

Proyecto de Gestión

C.E.I.P. MAESTRO GENARO RINCÓN
Caleta de Vélez (Málaga)
2021-2022



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	3
2.1 Principios para la elaboración del presupuesto anual.....	3
2.1.1 Órganos competentes en la gestión económica.....	5
2.1.2. Cuenta de gestión.....	5
2.2 Dotación económica para los Ciclos	7
2.3 Dotación económica para la Biblioteca	7
2.4 Dotación económica “Gratuidad libros de texto”	7
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	9
3.1 Normativa de referencia.....	9
3.2 Principios generales.....	9
3.3 En caso de huelga del profesorado.....	11
3.4 Criterios para priorizar el orden de las sustituciones puntuales	11
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.	13
5. 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.....	15
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.....	16
6.1. Adquisición material inventariable.....	16
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.....	18

1. Introducción

El Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el Proyecto de Gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

Parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que disponga el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años demanda. Cabe entender que los recursos humanos en los centros públicos estarán asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle, por lo que resultaría conveniente destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna manera los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos añadidos que la cooperación con otras entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

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

2.1 Principios para la elaboración del presupuesto anual.

El artículo 123 de la LOE señala que los centros públicos, expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

En la Orden de 10 de Mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación se dictan instrucciones para la gestión económica de

los centros docentes públicos dependientes de La Consejería de Educación (Boja 25 de mayo de 2006).

El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del Centro, e independientemente de la presentación “oficial” que requiera, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión del mismo. Se compondrá de un estado de ingresos y gastos y su elaboración consta de dos fases:

- Una primera fase, en la que se confecciona un proyecto de presupuesto inicialmente elaborado, que se realiza sobre la base de los recursos económicamente consolidados por el Centro, en función de los recibidos en los cursos académicos anteriores y teniendo en cuenta del curso anterior los remanentes, los gastos, las propuestas escritas de la Comisión Permanente y las Memorias de los Departamentos didácticos. Estos datos serán analizados por el secretario/a de forma que presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas en el fin al que vengán destinadas. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, si ha sido creada, el estudio y aprobación del presupuesto, que tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- La segunda fase, se inicia a raíz de la comunicación por la Consejería de Educación de las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, y en ella se procede a ajustar el presupuesto inicialmente elaborado a las nuevas disponibilidades económicas recibidas. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. Dicha actualización será aprobada y refrendada en CE, previamente informado a este órgano de las modificaciones introducidas, ya sean por la secretaría del centro o por la comisión económica si la hubiera.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

El proyecto de presupuesto debe cumplir ciertos requisitos para su aprobación:

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

2. La comisión permanente del C.E., si existe, podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
3. El proyecto de presupuesto del Centro será aprobado por el Consejo Escolar, que le dará carácter de presupuesto oficial del Centro para el curso correspondiente.

No obstante los principales criterios a la hora de elaborar el presupuesto del centro serán los siguientes:

- A. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluyendo si lo hubiera el remanente del curso anterior, debiendo ser 0 la diferencia entre ingresos y gastos, para cumplir de este modo el principio de “equilibrio presupuestario”.
- B. Se tendrá en cuenta, la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
- C. Anualmente se remitirá al área de gestión económica de la Delegación Provincial de Educación, el listado de aquellos bienes inventariables que el centro desee adquirir a lo largo del ejercicio económico.
- D. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros.
- E. El presupuesto deberá satisfacer 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) y cualquier otro que tenga a bien la Administración Educativa.
- F. Se establecerá una cantidad mínima, similar a la media de los últimos años, para la Biblioteca Escolar.
- G. En caso de que los distintos ciclos y especialidades detecten una necesidad de reposición, mantenimiento de algún material, se destinará una partida de forma equilibrada, previa aprobación por la dirección del centro.
- H. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
- I. El Centro realizará todos los pagos a través de cheques nominativos o transferencia bancaria (órdenes de pago Q34), garantizando la total

transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, con la firma del secretario/a y del Director/a del Centro.

- J. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el Presupuesto Anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de Octubre de cada año escolar.

2.1.1. Órganos competentes en la gestión económica

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro. Las funciones de cada órgano son:

- El Consejo Escolar

- a) Estudiar y aprobar el presupuesto inicialmente elaborado y el ajuste posterior.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión del Centro.

- El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.

- b) Realiza los ajustes y modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El Director: es el máximo responsable de la gestión.

- a) Dirige al equipo directivo, participa con el Secretario/a en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

- b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

2.1.2. Cuenta de gestión

La directora del centro, remitirá al Consejo Escolar para su aprobación una única cuenta de gestión a 30 de septiembre de cada año. La justificación global de las cuentas referida al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por los Directores y Directoras de los centros docentes conforme al modelo contenido en el Anexo X de esta Orden, con el siguiente desglose: a) Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones. b) En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material inventariable; e inversiones, cuando proceda.

El Director o Directora enviará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI 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.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan tal decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cese, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

2.2 Dotación económica para los Ciclos

Se destinará una cantidad económica a cada ciclo, con los siguientes objetivos:

1. Mayor coordinación en la adquisición y uso de medios didácticos.
2. Mayor transparencia al ser decisiones conjuntas.
3. Mayor rigor en el control presupuestario, para no gastar más de lo debido.
4. Una mayor reflexión sobre el material que realmente hace falta, para darle mejor y mayor uso posible.

2.3 Dotación económica para la Biblioteca

La cantidad económica (7% de gasto de funcionamiento) asignada a la Biblioteca se destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer a la Comisión Permanente, a través del Secretario/a del Centro, el aumento de dicha partida presupuestaria.

El momento más apropiado será durante el mes de septiembre, para su inclusión en el Presupuesto Inicial, aunque, se podrá plantear su revisión a la largo del curso.

2.4 Dotación económica “Gratuidad libros de texto”

Dicha dotación se aplicará teniendo en cuenta la normativa vigente, Orden de 2-11-2006, que modifica la de 27-04-2005, por la que se regula el Programa

de Gratuidad de los libros de texto, dirigido al alumnado que curse Enseñanza Obligatoria en los Centros Docentes, sostenidos con fondos públicos.(BOJA 7/12/2006).

- Resolución de 26 de julio de 2019, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, por la que se aprueban proyectos de investigación e innovación educativa y de elaboración de materiales curriculares para el año 2019.
- Instrucciones de 16 de mayo de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2019-2020

Una vez pagada la facturación de cheque-libros del alumnado, el resto de dinero se invertirá en:

- Libros y material para los alumnos que asisten al aula de: Refuerzo Educativo, NEE y AL.
- Material digital para Fomento de la Lectura.
- Diccionarios y otros materiales de consulta de uso común.
- Colecciones de libros para las Bibliotecas de Aula.
- Libros y material didáctico que amplíe los contenidos de los Libros de Texto en funcionamiento.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. 3.1 Normativa de referencia:

Artículo 132.7 LEA: “Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencias para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine, respetando en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes”.

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 183-17/09/2010).

3.2 Principios generales.

- A. Siguiendo lo recogido en el protocolo COVID del centro, en todo momento, se realizarán las sustituciones del profesorado atendiendo a criterios

sanitarios donde prime la salud del alumnado. De este modo se intentarán respetar los distintos grupos de convivencia, posibilitando que el profesor sustituto pertenezca al equipo docente que imparte clase en ese grupo de convivencia. En caso de que no fuera posible, se procurará que el profesor sustituto sea del mismo nivel o mismo ciclo.

- B. Se le requerirá la notificación de cualquier ausencia, llamando al Centro o a un miembro del Equipo Directivo, con la mayor antelación posible, a todo el personal del Centro, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
- C. En las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) para facilitar a la/s persona/s que se hagan cargo de dicho puesto, su continuidad, con la mayor eficacia posible.
- D. En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios facilitará la Programación de Aula quincenal a la persona que cubra la ausencia, teniendo como referencia al compañero/a paralelo, el cual facilitará la programación diaria de aula.
- E. Existirá un plan de sustituciones puntuales, en caso de que la sustitución sea larga y en espera de ser cubierta por la Delegación Provincial se encargará de dicha sustitución el maestro de horario cero.
- F. Cuando la ausencia de un maestro/a sea de unas horas al día (o un solo día) se cubrirán con maestros disponibilidad horaria. Cuando se realice la selección del profesorado para cubrir una ausencia, y/o la confluencia de varias ausencias, la Jefatura de estudios seguirá el siguiente orden establecido en los Criterios de prioridad de sustituciones.
- G. En caso de que falte la especialidad, a ser posible, será el tutor el que permanezca con su grupo, cuando no imparta docencia directa en otra clase de una determinada materia.
- H. En caso de que falte algún especialista perteneciente al EO, el alumno/a permanecerá en su grupo-clase con el resto de los compañeros.
- I. Si no hubiera profesorado para sustituir en un tramo horario concreto y el tutor del grupo a cubrir coincidirá con su horario de reducción, este

permanecerá en su tutoría y se intentará que disponga en otro momento de dicha hora de reducción, para no ver mermados sus derechos.

- J. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas, comenzando con el profesorado de Apoyo (si lo hay).
- K. Cuando se produzca un permiso o licencia en Educación Primaria será el maestro/a de apoyo u horario cero de Educación Primaria el que se haga responsable de cubrir el puesto vacante, siempre que el centro disponga de esta dotación.
- L. Cuando se produzca un permiso o licencia en Educación Infantil, será el maestro/a de apoyo u horario cero de Educación Infantil el que se haga responsable de cubrir la ausencia.
- M. Cuando coincidan dos permisos o licencias en Educación Primaria, la segunda ausencia la cubrirá el maestro/a de horario cero de Educación Infantil (cuando no pueda ser cubierta por el plan de sustituciones cortas).
- N. Cuando coincidan dos permisos o licencias en Educación Infantil, la segunda ausencia la asumirá el maestro/a de horario cero de Educación Primaria (cuando no pueda ser cubierta por el plan de sustituciones cortas).
- O. Desde el primer día se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a 15 días o toda baja que se conozca o prevea de larga duración.
- P. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
- Q. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para cada trimestre.
- R. Todo el personal docente de este Centro, estará disponible para la cobertura temporal en cualquier aula o unidad, sea cual sea el Ciclo o Nivel Educativo.
- S. En el caso de que se produzca cualquier otra situación, será el Equipo Directivo el que decida lo más conveniente.

3.3 En caso de huelga del profesorado:

- Al igual que con las sustituciones, y siguiendo lo recogido en el protocolo COVID del centro, se intentarán fijar los servicios mínimos del centro atendiendo a criterios sanitarios. De forma que dichos servicios mínimos respeten los distintos grupos de convivencia. Así pues en el caso de que el centro no pueda garantizar estos criterios sanitarios, se informará debidamente a las familias.
- Para garantizar el derecho constitucional de huelga del profesorado y resto de personal en huelga, será sustituido por los servicios mínimos establecidos por el órgano competente.
- En cuanto a garantizar el derecho constitucional a la educación, el/la Jefe/a de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma, facilitando esa información a las familias, no obstante el profesorado tendrá derecho a tomar esa decisión sin previo aviso.
- El alumnado cuyo tutor/a secunde la huelga, será atendido por otro/a maestro/a **realizando actividades no curriculares**.

3.4 Criterios para priorizar el orden de las sustituciones puntuales:

Para la adjudicación de sustituciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios citados por orden de prioridad:

- Tutor del grupo a sustituir o del mismo Equipo Docente, cuando disponga de hora de refuerzo educativo en ese momento.
- Refuerzos educativos de los maestros del ciclo.
- Refuerzos educativos.
- Horario cero (no CAR).
- Enseñanzas Complementarias, cuando el número de alumnado se inferior a 5.
- Coordinaciones de Planes y Proyectos.
- Coordinaciones Docentes.
- Función directiva. (servicios mínimos).
- Reducción horaria.

- En caso de haber más de un profesor con disponibilidad, sustituirá el que menos horas de docencia directa tenga en ese día
- En igualdad de condiciones, el Equipo Directivo tratará de equiparar el número de sustituciones al cabo del curso.

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

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

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

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

- A. El uso indebido o malintencionado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro, será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las Normas de Convivencia y será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- B. Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares y las TIC, instalaciones y edificios, de forma transversal en todos los niveles educativos. Así deberá constar en las programaciones de cada Ciclo o Nivel.
- C. 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, informando al secretario/a de cualquier anomalía observada.
- D. En caso de daños producidos con intencionalidad, por mal uso de cualquier pertenencia del Centro, del personal o del alumnado, la

- Dirección, podrá exigir a la persona o personas responsables, la reposición de los daños producidos, o el abono de los gastos por los daños ocasionados según se recoge en el Plan de Convivencia y R.O.F.
- E. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria o 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.
 - F. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener permiso del E. Directivo para el uso, manejo y/ o montaje.
 - G. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad posible ante el Ayuntamiento (si se trata de una tarea de mantenimiento) o a la Delegación (si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
 - H. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en Secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento, Delegación...)
 - I. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.
 - J. 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.
 - K. Se organizarán actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración y adecuación del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y a potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.

- L. El material que debido a su obsolescencia no se utilice, podrá ser donado a otro centro (preferentemente al IES de referencia) dándolo de baja del inventario y comunicándolo a la delegación provincial.

5. 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.

- A. 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.
- B. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
- C. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
- D. Las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice el posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, deberán hacerse cargo del mantenimiento, limpieza y gastos derivados por su utilización, no debiendo ser gravoso para el Centro.
- E. La elección de libros de texto se hace en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las editoriales atendiendo en todo momento criterios pedagógicos y favorecedores de los ritmos de aprendizaje.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

Siguiendo lo dispuesto en la normativa vigente que regula tanto la gestión económica de los centros docentes públicos, se establecen los siguientes procedimientos para la elaboración y actualización del inventario general del centro:

1. La realización y actualización del inventario general del centro se registrará en la aplicación Séneca y es competencia de la secretaría del centro. El profesorado responsable de la biblioteca y el profesor coordinador del proyecto TIC tendrán competencias para inventariar los recursos de los que disponen.
2. Anualmente se realizará una actualización del inventario general, coincidiendo con el curso académico. La secretaría del centro arbitrará el método de introducción de datos en el módulo de Inventario de Séneca, donde se darán de alta los nuevos recursos inventariables, con indicación del origen, la fecha de alta, la identificación, la ubicación y la adscripción. Igualmente, se darán de baja aquellos que dejen de estar en uso, para lo que se consignará la fecha de baja y uno de los siguientes motivos:
 - a. Deterioro o rotura de material.
 - b. Mal funcionamiento del material.
 - c. No se encuentra en el centro.
 - d. Sin uso en el centro (se solicita retirada).
 - e. Sustracción, robo o accidente.
3. En los casos en que sea posible, el material inventariado será identificado mediante el etiquetado con el modelo que proporciona la aplicación Séneca.
4. Cada año se remitirá a la CE listado de material inventariable que el centro desea adquirir.
5. La profesora o el profesor responsable de la biblioteca, además de la actualización de los recursos de su inventario auxiliar (mobiliario, equipos informáticos...), registrará los fondos bibliográficos con los que cuente el centro en la aplicación ABIES, para lo que contará con la colaboración del equipo de profesorado de biblioteca.

6.1. Adquisición de material inventariable.

Material inventariable es aquel que no se consume con el uso, por contraposición a la definición de material fungible, y su vida media es superior a un año. Siguiendo lo expresado en documento FAQ publicado en la aplicación Séneca, en el inventario del centro se incluirán necesariamente todos los bienes que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido IVA, en su caso) sea superior a 300 euros. La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance este precio mínimo.

Tal y como establece la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación para la gestión económica de los centros, el CEIP Maestro Genaro Rincón podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería competente en Educación para gastos de funcionamiento.

- A. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará, con la colaboración del profesorado, el inventario general del Centro en el mes de Junio y Septiembre de cada curso.
- B. Para ello, el profesorado de los distintos ciclos y especialistas, comunicarán mediante *un formulario* elaborado por el Secretario, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar en cada tutoría o dependencia del Centro.
- C. No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo.
- D. Antes del 30 de Junio de cada año, el/la Profesor/a Tutor/a entregará en la secretaría, las estufas y materiales TIC (portátiles, pen-drives, radio-cd,..), junto con el formulario, y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- E. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se recogerán y revisarán por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en la biblioteca, comunicando cualquier incidencia a la Jefatura de Estudios.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.

- A. Siempre que sea posible, se utilizarán soportes digitales con el fin de evitar el consumo de papel.
- B. Cuando sea estrictamente necesario, se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- C. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser copiado por su destinatario.

- D. El alumnado depositará en las papeleras correspondientes del aula o del patio de recreo los envoltorios de sus alimentos, fomentando el reciclaje.
- E. Se fomentará el reciclado de papel a través de medidas como la colocación de un depósito de papel para facilitar su reciclado, elaborando el mismo con el alumnado utilizando materiales reutilizados. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel puesto por el Ayuntamiento para tal fin.
- F. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas y otro para los restos de tóner y cartuchos de tinta de las de las fotocopiadoras e impresoras, siempre que el Ayuntamiento se comprometa a su retirada al punto limpio.
- G. Vigilaremos el buen uso del agua y procuraremos que los grifos deteriorados se repongan por otros, por parte de Ayuntamiento, con cierre automático para no malgastarla.
- H. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería, será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- I. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar, siguiendo las instrucciones y poniendo especial cuidado en los calefactores.
- J. Esto se aplicará también a los ordenadores y calefactores de uso común, aparatos de aire acondicionado así como equipos informáticos.
- K. Se procurará que la última persona que salga de una dependencia se cerciore de que están apagadas todas las luces y aparatos eléctricos.
- L. En los meses de frío, los maestros y maestras, deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción y apagar las estufas cuando el aula esté vacía (recreo, EF,...). Con independencia de lo señalado anteriormente, este curso se priorizará la ventilación de las aulas y dependencias del centro. Se tomarán medidas para la correcta ventilación de las mismas. Para ello el centro adquirirá un medidor de CO₂, que se irá pasando por el centro, para detectar qué aulas tienen más necesidad de ventilación.

- M. El Claustro, fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares, libros del alumnado y del Centro, valorando la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentando su reciclado.
- N. El Centro ofrecerá al Claustro la posibilidad de pertenecer a Planes y Proyectos relacionados con la conservación y cuidado del Medio Ambiente.
- O. En la medida de lo posible todos los trámites burocráticos y comunicaciones los realizaremos a través de medios informáticos para fomentar de este modo el ahorro de papel.