



CEIP GENIL

PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2024-2025



| | |
|--|-----------|
| 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO..... | 4 |
| 1.1. JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| 1.2. PRINCIPIOS..... | 4 |
| 1.3. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO..... | 7 |
| 1.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO..... | 7 |
| 1.5. REMANENTES..... | 9 |
| 1.6. NORMAS DE GESTIÓN DEL GASTO..... | 9 |
| 1.7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO..... | 10 |
| 1.8. JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS..... | 13 |
| 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO..... | 14 |
| 3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR..... | 17 |
| 3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO..... | 17 |
| 3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR..... | 18 |
| 3.2.1. Mobiliario escolar por dependencias..... | 18 |
| 3.2.2. Libros de texto..... | 18 |
| 3.2.3. Biblioteca escolar..... | 20 |
| 3.2.4. Material Informático..... | 20 |
| 3.2.5. Material deportivo..... | 21 |
| 3.2.6. Material didáctico..... | 21 |
| 4. 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..... | 22 |
| 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO..... | 25 |
| 5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS..... | 26 |
| 5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA..... | 26 |
| 5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO..... | 26 |
| 5.4 INVENTARIO DE MATERIAL DEL PLAN TDE..... | 27 |
| 5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO..... | 27 |
| 5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN..... | 27 |
| 6. 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..... | 29 |
| 7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA | |

| | |
|--|-----------|
| DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE..... | 31 |
| 7.1. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO..... | 31 |

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: “el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”. El Decreto 328/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria, en su artículo 25, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Infantil y Primaria.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

El Capítulo I de la [ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

1.1. JUSTIFICACIÓN

a) El criterio prioritario para la elaboración del Presupuesto Anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, será el de “cubrir todas las necesidades de funcionamiento”, según consta en el artículo 3.2.a) de la Orden del 10 de mayo de 2006 sobre gestión económica de los centros escolares: *“solo se podrá hacer frente a las compras de material inventariable para el centro cuando queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del mismo”*.

Son necesidades prioritarias para el “normal funcionamiento” aquellas que inciden directa o indirectamente en la docencia; aquellas que, cubiertas, mejoran la actividad docente y, de no ser cubiertas, la llevan a un estado precario.

b) Una vez cubiertas las necesidades de funcionamiento, será criterio prioritario en la elaboración del presupuesto “dotar paulatinamente al centro del material inventariable, necesario, para el ejercicio de la función docente”.

1.2. PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

➤ **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los “Remanentes”; la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso por otras Entidades.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la [ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), separando las partidas en tres columnas:

- 1) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- 2) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas: una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- 3) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

➤ **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

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 referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

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 que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

➤ **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 que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

“Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del 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 adquiriera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro”.

1.3. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”**, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

1.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

- Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
- Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.
- Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

ESTADO DE CUENTAS:

→ **Estado de ingresos.** Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanente que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los pagos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones de justificación específica como son: Programa de gratuidad de libros de texto, PROA; PROA+Transfórmate, Comunidades de Aprendizaje, Auxiliar de Conversación...
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten según los criterios del centro educativo. Estas cantidades suelen venir en varias asignaciones.

→ **Estado de gastos:** El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los pagos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos para gastos de funcionamiento por la Consejería de Educación siempre que concurren las circunstancias siguientes:
2. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro educativo.
3. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado al centro para gastos de funcionamiento.

Se tendrán en cuenta que algunas de las partidas de ingresos que se reciben, vienen ya referenciadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se deben destinar necesariamente, y que se justificarán mediante la aprobación del Consejo Escolar del centro y a través de un anexo XI específico.

La Secretaría del Centro llevará un registro de la actividad económica del Centro, reflejada en los siguientes documentos contables de acuerdo con la Orden de 10 de mayo de 2006 sobre Gestión Económica de los centros docentes en Andalucía (Artículo 7):

- a) Registro de ingresos (Anexo IV).
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente (Anexo V).
- c) Registro de movimientos de caja (Anexo VI).
- d) Registro de gastos (Anexo VII).
- e) Registro de inventario (Libro de altas: Anexo VIII y bajas: Anexo VIII BIS).
- f) Documento Semestral de Conciliación Bancaria y Anexo (Anexo XII).
- g) Acta de Arqueo mensual de Caja (Anexo XIII).
- h) Estado de Cuentas Rendidas por el Centro (Anexo X).
- i) Documento de Certificación de la Gestión Económica (Anexo XI).

1.5. REMANENTES

La Orden 10 de mayo de 2006 sobre gestión económica de los centro especifica en su art.15.8 que *“las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, podrá optarse por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente”*.

En base a ello, en la elaboración del cada presupuesto anual, procurará el Secretario que, a la finalización del ejercicio económico quede el suficiente remanente que le permitan al centro afrontar los gastos necesarios, tanto de carácter ordinario como extraordinario, hasta que llegue la nueva dotación presupuestaria de la Consejería de Educación.

1.6. NORMAS DE GESTIÓN DEL GASTO

A comienzos del curso escolar, los coordinadores/as de ciclo presentarán en la secretaría del centro un listado de material de oficina necesario para el ciclo. En la medida de lo posible, se facilitará dicho material. También lo harán los especialistas.

Durante el curso escolar, el profesorado presentará un listado con el material de oficina y/o didáctico a su coordinador/a de ciclo, y éste lo tramitará a secretaría. En ningún caso se adquirirá nada sin el Visto Bueno explícito de la Secretaría del Centro. En el caso de compras de material inventariable éste deberá ser registrado en la secretaría del Centro antes de ser usado.

Para cualquier gasto será necesario aportar la factura de compra indicando los siguientes datos:

| DATOS DEL CENTRO | DATOS QUE DEBE CONTENER LA FACTURA |
|--|--|
| Nombre: C.E.I.P. Genil | NIF del Proveedor. |
| CIF: S4111001F | Nombre del proveedor. |
| Domicilio: Pza. General Emilio Herrera, 4 | Fecha y número de la factura. |
| Localidad: 18005 GRANADA | Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado. |

Todas las facturas deben reflejar el tipo de I.V.A. aplicado y el importe correspondiente debidamente desglosado. Si son varios productos con distintos tipos de I.V.A., la factura debe reflejar, por separado, el tipo de I.V.A. aplicado a cada producto junto al importe correspondiente.

1.7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

En el Capítulo 2º, Sección 1º, según el artículo 4 del Decreto 54/1989:

1. Son comisiones de servicios los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal funcionario e interino y que deba desempeñar fuera del lugar en el que presta ordinariamente su actividad.
2. Tendrá la consideración de comisión de servicio la asistencia a cursos de capacitación, especialización, perfeccionamiento o ampliación de estudios a los que acuda el personal a que se refiere el punto 1 anterior, cuando la asistencia se produzca fuera del lugar en el que presta ordinariamente su actividad.
3. La realización de las comisiones de servicio dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados.

4. Salvo las comisiones de servicio a que se refiere el punto 2 anterior, no darán lugar a indemnización aquellas comisiones que se realicen a petición y conveniencia de los interesados o se hallen retribuidas o indemnizadas por un importe igual o superior a la cuantía de la indemnización que resultaría por aplicación del presente Decreto.

DIETAS

En el Capítulo 2, Sección 2ª, en su artículo 9º del Decreto 54/1989, de 21 de marzo:

Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

En el artículo 10º:

1.- El devengo de las indemnizaciones a que se refiere la presente Sección se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

- 1) Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna por este concepto.
- 2) Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- 3) Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.
- 4) Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo, que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

2.- A los efectos de lo dispuesto en el punto 1 anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.
- 2) Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

La cuantía viene regulada en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

- Indemnización por utilización de vehículo particular:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078 euros por el de motocicletas.

- Actualización de cuantías de las dietas.

Los importes de las dietas comprendidas en el Anexo II, apartado “Dietas en el territorio nacional” del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, quedan fijados, respectivamente, en las siguientes cuantías:

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

Alojamiento: 64,27 euros.

Manutención pernoctando: 40,82 euros.

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

1/2 Manutención: 20,41 euros.

A tenor de la legislación anteriormente presentada, para el CEIP Genil, se determinan estos GASTOS DE COMPENSACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO:

1. La realización de actividades fuera del centro escolar, siempre que origine una serie de gastos al personal a su servicio, serán compensadas a quien participe en ellas, en el marco de referencia legal del Decreto 54/1989, de 21 de marzo de la Junta de Andalucía.
2. Darán lugar a compensación por razón de participación en actividades fuera del Centro los supuestos siguientes y términos:
 - a. Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales con alumnos/as del Centro, siempre que se regrese después de las 15:00h. y no lleve incluida manutención ni alojamiento. Dependiendo de la hora de regreso, puede corresponderle media dieta, dieta completa y/o alojamiento.
 - b. Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación encomendadas por el Centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando éstas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.

- c. Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.
- d. En las actividades extraescolares que supongan pernocta, y el docente vaya acompañando al alumnado, será norma que el alojamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes. En estos casos no se tendrá derecho a dieta ni pernocta.
- e. Los gastos extraordinarios que puedan surgir en el desarrollo de estas actividades o salidas serán sufragados por el Centro presentando factura de los mismos.
- f. En los casos en que el Centro provea de alimentos en una actividad, o contrate el servicio para ello, no tendrá lugar el derecho a dieta.

1.8. JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS

Con independencia de la justificación global que, de todos los recursos económicos recibidos, debe realizar el centro mediante el Anexo XI, existen ingresos que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (en adelante CECD) libra a los centros escolares con un carácter finalista, destinados al desarrollo y ejecución de programas específicos. Como el objetivo de estos ingresos es para una funcionalidad concreta, el centro no puede hacer uso de los mismos en función de sus necesidades. Por ello, los fondos destinados a determinados programas deben imputarse a esa finalidad y no a otra. Algunos de estos programas requieren, además de aparecer en el Anexo XI general del centro, una justificación formal en un Anexo Específico (Anexo XI Específico).

Por otro lado, no todas las partidas con carácter finalista llevan consigo la necesidad de justificarlas mediante una "Justificación Específica". Sólo entran en esta categoría aquellas que sean requeridas por el órgano gestor de las mismas, para lo cual los centros escolares deberán acreditar los ingresos y gastos de esas. En el CEIP Genil actualmente se deben realizar justificaciones específicas de los siguientes programas: Gratuidad de libros de texto. Comunidades de aprendizaje. Proa + Transfórmate. No necesitan justificación específica los programas Innicia o la dotación para el pago al Auxiliar de conversación.

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

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El presente curso se ha incorporado la 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.

- Todo el personal docente o laboral del Centro deberá comunicar cualquier ausencia al Equipo Directivo con la mayor antelación posible, a fin de que éste pueda prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar facilitará a la jefa de Estudios (en caso de personal docente) o a la secretaria (PAS) la programación de su trabajo, según destino en el Centro, para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
- En caso de que el profesorado conozca con antelación que le será necesario ausentarse deberá solicitarlo a la Dirección del Centro por medio del Anexo I (permisos y licencias) a través del sistema Séneca y, en todo caso, en cuanto le sea posible si la ausencia era imprevisible.
- Las ausencias, de acuerdo con la normativa que regula el régimen de Permisos y Licencias establecido para el personal docente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía,

deberán quedar justificadas con su correspondiente documento acreditativo, adjunto al Anexo I de “Solicitud, permisos, licencias, reducciones de jornada y vacaciones” que el propio docente puede gestionar desde el sistema Séneca, accediendo con sus credenciales. El correspondiente justificante será adjuntado junto a la petición. No serán válidas las citas médicas, para ello deberá presentar el justificante de consulta a través de comunicación Séneca. Será la Dirección del Centro quien en última instancia validará la documentación presentada.

- La falta de acreditación justificada de ausencia de acuerdo con la normativa impide su justificación ante los servicios de Inspección Educativa.

- Mensualmente se elaborará un parte general de ausencias firmado por la jefa de estudios, la secretaria y el visto bueno de la directora. Estos se enviarán a los docentes vía Séneca, a la Inspectora de referencia, y serán comunicados trimestralmente al Consejo Escolar.

- Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido en las normas anteriores, con independencia del aula o unidad dónde sea necesaria la sustitución y del ciclo o nivel educativo que tenga asignado cada maestro/a.

- Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas por el/la maestro/a de refuerzo y apoyo, hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular.

- Las ausencias se cubren con el cuadrante del profesorado de apoyo y los docentes con módulos horarios disponibles para refuerzo pedagógico por las distintas especialidades en su grupo/aula. El plan de sustituciones será realizado y propuesto por la Jefatura de Estudios y aprobado por la Dirección, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro. Siendo la Jefatura de Estudios la que determine el horario y personal que realizará las sustituciones de acuerdo con las necesidades diarias del Centro y ajustándose a los siguientes criterios:

1. Maestra ZTS/Refuerzo pedagógico.
2. Maestro/a Refuerzo Pedagógico.
3. Coordinador/a de Planes y Proyectos.
4. Coordinador/a de Ciclo.
5. Maestro/a con reducción de mayores de 55 años.
6. Equipo directivo.

En el caso de Educación Infantil: En Educación Infantil, en el caso de que falte un maestro/a será sustituido/a por el maestro/a de refuerzo. En caso extraordinario, el Equipo Directivo determinará los recursos personales a los que se le encomienda esta tarea.

En el caso de Pedagogía Terapéutica del Aula Específica: Se hará cargo de la maestra de Pedagogía Terapéutica de Apoyo a la Integración. En caso extraordinario, el Equipo Directivo determinará los recursos personales a los que se le encomienda esta tarea.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares, creando normas y difundiéndo las a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias. Además, al presentar la matrícula del alumnado se le entregará a la familia un documento con las Normas de Obligado cumplimiento y que deberán firmar por Ipsen.

Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia, y será tratada y corregida de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Convivencia.

El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.

Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos.

Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la entidad encargada del mantenimiento del Centro.

3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas, tabletas
- ...
- Material deportivo, Material Didáctico.

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

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

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.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

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

Aquellos alumnos/as 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 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 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a 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.

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

A finalizar el curso, los/as tutores/as 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 registrará 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.

3.2.3. Biblioteca escolar

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 11/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

3.2.4. Material Informático

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TDE, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TDE.

Cuando las pizarras digitales sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TDE. El Coordinador/a TDE registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique al CAU., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

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.

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_ Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

El uso de los ordenadores portátiles en las clases , deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos.

El Coordinador/a TDE gestionará las dotaciones de ordenadores portátiles para profesorado y para alumnado en exclusión digital garantizando el correcto uso y mantenimiento de los mismos.

3.2.5. Material deportivo

El/la maestro/a 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.

3.2.6. Material didáctico

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

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

1. El 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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/a del Centro y el representante de la entidad solicitante firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.

5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del Centro mediante el Anexo I de la [ORDEN de 3 de agosto de 2010](#) (BOJA del 10/08/2010), 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.

6. 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.

CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR

En los casos de utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar en el período definido en dicha [Orden de 17 de abril de 2017](#) (desde el final de las actividades lectivas hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas en no lectivos, a excepción del mes de agosto), es necesario la presentación de un proyecto elaborado por el solicitante: propio Centro, AMPA, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro; para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales; que debe remitirse a esta Delegación Territorial a través del sistema Séneca hasta el 20 de mayo (inclusive), adjuntando el Centro certificación sobre el informe emitido por el Consejo Escolar .

La petición y documentación será entregada en el Centro, donde se pretende hacer uso de las instalaciones. Para que quede constancia de la entrega, el Centro registrará la entrada con el correspondiente registro.

La documentación a presentar será la siguiente, cuyos originales quedarán custodiados en el centro:

1. Documento 1: ANEXO VI: SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS (BOJA núm. 94 de 2019). La solicitud la realizará el representante legal (*solicitante) del propio Centro, AMPAs, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro; para la realización de proyectos que impliquen actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
2. Documento 2: DECLARACIÓN RESPONSABLE con compromiso de la entidad solicitante y en su nombre el representante de la entidad (Centro, AMPA, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro) de sufragar los gastos que se ocasionen, así como garantizar las medidas necesarias de control y seguridad de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como de la adecuada utilización de las instalaciones. La responsabilidad no es extensible a la que realiza la actividad en el caso de no ser la misma (posibilidad recogida en el apartado 3 del Anexo VI).
3. Documento 3: PROYECTO que será confeccionado por la entidad solicitante. No se aceptarán proyectos de empresas. El proyecto deberá contener en todo caso:

nombre de la actividad, finalidad y desarrollo, personas a las que va dirigida, persona física responsable de la actividad con nombre y apellidos, D.N.I., relación con la entidad u organismo solicitante: Centro, AMPA, entidad local o entidad sin ánimo de lucro, dependencias que pretende utilizar, calendario al completo con fecha de inicio/fin, días y horas.

4. Documento 4: CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DEL CONSEJO ESCOLAR, sobre el proyecto presentado, con indicación del informe (favorable o desfavorable) emitido por este órgano. Este documento lo confeccionará y aportará el Centro y que adjuntará al resto de la documentación entregada por la entidad solicitante.

Con respecto a la utilización de las instalaciones en agosto o fuera del horario indicado, sólo puede realizarse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la Orden de 17 de abril de 2017). En estos casos, la entidad local lo solicitará directamente a esta Delegación Territorial (Servicio de Planificación y Escolarización), para llevar a cabo la formalización de dicho convenio.

5. PROCEDIMIENTOS 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 y/o actualizaran el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

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

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

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.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- ✓ 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 los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Sería conveniente tener preparado un libro de Altas en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

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

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera.

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA

Cada centro llevará 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 cada centro considere 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.

5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará el/a secretario/a del Centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

5.4 INVENTARIO DE MATERIAL DEL PLAN TDE

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al Plan de Transformación Digital Educativa 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/a Coordinador/a TDE de cada centro con la supervisión del secretario/a del Centro.

5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Se relacionará todo el material que llegue al Centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del Centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

5.6 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. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

Aspectos a tener en cuenta:

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el equipo del comedor, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, y portátiles cedidos a los ciclos, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
5. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.
6. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.
7. Los maestros/as que prevean que no seguirán el curso siguiente en el centro realizarán un inventario del material de compensación educativa asignado a cada alumno/a, dejando dicho material organizado y archivado en las dependencias designadas para ello.

6. 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

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

La elaboración de los criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, se van a basar en tres principios básicos:

1. La sostenibilidad ecológica en el sentido de la utilización de recursos y materiales.
2. La sostenibilidad económica entendida como una distribución equitativa de la actividad económica.
3. La sostenibilidad social planteada para aumentar el bienestar y la participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar.

En este sentido, nuestro Centro cuenta con:

1. CONTENEDOR PARA RECICLAJE DE PAPEL y ENVASES: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro. Habrá en cada clase una papelera específica también para envases.

2. CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa y/o se participará en concursos de recogida de cartuchos de tinta y tóner.

3.FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias.

4. AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo.

5. ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

6. ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas... en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

7. RECREO RESIDUOS CERO : Nuestro Centro participa del proyecto de Residuos cero. Para ello, el alumnado dispone en cada clase de una caja donde se guardan las fiambresas y se bajan al patio. Así no generamos residuos de envases ni plásticos.

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

7.1. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO

+Composición: La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

+ Funciones: Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

+ Régimen de reuniones:

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento.
2. Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

Funciona además la **Comisión de gratuidad** para la gestión y control del uso de los libros de texto.