

PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE

A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	Pág. 3
B. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	Pág. 5
C. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	Pág. 8
D. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.	Pág. 11
E. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	Pág. 12

- F. 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.

Pág. 19

A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Para tal fin se tendrá siempre presente lo recogido en 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 los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

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. Durante el mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
3. 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).
4. 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 y Remanentes por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos y Remanentes por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos y Remanentes procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
 - 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.

- 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 gastos 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.
 - La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
 - 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.
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. 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.
 7. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar para que estudie su aprobación definitiva.
 8. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro antes del 30 de Octubre de cada año escolar.
 9. Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como ANEXO a este Proyecto de Gestión.
 10. Los datos a contemplar en las facturas del centro serán:

Factura a nuestro nombre

NIF: S 4111001 F

CEIP EL HACHO 29000682

C / SUSPIROS, 25

C P 29500 , ÁLORA (MÁLAGA)

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado

B. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Se seguirán los criterios establecidos 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 la Consejería de Educación; el **REAL DECRETO-LEY 14/2012, de 20 de abril**, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE 21-04-2012); y la **INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio**, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010, que aplica lo dispuesto en el artículo 4 del REAL DECRETO- LEY 14/2012, de 20 de abril.

- **Ausencias de corta duración** (hasta diez días lectivos): Se cubrirán de acuerdo con el cuadrante del Profesorado que no atiende a un grupo completo de alumnado realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro.
- **Ausencias de larga duración:** La dirección del centro, teniendo presente la legislación vigente, será la competente 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. (Orden de 8 de Septiembre de 2010). Si la ausencia no se cubre con personal externo se tendrá en cuenta el cuadrante de ausencias de corta duración.

Puntos a tener en cuenta en las ausencias previstas e imprevistas del profesorado:

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
3. En las ausencias imprevistas, la persona que cubra dicha ausencia acudirá al compañero/a del curso paralelo o del ciclo para informarse del Plan de Trabajo que siguen. El horario y la lista de clase ha de estar en lugar visible tanto en Primaria como en el ciclo de Infantil.
4. Las ausencias de hasta diez días lectivos se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones de ausencias de corta duración.
5. Se procurará que en caso de ausencia del profesorado-tutor entre el menor número de maestros o maestras diferentes en el aula para cubrir dicha ausencia.

6. El plan de sustituciones de ausencias de corta duración será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios, hasta una segunda ausencia, contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo teniendo en cuenta el siguiente orden:
 1. Maestro/a de apoyo a Educación Infantil.
 2. Maestros/as de Primaria, Infantil y especialistas de Primaria con horas de refuerzo.
 3. Coordinadores/as de Proyectos y Planes.
 4. Coordinadores/as de Ciclo y Equipo de Orientación.
 5. Maestro/a de Apoyo y Refuerzo (CAR).
 6. Equipo Directivo.
 7. Mayores de 55 años.
 8. Atención Educativa.
 9. Maestro/a de PT.
 10. Maestro/a de AL.
7. En el caso de producirse más de dos ausencias a la vez se procurará atender al alumnado según el orden establecido en el punto anterior. Si no fuera posible cubrir el horario completo de un grupo se procederá a repartir el alumnado en los niveles de la etapa más próximos al grupo afectado hasta un máximo de treinta alumnos/as.
8. Las ausencias de hasta diez días lectivos de los/as maestros/as de PT y AL no se cubrirán, permaneciendo el alumnado que es atendido por estos especialistas en sus correspondientes grupos y procediéndose, en caso de más días, a la solicitud del correspondiente profesorado sustituto, según lo legalmente establecido.
9. Las ausencias superiores a diez días lectivos que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones de ausencias de corta duración.
10. Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponde, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a diez días lectivos a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
11. No se solicitará el comienzo de la sustitución en viernes o antes de puente.
12. 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.
13. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
14. Para garantizar el derecho constitucional a la educación y el derecho constitucional a la huelga, la Dirección del centro facilitara a las familias

información sobre tal circunstancia.

15. El alumnado de grupos cuyo tutor o tutora secunde la huelga no tendrá clase.
16. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga.
17. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga y haya sido llevado al Centro por sus padres o tutores legales, en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las más próximas a su nivel.

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

El edificio es un componente fundamental del funcionamiento del centro y por ello ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Familias, profesorado y alumnado deben estar concienciados de la propiedad colectiva del centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso.

Para tal fin, en nuestro centro educativo tendremos en cuenta las siguientes medidas:

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de las materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia.
2. Se trabajarán durante el curso como contenido transversal los valores del cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidos los TIC, instalaciones y edificios.
3. Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
4. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, 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.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
6. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
7. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, se tramitará a la Dirección del centro para que esta tome las medidas oportunas y lo comunique al organismo correspondiente: Ayuntamiento, si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una

obra de mayor envergadura.

9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
10. El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.
11. El material o mobiliario que no esté en buen uso, se almacenará hasta que se decida su reparación, su donación o su baja en el inventario todo ello con la autorización de la Delegación o del Consejo Escolar, según corresponda.
12. Se procurará, en aquellas 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.
13. El mantenimiento de los equipos informáticos será realizado, a partir del curso 2021-2022, por una empresa informática con personal cualificado. El coste de dicho mantenimiento formará parte del presupuesto de gastos del centro.
14. El mantenimiento y gestión de la biblioteca corresponderá a su responsable, así como al profesorado colaborador.
15. Tiene gran importancia la “periodicidad” en cada una de las operaciones de mantenimiento del centro. Sin ella, ninguna de éstas será totalmente eficaz para proteger la vida del edificio. Tomamos como referencia para el comienzo de las operaciones de mantenimiento “el fin del curso escolar”.

Consideramos que este momento es el más idóneo para que en un centro docente se reanuden las operaciones de mantenimiento que durante el año no se pueden realizar.

> Como protocolo, se establece, como rutina, una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar el curso, en junio, para proceder a arreglar los desperfectos durante el verano.

> El mantenimiento de los extintores y mangueras se realizará anualmente por una empresa especializada, contratada por el Ayuntamiento.

PARTE DE INCIDENCIAS DE CUALQUIER DEFICIENCIA EN LAS
INSTALACIONES O MATERIALES DEL CENTRO

Fecha: _____

Persona que ha detectado la incidencia:

Descripción del incidente:

Álora, ___ de _____ de 202__

El/la _____

Fdo.: _____

D. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

Marco legislativo:

> 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 los Directores-as de los mismos (BOJA 25-05-2006).

> Orden de 3 de agosto de 2010, 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 (BOJA 12-08-2010).

> Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

a) Nuestro centro no realiza servicios distintos a los educativos, por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

b) El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas, 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, así como al Ayuntamiento.

c) 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.

E. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Para la elaboración del inventario general se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 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 los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). Dicho inventario se gestionará a través del módulo incorporado en la aplicación Séneca.

Registro de inventario:

1. El Registro de inventario recogerá 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 o baja.
 - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f) Dependencia de adscripción: Departamentos 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 de 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 así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá 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.

Así pues, teniendo presente lo arriba recogido, para nuestro centro se establece:

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará, junto con el/la auxiliar administrativo, el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, se recogerá en el inventario anual general las variaciones ocurridas en los siguientes apartados:
 - a. Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
 - b. Equipos Informáticos: ordenadores personales para uso del alumnado; ordenadores personales para uso del profesorado; ordenadores portátiles para uso del alumnado; ordenadores portátiles para uso del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
 - c. Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
 - d. Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
 - e. Música: instrumentos musicales.
 - f. Deportes: material deportivo.
 - g. Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.
 - h. Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, estanterías, microondas.
3. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías, equipos y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario general del Centro.
4. No se podrá dar de baja, 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.
5. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
6. Existirá también un registro de inventario de biblioteca, 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.
7. Antes del 30 de junio de cada curso, se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio

seguro para evitar hurtos.

8. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por el/la coordinador/a de cada Ciclo de Primaria y entregado una copia a la/el Secretaria/o del Equipo Directivo. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as 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.

INVENTARIO DE AULA

CURSO: _____

PROFESOR/PROFESORA: _____

* DETALLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DE LAS AULAS: muebles, ordenadores, aparatos eléctricos y audiovisuales, etc....

* LLAVES DEL CENTRO: SI NO

Se devuelven a Secretaría SI NO

ARTÍCULO	Nº	BUEN ESTADO	MAL ESTADO	REGULAR	OBSERVACIONES
Mesas					
Mesas Profesor/a					
Sillas					
Sillas Profesor/a					
Mesas ordenadores					
Armarios					
Pizarras					
Corchos					
Ordenadores					
Radiocasete					
Diccionarios					
Biblioteca Aula					
Estufas					
Aire Acondicionado					
Mapas					

Reglas					
Globos Terráqueos					
Grapadoras					
Tijeras					
Taladradoras					
Impresoras					
Reloj de pared					
Muñecos/as					
Construcciones					
Juegos Didácticos					
Instrumentos Musicales					
Otros					

Alora, a _____ de _____ de 20__

El/la Profesor/a

VºBº El/la Secretaria

Fdo.: _____

Fdo.: _____

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO
FORMULARIO ESTADO LIBROS DE TEXTO

CURSO: _____ **AÑOS DE LOS LIBROS** _____

TUTOR/A: _____

NÚMERO DE ALUMNOS/AS: _____

ASIGNATURAS	Nº DE EJEMPLARES		
	BUEN ESTADO	MAL ESTADO	EXTRAVIADOS
CIENCIAS NATURALES			
CIENCIAS SOCIALES			
LENGUA CASTELLANA			
MATEMÁTICAS			
PLÁSTICA			
LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)			
LENGUA EXTRANJERA (FRANC.)			
MÚSICA			
EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANIA			
RELIGIÓN			
OBSERVACIONES (Escribir el nombre y apellidos del niño/a que presente libro/s en mal estado o extraviados y el título de dicho/s libro/s).			

Álora, a _____ de _____ de 20__

El/la Profesor/a

VºBº El/la Secretaria

Fdo.: _____

Fdo.: _____

INVENTARIO CENTRO TIC

CURSO: _____ **AULA Nº:** _____ **GRUPO:** _____

PROFESOR/A RESPONSABLE: _____

ARTÍCULO	Nº	BUEN ESTADO	MAL ESTADO	REGULAR	OBSERVACIONES
EQUIPOS INFORMÁTICOS PROFESORADO					
EQUIPOS INFORMÁTICOS ALUMNADO					
IMPRESORAS					
PIZARRAS DIGITALES					
ESCANER					
CAÑONES					
PORTÁTILES TIC					
PORTÁTILES PROFESORADO 2.0.					

Álora, a _____ de _____ de 20__

El/la Profesor/a

VºBº El/la Secretaria

Fdo.: _____

Fdo.: _____

F. 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.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenarán en los contenedores de papel ubicados en distintas zonas del colegio. Así mismo dispondrá de un contenedor de plástico y metales y un pequeño contenedor de pilas usadas.

Los servicios de limpieza del centro trasladará los residuos recogidos a los contenedores que el Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

Los residuos del comedor y cocina se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio) dispuestos por la empresa que presta el servicio de catering y son trasladados por el personal de cocina a los contenedores dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.

Deseamos destacar para su cumplimiento las siguientes situaciones y procedimientos:

1. Se intentará utilizar el papel por las dos caras.
2. Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado deposita en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
6. Divulgaremos y fomentaremos en el colegio el uso de los contenedores para envases, vidrio, etc.... que se disponen en el entorno del centro.
7. Los grifos de los aseos y la fuente serán vigilados para evitar el derroche de agua.
8. Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas.
9. 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.
10. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
11. Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.

12. Los maestros y maestras fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
13. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
14. En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)
15. El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado que se organicen por instituciones y entidades del entorno.
16. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
17. Nuestro centro pone en marcha las “Patrullas Verdes” para fomentar y potenciar la limpieza y conservación de nuestro colegio.

“LA PATRULLA VERDE”

Cada día, a la hora del recreo, un alumno-a de cada curso, desde 1º a 6º de Primaria, se coloca su peto verde, que le identifica como miembro de la Patrulla que se ocupa, ese día, de estar pendiente de que no se tire basura al suelo y de que se cuiden las instalaciones.

Al final del curso, se entrega a cada alumno-a un Diploma en reconocimiento a su implicación en la conservación y limpieza del colegio.

Anexo Prtesupuesto curso 2024/2025

RESUMEN ANEXO XI	
INGRESOS	
SALDO INICIAL (REMANENTES 22/23) 25259,29	
INGRESOS DURANTE 2023 /2024	
INGRESOS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	31795,48 €
Gastos Ordinarios	7127,32 €
Programa Gratuidad de Libros	18291,47€
Plan de Compensación Educativa	3.600,00 €
Ayudas Individualizadas Transporte Escolar	648,20 €
+EQUIDAD	2200,00 €
TOTAL INGRESOS Consejería de Educación	31795,48€
INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES	1348,70 €
AMPA	655,00 €
Aportaciones familias para Actividades Infantil	1165 €
Total Ingresos otras entidades	1820.00 €
Total ingresos	31795,48€
Saldo Inicial (Remanentes curso 2022/2023)	25259,29 €
TOTAL INGRESOS + REMANENTES	58875,48€

En este curso PASADO 2023/2024 hemos tenido un total de ingresos de la Consejería de 31795,48 €, contabilizados como Gastos Ordinarios, Ayudas de Transporte, Programa de Gratuidad de libros y Compensatoria, hacen un total de 31795.48 €. Por otra parte, en ingresos de otras entidades, se ha ingresado una aportación del AMPA de 655,00 €, más aportación de la familias para actividades extraescolares de 1165€, un total de 1.800,20 € de aportaciones, más los ingresos de la Consejería, serían 31795,48 €. Todo ello más el remanente del curso anterior 25259,29€, hacen un total de 58875,48 €.

GASTOS		
BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		38558,15
Reparación y conservación	1330,46	
Material no inventariable	3799,48	
Suministros	51153,14	
Comunicaciones	185,14	
Transporte	81,06	
Gastos Diversos	23388,7	
Trabajos realizados por otras empresas	7093,79	
TOTAL DE GASTOS BIENES CORRIENTES SERVICIOS		239329,19
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		771,04
Adquisiciones para uso General del Centro	771,04	
TOTAL GASTOS ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		771,04
TOTAL		39329,19
TOTAL DE GASTOS MATERIALIZADOS		39329,04€
REINTEGROS Y REMANENTES		
REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		0,00 €
INTERESES BANCARIOS A TESORERÍA)		0,00 €
REMANENTES		
INGRESOS (58875,48 €)- (GASTOS + REINTEGRO CED 39329,19€)		58875,48 €
BANCO	19760,71	19764,35 €
CAJA	3,64€	

En cuanto a los gastos, se han contabilizado un importe de 39329 € € en gastos de bienes Corrientes y Servicios;

Quedando un remanente para el presente curso 2024/2025 de 19764,35 €, de los cuales corresponden 2200 € de un ingreso en agosto para Gratuidad de Libros de texto del presente curso

En cuanto a las Justificaciones específicas, se aprobó en junio la Justificación de Gratuidad

1. Aprobación del presupuesto del presente curso.

PRESUPUESTO	SUBCUENTA
20247,8	GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS
20247,8	INGRESOS
18047,8	INGRESOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

7163.8	GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS ORDINARIOS
3600	PLAN DE COMPENSATORIA EDUCATIVA
5000	PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS
84.0	ROPA DE TRABAJO
2200	• EQUIDAD
2200	INGRESOS DE OTRAS ENTIDADES
700	APORTACION ASOCIACION PADRES Y MADRES
1500	APORTACIÓN PARA ACTIVIDADES
40012,2	GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS
37200,2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS
4200.2	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN
500	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
2200.2	MOBILIARIO Y ENSERES
1500	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PARA PROCESOS INFORMÁTICOS
6000	MATERIAL NO INVENTARIABLE
4000	MATERIAL DE OFICINA
2000	CONSUMIBLES DE REPROGRAFÍA
2100	SUMINISTROS
200	PRODUCTOS ALIMENTICIOS
1500	OTROS SUMINISTROS
300	MATERIAL DE LIMPIEZA, ASEO, PRODUCTOS DE LAVANDERÍA Y SIMILAR
700	COMUNICACIONES
500	SERVICIOS TELEFONICOS

100	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
50	SERVICIOS TELEFÓNICOS
50	OTROS GASTOS DE COMUNICACIÓN
200	TRANSPORTES
200	DESPLAZAMIENTOS
15000	GASTOS DIVERSOS
900	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS O PROFESIONALES
2500	SEGURIDAD
2000	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS
500	OTROS
4000	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
2812	ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE
2812	USO GENERAL DEL CENTRO
700	MATERIAL Y ENSERES
700	MATERIAL DIDÁCTICO
512	SISTEMAS PARA PROCESOS INFORMÁTICOS
200	OTRO INMOVILIZADO MATERIAL