

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de ingresos en partidas de gastos..... | 2 |
| Criterios de gestión de sustituciones..... | 7 |
| Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar..... | 10 |
| Criterios para la obtención de ingresos..... | 13 |
| Procedimientos para la elaboración del inventariable anual general del centro..... | 14 |
| Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que generan..... | 15 |

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS EN PARTIDAS DE GASTOS

El Proyecto de Gestión del CEIP Ferrer Guardia se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro hasta la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales, económicos como humanos. El CEIP Ferrer Guardia como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, art.129 (BOJA Núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).
- LEY 1/2014, de 24 de junio , de Transparencia Pública de Andalucía
- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público.
- 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).
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-1-2008)
- 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 17-09-2010).
- ORDEN de 3-08-2010, 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).
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación,

por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

Para llevar a cabo la contabilidad en el Centro no solo se viene utilizando el sistema de gestión “Séneca” de la Junta de Andalucía, sino que también se realiza por escrito y se custodiarán los ejercicios económicos, con sus respectivas facturas, en la Secretaría del Centro. Al estar toda la contabilidad en Séneca y por ahorro de papel, alguna de la documentación no se sacará impresa.

El presupuesto económico se realizará, de manera general, atendiendo a los gastos ocasionados en el curso inmediatamente anterior, atendiendo a los posibles gastos que puedan plantearse a lo largo del curso y teniendo presente la estimación de ingresos de la Tesorería de la Junta de Andalucía, así como los posibles ingresos generados por el propio centro. El presupuesto se realizará atendiendo a estos principios:

- Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Gestión.
- Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- Principio de Análisis (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.
- Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
- Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.
- Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá de ser aprobado por el Consejo Escolar.

Para elaborar el presupuesto se seguirán los siguientes pasos:

1. Una vez comenzado el Curso Escolar, la Secretaria realizará un balance económico del curso anterior (ingresos-gastos-remanentes) para cerrar el año económico antes del 31 de octubre de

cada año. Realizado el balance, se convoca a los miembros del Consejo Escolar para aprobar dicha gestión económica antes de esta fecha; en este momento, la Secretaria realiza un resumen de dicha gestión, mencionando los remanentes, ingresos de la Consejería de Educación o de otras entidades y los gastos habidos. Posteriormente, se cierra el curso económico a través de la aplicación Séneca y se firma el documento digitalmente (primero por la Secretaria y después por la Dirección). Se realiza un dossier con todos los anexos realizados durante el ejercicio económico, que se encuaderna y se custodia en la secretaría. En este momento el Remanente, si lo hubiere, para el nuevo curso, ya supone un punto de partida de cara a la nueva gestión económica.

2. La Secretaria y el Director harán un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante el último curso escolar, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. Se utilizarán el Anexo I para la realización del presupuesto de Ingresos y el Anexo II para el presupuesto de Gastos, así como una Estadística de Gastos e Ingresos. Este presupuesto inicial, que se someterá a la aprobación del Consejo Escolar antes del 31 de Octubre, será provisional hasta la comunicación por parte de la Consejería de Educación.

3. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a nuestro centro para gastos de funcionamiento se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

4. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general. Los aspectos que se considerarán para la realización del presupuesto:

➤ Ingresos de la Tesorería de la Junta de Andalucía, en las partidas específicas para: Ropa de trabajo del personal de cocina y monitor escolar. Planes y proyectos que le correspondan.

➤ Estimación de ingresos de la Tesorería de la Junta de Andalucía según partidas del año anterior para Gastos de Funcionamiento y Comedor Escolar. En este apartado tendremos en cuenta el número de alumnos/as matriculados en comedor escolar, así como sus bonificaciones correspondientes.

➤ Remanente económico del curso anterior

➤ Cálculo de posibles gastos según estimación del curso anterior tras el cierre del ejercicio económico.

➤ En el presupuesto de Gastos de Funcionamiento se tendrá presente:

o Plan de Gratuidad de libros de texto, para el cual se analizarán los gastos que se producirán por la adquisición de libros de texto a través del “cheque libro”, la necesidad de adquirir nuevos libros de texto por reposición y la posible adquisición de material adaptado para alumnos/as de n.e.e.

o Planes y proyectos de biblioteca y TDE. Para los cuales se reservará un 5% del presupuesto cuando estos no tengan ingresos específicos de la Tesorería de la Junta de Andalucía.

o Dotación a cada grupo-clase de una cuantía económica de 70 euros para material fungible de cada aula que debe estar custodiado por el/la tutor/a para volver a utilizar en años siguientes. Las compras se realizarán en tiendas físicas, en ningún caso por internet.

5. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable. El límite máximo quedará cuantificado en el 10 % del crédito anual librado a cada centro.

6. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.

El presupuesto de ingresos se divide en tres partidas:

- Previsión de ingresos propios.
- Previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación,
- Fondos procedentes de otras personas o entidades, si procede.

La suma de los importes de las tres partes se corresponderá con el global total de ingresos.

Teniendo en cuenta las diferentes partidas de Ingresos del Centro, vamos a contar con una serie de Grupos de Cuentas de Gastos a los que llamamos: Cuentas y Subcuentas. De acuerdo a los gastos del curso anterior, al actual y a las necesidades que sufra en dicho momento el Centro, adjudicamos a cada Grupo de Cuentas de Gasto la cantidad que se estime oportuna.

De acuerdo a las características de nuestro Centro estos son los Grupos de cuentas de

Gasto que utilizamos:

Reparación y conservación:

Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas

Mantenimiento de instalaciones

Mantenimiento de equipos y herramientas

Material no inventariable:

Material de oficina.

Ordinario no inventariable

Material informático no inventariable

Suministros:

Gas

Vestuario

Productos alimenticios

Productos farmacéuticos

Otros suministros.

Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar

Material y menaje de hostelería

Comunicaciones:

Servicios telefónicos

Servicios postales.

Otros gastos de comunicaciones

Transportes:

Desplazamientos

Gastos Diversos:

Otros gastos.

Seguro Escolar

Gastos diversos

Otros gastos diversos

Premios, concursos y certámenes

Programa de gratuidad de libros de texto

Indemnizaciones por razón de servicio

Locomoción

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales:

servicio de limpieza

Seguridad

Estudios y trabajos técnicos

Otros

Comedor

Adquisiciones de material inventariable:

Uso general del centro

Material didáctico

Mobiliario y enseres

Libros

Sistemas para procesos de información

2. CRITERIOS DE GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

Todo el profesorado del centro, sin distinguir etapa o especialidad, estará a disposición de las necesidades del centro y del servicio según necesidad.

A) Sustituciones del personal docente:

Se tendrá en cuenta la duración de la baja:

➤ Si es por motivo de enfermedad o un permiso de corta duración:

- Primera ausencia maestros/as de apoyo.

- Segunda ausencia maestro/a en horario de refuerzo educativo o maestro/a de Transformación Social.

- Si fuera necesario:

- Maestro/a en horario de ATEDU pasando este alumnado al aula del mismo grupo clase.

- Otros maestros/as con posibilidad de sustituir (Apoyo a la Integración, Coordinadores de Ciclo, Coordinadores Bilingües, ...)

- De no disponer de profesorado suficiente para cubrir la sustitución, se suspenderán las especialidades pasando estos a hacerse cargo de una tutoría.

➤ Si es por motivo de enfermedad o permiso de larga duración, se solicitará un maestro/a sustituto al área de Personal de la Delegación de Educación de Almería. Mientras nombran a dicha persona se seguirán los criterios anteriormente establecidos.

➤ Si la ausencia es en uno o varios tramos de la jornada escolar:

- la primera ausencia será cubierta por el/a maestro/a en horario de refuerzo, teniendo en cuenta los siguientes criterios, cuando haya más de un/a maestro/a en un mismo tramo:

- En primer lugar el/a tutor/a. Si el ausente es el/a tutor/a, sustituye el que le imparta refuerzo en ese tramo.

- En segundo lugar el del mismo nivel.

- En tercer lugar el que pertenezca al Equipo Docente.

- En cuarto lugar el del mismo ciclo.

- En quinto lugar el resto de los maestros del tramo.

- Coordinadores y mayores de 55(se le compensará según disposición horaria en otro momento, si es posible).
- La segunda ausencia será cubierta por el/la maestro/a de apoyo, o maestro/a de Transformación Social, si fuera necesario:
- Maestro/a en horario de ATEDU. pasando este alumnado al aula de mismo nivel.
- Maestro/a de Apoyo a la Integración.
- En última instancia se suspenderán las especialidades se suspenderán las especialidades pasando éstos a hacerse cargo de una tutoría.

Procedimiento para solicitar permiso

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. Dicha notificación se hará por vía telefónica a la jefatura de estudios.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando para ello el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca. Dicha solicitud deberá realizarse ante el órgano competente al efecto, adjuntando la documentación justificativa requerida para cada tipo de ausencia, dentro del plazo establecido de conformidad con lo recogido en la referida Resolución. En caso de que no exista plazo estipulado para la entrega de la documentación justificativa, este será de diez días hábiles.

En el caso de que la documentación adjuntada a la solicitud de justificación consista exclusivamente en la asistencia a una cita médica sin que conste ningún tipo de incapacidad para desempeñar el trabajo, se tratará como ausencia justificada el tiempo imprescindible para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento.

Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica a la jefatura de estudios lo antes posible y en cuanto se produzca la incorporación se cumplimentará también el impreso citado anteriormente junto con la justificación correspondiente vía Séneca a través del Anexo I, según Resolución del 30 de septiembre de 2024.

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se deberá comunicar la misma al equipo directivo del centro o responsable del servicio a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca, en aras de reducir al máximo las incidencias que puedan ocasionarse en los centros y en la calidad del servicio público.

La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

Procedimiento para atender al alumnado durante las ausencias del profesorado:

A. El maestro tiene prevista su ausencia:

El maestro/a que sabe con antelación cuando va a ausentarse, deberá dejar previsto el plan de trabajo para su aula para los días que falte y las áreas que imparta.

Su compañero/a de Nivel / Ciclo orientará, si es preciso, al maestro/a que tenga que sustituir, sobre el trabajo a realizar.

B. El maestro /a no puede prever la ausencia:

En cada aula debe permanecer en un lugar visible las programaciones de las SdA que se estén trabajando en las distintas áreas; así como la planificación de actividades tipo, que se están trabajando en ese momento. Es conveniente tener un listado del alumnado. Su compañero/a de Nivel/Ciclo orientará, en su caso, al maestro/a que tenga que sustituir, sobre dicha planificación

Procedimiento para traspasar información al maestro/a sustituido

Cuando se reincorpore tras la ausencia el maestro o maestra sustituido, quien se haya encargado de la sustitución le hará llegar por escrito a través de un modelo previsto, la información sobre lo realizado en la clase, así como observaciones diversas si las hubiera, del proceso educativo.

B) Sustituciones del personal no docente:

Las sustituciones del personal no docente se solicitarán al área de Personal de Administración y Servicios únicamente cuando se trate de enfermedad o permiso de larga duración (superior a 15 días).

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

o Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o 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 compense 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.

o 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. En caso de encontrar cualquier anomalía, tendrá la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor, Equipo Directivo) de la actividad donde se haya producido el incidente.

- o 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.
- o Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso manejo y/o montaje.
- o 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.
- o Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada a la mayor brevedad posible, ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento o Delegación Provincial de Educación).
- o El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- o Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en el cuidado y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- o Se trabajará en cada tutoría los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares (TIC, instalaciones y edificios).
- o Las instalaciones, juegos, mobiliario, equipamiento, ... que no reúna las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia.
- o Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:
 - 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 (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 10/05/2006) 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.
 - 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 2 de Noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que*

course enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Los libros de 1o y 2o de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. El alumnado de NEAE, 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. *Proyecto de gestión C.E.I.P. Ferrer Guardia*

Cuando un alumno/a 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 2024/2025) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenará el estadillo anteriormente mencionado, que entregarán en Secretaría. A comienzos de curso se registrará el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. En caso de pérdida o rotura será el/la tutor/a el encargado de comunicar a la familia su deber de reponer el/los libro/s extraviados a través de un anexo disponible en Secretaría (Comunicación del deber de reposición de material) o de abonar el importe de los mismos.

- Biblioteca: El/la 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. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 10/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de inventario de cada dependencia. (Anexo VIII de la Orden de 10/05/2006)

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

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

Los ingresos producidos por el propio centro se derivan del pago del:

- Servicio de comedor: Las familias con alumnos/as beneficiarios de este servicio deberán abonar los pagos mensualmente en los primeros diez días de cada mes por domiciliación bancaria a la cuenta del centro, según corresponda su bonificación. Aquellas familias que no abonen la cantidad establecida pasado un mes serán notificadas para su aviso, en caso de incidir, el alumno/a será suspendido del servicio de comedor, hasta que se ponga al corriente en el pago según establezca la normativa.
- Aportaciones para Actividades: el Centro abonará los pagos para cualquier Actividad Cultural a la cuenta del Centro.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariarle del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrán carácter de material inventariarle, en otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como 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:

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

El inventario de los libros de la biblioteca se hace a través del programa Biblioweb que recogerá los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

No se podrá dar de baja, 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.

.La elaboración y seguimiento del listado de material inventariarle de uso general del centro estará a cargo del monitor escolar, que deberá inventariar:

- Material informático (torres de ordenadores, pantallas, impresoras, pizarras digitales, escáneres, ordenadores portátiles, teclados y ratones, mobiliario aulas TIC, con ayuda del coordinador TIC.
- Material audiovisual (casetes, equipo de música, DVD, videos, proyector de imágenes, televisiones, pantallas, equipo de megafonía)
- Material de reprografía (máquinas fotocopidora, multicopista, guillotina, encuadernadoras, plastificadoras)
- Material de comunicaciones (fax, teléfonos fijos y móviles)
- Material de gestión (mesas, sillas, armarios, archivadores)
- Material de biblioteca (estanterías, mesas, sillas, libros, revistas, pizarras, corchos, archivadores), con ayuda de la coordinadora de Biblioteca

El inventario y el control del material de uso específico lo realizarán los especialistas o tutores, según corresponda:

- Material de Educación física: A cargo de los especialistas de esta área.
- Material de Educación musical: A cargo del maestro/a de música, quien deberá, deberá registrar los instrumentos o material música custodiados en los armarios del centro y que pertenecen al centro
- Material de Idioma extranjero: a cargo de los maestros/as especialistas de esta especialidad.
- Material de aula: A cargo de cada tutor (mesas alumnos/as, sillas de alumnos/as, mesa y sillas de maestros/as, armarios, estanterías, pizarras, corchos y material didáctico, material fungible).
- Material de ciclo: Cada coordinador/a de ciclo será el responsable de realizar el inventario y control del material común de su ciclo.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERAN

Siendo conscientes de la importancia que para nuestro medio ambiente supone una buena gestión sostenible de los recursos y sus residuos, procuraremos en todo lo posible concienciar a nuestro alumnado y a los maestros/as del centro en el uso moderado de los recursos y de la importancia del reciclaje.

El material fungible del que dispone el centro deberá ser utilizado con moderación y conciencia de que un buen uso y correcta dosificación es favorable para el medio ambiente. En este sentido,

tomaremos las siguientes medidas:

- Los folios antes de depositarlos en el contenedor de reciclaje, siempre que sea posible los reutilizaremos (aprovecharemos ambas caras).
- Se procurará, siempre que sea posible, adquirir materiales genéricos, de igual forma que intentaremos utilizar materiales recargables (pilas, tinta de impresora)
- Contaremos con contenedores para reciclar papel, plástico y pilas.
- Seremos conscientes a la hora de realizar fotocopias o imprimir documentos, si son o no realmente necesarios.