se utilizará principalmente papel reciclado o usado anteriormente.
- 3.- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- 4.- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- 5.- En cada clase se tendrá un depósito de papel, así como de plástico y aluminio, para facilitar su reciclado los cuales, una vez llenos se vaciarán en los contenedores próximos al colegio.
- 6.- Dispondremos, en la dirección, de un contenedor de pilas usadas y otro para tóner y cartuchos de tinta usados.
- 7.- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- 8.- 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 los aparatos de aire acondicionado.
- 9.- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz y cerrar la puerta.
- 10.- En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que las puertas y pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de la calefacción.
- 11.- El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- 12.- En cocina se contratará los servicios de una empresa especializada para la retirada de los aceites sobrantes.
- 13.- El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, fomentadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
- 14.- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- 15.- El Centro apoya el consumo responsable y sostenible y colabora en el programa de Alimentos Ecológicos para el Consumo Social en Andalucía.



Presupuestos anuales y cuentas de gestión

1. 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 segunda quincena del mes de octubre.
2. 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.
3. Los criterios de selección de Proveedores para el curso escolar aprobados por el Consejo Escolar serán:

- Calidad de productos:	= 1 punto
- Precio de la oferta de los productos	= 1 punto
- Empresa de la localidad	= 1 punto
- Servicio de entrega a diario	= 1 punto
- Devolución de excedentes (servicio postventa)	= 1 punto
- Garantía del producto (caducidad)	= 1 punto
- Cumplimiento de plazos de entrega (formalidad)	= 1 punto
- Experiencia de servicio con el Centro (sin incidencias)	= 1 punto
- Tiempo de ejecución ante imprevisto o avería	= 1 punto
- Cercanía de empresa con el Centro	= 1 punto
- Pertenecer a la Comunidad Educativa de nuestro Centro	= 1 punto.

Se pedirán tres ofertas para cada uno de los sectores profesionales con los que se realizan operaciones de suministros y/o servicios y se adjudicará a la oferta que obtenga mayor puntuación en la suma total de los criterios a valorar.

**D^a. M^a CARMEN CUENCA LUQUE, SECRETARIA DEL C.E.I.P.
ANTONIO MACHADO DE PEDRO ABAD**

CERTIFICA:

QUE EN EL ACTA DE LA REUNIÓN DEL CONSEJO
ESCOLAR CELEBRADA EN NUESTRO CENTRO EL
DÍA _____,
QUEDÓ APROBADO EL PRESENTE PROYECTO DE
GESTIÓN ECONÓMICA POR ESTE CONSEJO.

LO QUE CERTIFICO EN PEDRO ABAD,
_____, CON EL VISTO BUENO DE
LA PRESIDENTA.

V^oB^o La Presidenta

La Secretaria

Fdo. Araceli Moreno Navajas

Fdo. M^a Carmen Cuenca Luque