

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP EL SANTISCAL

ARCOS DE LA FRONTERA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN.
4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. ESTADO DE INGRESOS. ESTADOS DE GASTOS. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA.
5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS 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.
8. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
9. 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.
10. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL COLEGIO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del CEIP EL SANTISCAL se define como el documento que establece las líneas generales de gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento del centro y de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo como consecuencia de su actividad.

El objetivo principal del Proyecto de Gestión es que la gestión de los recursos y de los procedimientos administrativos propios de su actividad contribuya al desarrollo del Plan de Centro y a la consecución de los objetivos planteados en sus documentos.

La normativa en la que se basa el Proyecto de Gestión es:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), y todos los Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que la desarrollan o modifican.
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación en Andalucía, y todos los Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que la desarrollan o modifican.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Leyes, Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que regulen la actividad que se realice en los Centros de Educación Infantil y Primaria, ya sea directamente o como ente perteneciente a la administración pública.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El CEIP EL SANTISCAL, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 120.1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN

Los órganos competentes en la gestión del centro son los establecidos en el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria, y sus competencias las recogidas en el mismo decreto.

4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. ESTADO DE INGRESOS. ESTADOS DE GASTOS. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El presupuesto de centro es un instrumento de planificación económica en el que se refleja la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto de centro se realiza bajo el principio de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos.

El presupuesto tiene carácter anual, con periodo de vigencia entre el 01 de octubre del año de su aprobación y el 30 de septiembre del año siguiente. En el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de octubre del mismo año, fecha que corresponde al límite de aprobación de las cuentas del ejercicio anterior y del nuevo presupuesto, se ejecutará la gestión económica del centro bajo una prórroga del presupuesto inmediatamente anterior limitada por la cantidad de ingresos que estén confirmados en esas fechas.

Inicialmente se aprobará unos presupuestos teniendo en cuenta los remanentes de años anteriores, los créditos consolidados para gastos ordinarios provenientes de la Consejería de Educación, los ingresos confirmados provenientes de entidades públicas o privadas, y la previsión de recursos propios basada en la evolución del ejercicio anterior, corregido con respecto a las perspectivas del nuevo ejercicio. Estos recursos serán utilizados conforme a lo dispuesto en el apartado del presente documento

dedicado a los criterios de distribución de gastos, dando preferencia a los gastos necesarios para el funcionamiento básico del centro.

Una vez se conozca la totalidad de los créditos para gastos ordinarios provenientes de la Consejería de Educación, se procederá a la modificación del presupuesto para la incorporación de estos nuevos recursos. Para esta modificación se cumplirá los mismos requisitos y procedimiento que para la aprobación inicial, salvo el de fecha límite para su confección.

Ya sea por variaciones en los ingresos confirmados, o por necesidades de aumento, disminución o redistribución de los créditos para gastos, se podrán modificar los presupuestos del centro, siempre que se cumplan los mismos requisitos y procedimiento que para la aprobación inicial, salvo el de fecha límite para su confección.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Es obligado la utilización del sistema Séneca para la actividad de gestión del centro, pudiéndose complementar con otros procedimientos de control y registro.

La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos la suma de:

1. Los remanentes de las cuentas de gestión de ejercicios anteriores. En cualquier caso, los remanentes, que estén asociados a ingresos finalistas, sólo se podrán presupuestar vinculados al programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro.
3. Otros créditos asignados por la Consejería de Educación.
4. Otras asignaciones procedentes de entidades públicas y privadas.
5. Los recursos propios.
6. Cualquier otro recurso permitido por la ley.

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las

instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se contabilizarán en las cuentas de ingresos del Centro.

La fijación de precios podrá establecerse siguiendo los siguientes procedimientos:

- Venta de bienes mueble dentro de lo permitido por la normativa vigente: la fijación de sus precios será solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Para los demás supuestos: El Consejo Escolar fijará los precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, por la utilización del centro por parte de terceros, o por cualquier otra actividad permitida por la normativa, que suponga un aprovechamiento de las instalaciones o recursos del centro, y que no estén recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, ni sean gratuitas según la normativa vigente.

La vinculación jurídica y económica del presupuesto de ingresos se realizará sobre el 2º nivel de las cuentas de ingreso, o sea sobre: Ingresos por Recursos Propios, Ingresos por la Consejería de Educación, Ingresos por Otras Entidades; salvo para los ingresos finalistas, cuyo nivel de vinculación jurídica y económica será el definido con mayor precisión en la estructura de cuentas aprobadas por el Consejo Escolar con carácter anual con ocasión de la aprobación de los presupuestos o sus modificaciones.

La vinculación jurídica y económica de los remanentes será la misma que la establecida en el apartado anterior.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos, con cargo a los ingresos del centro, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Las cuentas de gastos vinculadas a ingresos finalista tendrán el crédito suficiente como para poder cumplir con el compromiso de gasto adquirido, y en todo caso será igual a la suma de los ingresos finalistas a percibir en el nuevo ejercicio más los remanentes asociados a dichos ingresos provenientes de ejercicios anteriores.
3. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el 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.

4. El centro autorizará permanentemente la utilización de un máximo del 10% de los fondos provenientes de la dotación económica ordinaria asignada por la Consejería de Educación al Centro, para la adquisición de material inventariable.

5. El centro autorizará la utilización de los ingresos generados mediante recursos propios para la adquisición de material inventariable.

6. El centro dotará de medios a las aulas para mejorar sus condiciones de habitabilidad durante las fechas de altas temperaturas, así como para aumentar los recursos didácticos disponibles.

7. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los recursos propios siempre que lo autorice el Consejo Escolar de centro.

8. La vinculación jurídica y económica del presupuesto de gastos se realizará sobre el 1º nivel de las cuentas de gastos, o sea sobre: Bienes Corrientes y Servicios, Adquisiciones de Material Inventariable e Inversiones; salvo para las cuentas de gastos asociadas a ingresos finalistas, cuyo nivel de vinculación jurídica y económica será el definido con mayor precisión en la estructura de cuentas aprobadas por el Consejo Escolar con carácter anual con ocasión de la aprobación de los presupuestos o sus modificaciones.

9. El Presupuesto por Centro de Gasto no será vinculante, y su utilización se reduce al control interno de la eficiencia de los distintos centros de gastos, así como al nivel de cumplimiento de los créditos establecidos inicialmente.

c) Otros aspectos de gestión de presupuesto y gestión contable

1. Cualquier propuesta de gasto debe ser autorizada por el Director o Directora del centro, previo informe del Secretario o Secretaria. Ninguna persona podrá realizar gasto alguno en nombre del centro sin la oportuna autorización, responsabilizándose personalmente de la, devolución, anulación o pago de la compra efectuada o de la prestación contratada si está no obtiene la autorización correspondiente.

2. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito para el pago en un solo plazo o varios plazos dentro del ejercicio presupuestario, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado o factura proforma, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Por cada uno de los pagos realizados se debe obtener el correspondiente justificante de pago o recibo. La emisión de la factura definitiva o facturas definitivas se realizará dentro del ejercicio presupuestario correspondiente. Las facturas deben contener los datos establecidos en el siguiente apartado c).

b) Si la compra se hace a crédito para el pago varios plazos que abarcan varios ejercicios presupuestarios, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado o factura proforma, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Por cada uno de los pagos realizados se debe obtener el correspondiente justificante de pago o recibo. La emisión de la factura definitiva o facturas definitivas se realizará conforme a lo

establecido en la normativa vigente para este tipo de compras. Las facturas deben contener los datos establecidos en el siguiente apartado c).

c) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

3. El original del albarán o factura se entregará al Secretario o Secretaria.

4. Los pagos se realizarán con la autorización individual o colectiva del Director o Directora y del Secretario o Secretaria del Centro.

5. Se podrán librar cantidades a justificar siempre y cuando las mismas sean devueltas o justificadas dentro del ejercicio económico y en un plazo no superior a tres meses. Las personas que perciban dichas cantidades deben quedar perfectamente identificadas en el recibo correspondiente con su nombre y apellidos y el N.I.F. A la justificación de la cantidad se adjuntará las facturas o recibos correspondientes junto a un informe del Secretario o de la Secretaria.

d) Gestión económica de los Equipos de Ciclo

La gestión económica de los Equipos de Ciclo queda plenamente integrada en la gestión general del centro, no existiendo presupuesto desglosado, salvo lo que se disponga con respecto al presupuesto por centros de gasto.

e) Indemnizaciones por razón de servicio

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas [Decreto 404/2000 de 5 de Octubre, RD 462/2002 de 24 de Mayo (BOE 30.5.02), Orden de 11 de Julio de 2006].

La cantidad que se devengará para satisfacer los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento será como máximo la establecida por la normativa vigente en cada caso, teniendo como referencia las cantidades establecidas en el correspondiente módulo de gestión del sistema Séneca.

5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Las ausencias del personal docente del centro se registrarán mediante un sistema de control de presencia.

Se notificará cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente la sustitución. El permiso se solicita en Dirección utilizando el **ANEXO I** (documento oficial) de ausencia de Personal y se comunica así mismo en Jefatura de Estudios que organizará la sustitución.

Si la ausencia es imprevista se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica (o cualquier otra) lo antes posible y se rellenará el **ANEXO I** (documento de ausencias oficial) cuando se incorpore al centro el profesor/a.

El profesorado que previamente conozca que va a ausentarse durante un período de tiempo, deberá dejar la programación prevista para esos días en la Jefatura de Estudios, así como el material que vaya a ser necesario para realizar actividades concretas, a fin de que pueda contar con ella el profesorado que en su ausencia le sustituya. El profesor sustituto tiene que llevar a cabo la programación y el material necesario que se ha dejado (primer ciclo)

En caso de ausencias imprevistas, si hay un curso paralelo, se consultará al tutor de ese curso la programación para la unidad que se esté desarrollando. En cualquier caso, en el menor tiempo posible, el maestro/a deberá hacer llegar la programación a la Jefatura de Estudios.

Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.

Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderán al alumnado que haya llegado al Centro. En caso extremo de ser este tan numeroso que suponga un riesgo para el mismo permanecer en el centro siendo atendido por un número muy reducido de personas, se solicitará ayuda a Protección Civil y consejo a la Inspección de Educación para proceder con corrección en la atención de este alumnado.

Todas las ausencias han de ser debidamente justificadas por parte del maestro/a.

5.1. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

- 1) 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)
- 2) 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.
- 3) Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado liberado para desarrollar los programas de refuerzo, cubrirán la sustitución.

5.2 AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

– Las ausencias de los maestros/as tutores/as se cubrirían siguiendo este ORDEN:

- 1) Maestros/as con horas de refuerzo.
- 2) Coordinador de Programas.
- 3) Profesorado con horario de biblioteca.
- 4) Profesor/a liberado para desarrollar los programas de refuerzo.
- 5) Coordinadores de Ciclo.
- 6) Mayores de 55 años.
- 7) Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director).

En caso de que la ausencia sea de un especialista, el tutor del grupo al que debería atender dicho especialista, si tiene en ese tramo horario refuerzo, permanecerá con su grupo clase.

En caso que falte un maestro/a de una especialidad determinada y el centro disponga en algún tramo horario de otro maestro/a de la misma especialidad o, que esté impartiendo refuerzo, será éste/a el que realice la sustitución.

El orden en estas sustituciones se hará de manera proporcional al número de horas de refuerzo de cada maestro/a.

En caso de necesidad del Centro, todo el personal estará disponible para cubrir ausencias ya que ningún grupo de alumnos podrá quedar desatendido.

5.3. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo o, de no ser posible, el alumnado se concentraría en la biblioteca, aula de medios audiovisuales y salón de usos múltiples.

6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

a) Organización y utilización de los espacios:

La organización en la utilización de espacios corresponde a la Jefatura de Estudios. El profesorado tiene la obligación de utilizar el espacio asignado inicialmente. En el caso de que sea necesaria la utilización de otro espacio alternativo, debe comunicarse dicha necesidad a la Jefatura de Estudios con al menos 48 horas de antelación y obtenerse autorización expresa .

1. Aula de Informática. El aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. Su utilización se restringe a lo autorizado inicialmente, salvo excepción autorizada y justificada por la jefatura de estudios. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, el profesorado está obligado a comunicarlo a la Jefatura de Estudios . **(documento anexo 1 registro de incidencias TIC)**

2. Biblioteca. Su uso está regulado por normativa específica que deberá ser elaborada por el Equipo de Biblioteca.

3. Comedor. Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples previa notificación a la Jefatura de Estudios. Las actividades de centro autorizadas por la Jefatura de Estudios tienen preferencia en la utilización del Comedor como Salón de Actos.

4. Los medios portátiles. Los carros con ordenadores, proyectores, pantallas de televisión y otros medios portátiles deben ser reservados con antelación. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquiera de estos medios, el profesorado está obligado a comunicarlo a la Jefatura de Estudios.

6. Los medios específicos de aula. Los medios específicos de aula, tal y como ordenadores, pantallas digitales, proyectores, bibliotecas de aula, y mobiliario en general podrán ser utilizados cumpliendo las normas que garanticen su integridad y buen uso. El profesorado es responsable de hacer cumplir las normas de buen uso, sin perjuicio de la responsabilidad directa del alumnado en el uso de estos recursos. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquiera de estos medios, el profesorado está obligado a comunicarlo a la Jefatura de Estudios. Es necesario que cada tutor/a a comienzo de curso cumplimente el **Documento Anexo 2**.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

Se considera una norma de convivencia obligatoria para toda la Comunidad Educativa el uso adecuado de los materiales, instalaciones y elementos del edificio del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia tomando las medidas oportunas descritas a continuación.

Todos los tutores deberán trabajar los valores de cuidado, respeto, buen uso y conservación de los materiales escolares (incluidas las TIC), instalaciones y edificios del centro.

Cualquier instalación, maquinaria, aparato...que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir con las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante para la seguridad de toda la Comunidad Educativa.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de toda la Comunidad Educativa.

Los miembros de la Comunidad Educativa deben notificar las incidencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro y se tratará de resolver lo antes posible las incidencias

Si la deficiencia no pudiera ser resuelta por el Centro, la Dirección lo notificará al organismo correspondiente (Ayuntamiento, Delegación Provincial,...), y quedará constancia de manera escrita en las salidas de documentos del centro.

El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales o dispositivos TIC.

Las instalaciones, mobiliarios, material,... que no reúna las garantías de seguridad quedarán inmediatamente inutilizadas, procediendo con la mayor brevedad posible a su retirada según tramite el Equipo Directivo.

- Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del Centro previa autorización por parte del Director. El Secretario/a establecerá los procedimientos para custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección
- El/la Secretario/a, junto con el Coordinador/a TIC y la persona encargada del mantenimiento informático, establecerá los procedimientos para que se custodien los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos
- El/la Secretario/a, junto con el Coordinador/a TIC y la persona encargada del mantenimiento informático establecerá los procedimientos para controlar los equipos informáticos averiados y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios que tomará las medidas oportunas
- El mantenimiento de la caldera y mecanismos de extinción de incendio se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

c) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca junto con su equipo, y sus funciones mínimas serán:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería (programa de Biblioteca que gestionará la persona encargada de la biblioteca)
- Llevar el inventario actualizado conforme a la normativa (Programa Abies)
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores, alumnos y padres. Esta función podrá delegarla a otros profesores y profesoras del equipo de biblioteca.
- Mantener, por sí mismo y con la ayuda del equipo de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Equipos de Ciclo y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes antes de final de curso para que tanto profesores/as como alumnos/as y padres/madres entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

d) Uso del teléfono.

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias dentro de las funciones propias como profesorado del centro.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.
- La organización de actividades extraescolares.

e) Exposición de publicidad.

La exposición de publicidad deberá ser autorizada por la Dirección del Centro, colocándose la misma en las zonas autorizadas.

f) Uso de los demás espacios y servicios.

El resto de espacios y servicios se utilizarán conforme al resto de normas de funcionamiento del Centro y a las disposiciones aprobadas por el Consejo Escolar o el Equipo Directivo, según sus competencias. Se

delegan expresamente en la Dirección del Centro y en su Equipo Directivo la confección y puesta en marcha de normas de funcionamiento para los espacios y servicios comunes del centro.

g) Reposición de material deteriorado.

El alumnado que deteriore intencionadamente o por mal uso el material de centro, tendrá que aportar al Centro los fondos suficientes y necesarios para cubrir el coste del material y de las reparaciones correspondientes para volver a reponer el material.

Si no se conociese la identidad del alumnado responsable del deterioro, la responsabilidad en la aportación de los fondos de reposición será compartida entre todo el alumnado del grupo que estuviese presente en el espacio en el que se hubiese producido el daño.

Los padres, madres, tutores o guardadores del alumnado anteriormente mencionado son solidariamente responsables del pago de los fondos de reposición.

El Centro podrá recurrir a cualquier medio legal para poder realizar efectivo el cobro de las cantidades anteriormente mencionadas.

Si un alumno ensuciara intencionadamente, o por mal uso o desidia alguna instalación del Centro, se procederá de igual forma que lo dispuesto en los apartados anteriores.

6.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros dentro del Programa de gratuidad de libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores (aula de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

6.1.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma. El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

6.1.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y

reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro custodiará un inventario de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad que cumplimentarán los tutores/as y especialistas.

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

El Alumnado repetidor usará la misma dotación de libros que han tenido durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

El Alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando el Alumnado se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) (**documento Anexo 3**), en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, la Jefatura de Estudios proporcionará a cada Maestra o Maestro tutor el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno (**Documento anexo 4**).

El Alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, cada Maestra o Maestro tutor recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos, por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

6.1.3.- Biblioteca Escolar:

La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo..

En el ROF se regula todo lo concerniente al funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

6.1.4.- Material Informático:

A principios de curso se asignará un maestro/a, como encargada de dicho material en cuanto a organización y comunicación de incidencias.

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

- 1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes:
- 2.- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario de utilización por cada grupo.
- 3.- Se entregará un ordenador por cada alumno/a o por cada dos alumnos/as, procurando sea siempre el mismo o la misma pareja.
- 4.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
- 5.- Cada Maestra o Maestro tutor serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Serán los responsables de guardar los elementos de las mismas (lápiz, mando a distancia,...).
- 6.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el Maestra o Maestro tutor o especialista, pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento de la persona encargada TIC, quien procederá a comunicar la incidencia.
- 7.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
- 8.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (**Documento anexo 5**). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

6.1.5.- Material deportivo:

El profesorado especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

6.1.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y Audición y Lenguaje.

7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS 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.

1. Respetando la normativa vigente, al ser un centro de Infantil y Primaria tiene prioridad el Ayuntamiento de la localidad para hacer uso de las instalaciones deportivas, siempre que se pidan los correspondientes permisos al inicio de curso y se respeten los horarios y normas de las instalaciones.
2. 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.
3. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
4. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
5. 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. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.
6. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de los espacios del Centro deberán solicitarlo en los plazos que establece la normativa y hacer esta solicitud directamente en delegación.
7. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
8. Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Comedor, Aula Matinal y Actividades extraescolares), son gestionados por las empresas adjudicatarias.

8. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Será función del Secretario/a la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario se realiza en la plataforma Séneca y 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.

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 y que supere el mínimo establecido por normativa.

No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen. De estos inventarios se encargarán los responsables correspondientes:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de la Cocina.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario a lo largo del curso escolar estando completamente actualizado en el mes de Junio. Dicho inventario permanecerá durante todo el año en la Secretaría y podrá ser consultado por cualquier miembro del equipo de profesores.

No se podrá dar de baja ningún material inventariado sin previo conocimiento del Equipo Directivo.

Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se recogerán por el profesor-tutor y quedará registrado en una hoja común que se entregará desde la secretaría; y en la que se recogerá el estado en el que se ha entregado el libro, y el alumno que lo ha utilizado durante ese curso escolar. Todo antes del 30 de Junio.

Los alumnos que hayan entregado en mal estado los libros del Programa de Gratuidad o los hayan extraviado serán sancionados en los términos que figuran en el ROF, reponiendo éste o abonando el importe correspondiente. Y se tendrá en cuenta para el próximo curso escolar.

8.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

8.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

El Colegio lleva un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

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 que nuestro centro ha considerado oportuno.

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.

8.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte. Este inventario lo controlará y custodiará la Secretaría del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes Tutoras y Tutores.

8.4. INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del **(documento anexo 5)**.

8.5 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al **(documento anexo 7)**. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la Secretaría.

Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable se seguirá los pasos siguientes:

- Antes de adquirir cualquier tipo de material la persona interesada solicitará al menos dos presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos los datos siguientes: CEIP El Santiscal y C.I.F: S-4111001-F.

- Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
- El Director/a, con el informe previo del Secretario/a sobre la existencia de saldo en las cuentas de inversiones y la conveniencia de su utilización, decidirá sobre la autorización de la adquisición del material solicitado.
- Una vez autorizado, el Secretario/a procederá a la compra del mismo cumpliendo las normas establecidas en el apartado dedicado a presupuesto y su gestión de este documento.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ELEMENTOS DEL INVENTARIO:

Se propondrá la baja del inventario de cualquier material que esté deteriorado, sea obsoleto, se extravié, o sea sustraído. La propuesta de baja debe ser anterior a la eliminación del objeto salvo en el caso de extravío o de sustracción.

La propuesta de baja debe adoptarse por el órgano al que esté adscrito el material, siendo la Secretaría del centro la responsable del material de uso general. Las propuestas procedentes de los Equipos de Ciclo deberán recogerse en las actas de este órgano.

Una vez adoptada la propuesta de baja se comunicará mediante el sistema de mensaje de Séneca a la Dirección del centro, indicando los objetos afectados, su ubicación en el momento de la baja, la fecha de baja, y el motivo de la misma, adjuntándose el acta en el caso de los Equipos de Ciclo.

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR LOS CAMBIOS DE UBICACIÓN DEL MATERIAL INVENTARIABLE:

Cualquier cambio de ubicación de material inventariable debe ser comunicada a la Dirección del centro a través del sistema de mensajería de Séneca. Se entiende como cambio de ubicación al cambio de carácter permanente o por período superior a un mes.

9. 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.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen, procurando disminuir la cantidad de residuos generada.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen, fomentando su reutilización en los casos en que sea posible.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento, a través de normas específicas.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

En materia de gestión de residuos el objetivo primordial del Centro es el tratamiento de los mismos de acuerdo con la legislación vigente en materia de conservación del Medio Ambiente. Para ello se pondrán todos los medios necesarios para que los productos de desecho o de reciclaje sigan la cadena reglamentaria hasta su destino final.

En este Centro se generan residuos del tipo:

- Papel y cartón procedentes de aulas, administración y conserjería (son recogidos por una empresa de reciclaje)
- Residuos orgánicos (restos de bocadillos y comedor).
- Envases de cartón (zumos, batidos).
- Plásticos (bolsas y botellas de agua).
- Restos de tintas procedentes de impresoras y máquinas de copistería. Estos residuos son retirados directamente por la empresa suministradora.

Siempre que sea posible, cada uno de estos productos se recogerá en distintos recipientes especiales para su reciclaje que estarán colocados en lugares estratégicos.

La retirada de los residuos del Centro es responsabilidad de los servicios de limpieza municipales para su traslado al "Punto Limpio".

10. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL COLEGIO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y las cuentas de gestión en la segunda quincena del mes de Octubre, tras la supervisión y aprobación de la Dirección.

El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y las cuentas de gestión antes del 30 de Octubre.

Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de las cuentas de gestión se pasará a la firma electrónica de los anexos correspondiente según petición de la Delegación de Educación, a través del SENECA.

El/la Secretario/a del centro podrá presentar el formato que facilita el programa SENECA donde quede especificado los datos que deben conocer y aprobar el Consejo Escolar.

