

**PROYECTO
DE
GESTIÓN
DEL
CEIP HÍSPALIS**



ÍNDICE**1. INTRODUCCIÓN Y BASE LEGISLATIVA****1.1 INTRODUCCIÓN.....Pág 3****1.2 BASE LEGISLATIVA..... Pág.3-4****2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO..... Pág.4****2.1 PRESUPUESTO DE INGRESO..... Pág.6-7****2.2 PRESUPUESTO DE GASTOS..... Pág.7-8****2,3 GASTOS E INVERSIONES..... Pág. 8-9****3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO..... Pág.9-14****4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR..... Pág. 14-17****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. Pág. 17-18****6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO..... Pág.18-19****7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE , EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Pág.19-21**

1.1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medioambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

1.2. BASE LEGISLATIVA

- LOMLOE.
- DECRETO 285/2010, de 1 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- DECRETO 328 del Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria de Andalucía (Art. 25).
- INSTRUCCIÓN 3/209, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por

los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- 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)
- 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)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- 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).

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS.

Los criterios aplicables para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, estarán de acuerdo con la 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).

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las directrices del Equipo Directivo, especialmente de la Secretaría del Centro que tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar. Serán adaptadas cada curso a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir.

-Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 30 de septiembre y aprobada la gestión económica del mismo por el Consejo Escolar, dentro del mes de octubre; la Secretaría del centro junto con el resto del Equipo Directivo, recogiendo las propuestas de los órganos correspondientes, elaborará el Proyecto de Ingresos y Gastos para el siguiente curso. Dicho presupuesto definitivo (Anexo I) deberá ser presentado y aprobado por el Consejo Escolar del Centro en los 30 días posteriores a la comunicación oficial del presupuesto para gastos de funcionamiento desde la Consejería de Educación que será alrededor del 30 de noviembre.

Las variaciones al Presupuesto que concurren a lo largo del curso por alguna circunstancia, deberán de ser expuestas y aprobadas por el Consejo Escolar para así producir la modificación a dicho presupuesto

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.

Distribución de los Ingresos entre las distintas partidas de Gastos

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 apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento e Ingresos para Inversiones, si procede.

Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado, reprografía...), así como otras que la Administración Educativa le confirieron.

Será el Equipo Directivo, asesorado por el Secretario/a del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con antelación a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

2.1.PRESUPUESTO DE INGRESOS:

(Anexo I) se distribuyen entre las siguientes partidas:

a.-Ingresos para gastos de corrientes de funcionamiento:

- Dotación para gastos de funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Programa de Gratuidad de los Libros de Textos.
- Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
- Grupos de trabajo, cursos, jornadas... del CEP, con dotación económica.
- Ropa de Trabajo.
- Ayudas. Individualizada de Transporte Escolar.
- Mejora Biblioteca Escolar.
- Actuaciones en Innovación Educativa.

b.-Ingresos para inversiones.

- Reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones (Serán comunicados por la Consejería siempre antes de 31 de enero) LOS CENTROS DE PRIMARIA NO DISPONEN DE ESTOS

2.1.2.-INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS.

- No se producirán ingresos por recursos propios.

2.1.3.- INGRESOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES.

- Aportación de Padres de Alumnos para sufragar los gastos de desplazamiento a actividades extraescolares. se ingresará el importe exacto de la transferencia a realizar a la empresa de transporte.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

2.2 PRESUPUESTOS DE GASTOS:

(Anexo II) se distribuye entre las siguientes partidas:

2.2.1.- Gastos en Bienes Corrientes y Servicios:

Reparación y Conservación (maquinaria, instalaciones, herramientas). Material no inventariable (material de oficina y reprografía).

Suministros (vestuario, farmacia, alimentación, combustibles y energía...).

Comunicaciones (teléfonos, postales, telegráficos...). Transporte (desplazamientos, portes).

Gastos diversos Trabajos realizados por otras empresas (actividades extraescolares, aula matinal...).

2.2.2.- Gastos en Material Inventariable:

a.- Adquisiciones de Equipamiento y material inventariable de uso general del centro (didáctico, mobiliario, libros).

b.- Adquisiciones de Equipamiento y material inventariable de departamentos u otras unidades.

De acuerdo con la normativa en este apartado se deben cumplir las siguientes premisas:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- 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 Territorial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.

2.3.- Gastos en Inversiones:

Obras de reparaciones, mejoras y adecuación de espacios/instalaciones. Equipamiento. (LOS CENTROS DE PRIMARIA NO DISPONEN DE ESTOS GASTOS)

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).
- f) Acta de Arqueo mensual de Caja (Anexo XIII).
- g) Estado de Cuentas Rendidas por el Centro (Anexo X).
- h) Documento de Certificación de la Gestión Económica (Anexo XI).

La Secretaría del Centro bajo la supervisión de la Dirección procederá durante el mes de octubre al cierre de la gestión económica a fecha de 30 de septiembre, utilizando para ello la documentación anteriormente citada la cual será contrastada con la documentación bancaria de la cuenta corriente autorizada y las facturas correspondientes.

En el caso de que se produzcan remanentes, éstos se incorporarán a la contabilidad del año siguiente, dentro del registro correspondiente (remanentes: Consejería, propios, otras entidades).

3. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

De acuerdo con la normativa vigente, la Dirección del centro determinará de acuerdo con las necesidades pedagógicas del alumnado del colegio, la distribución del profesorado para la realización de las sustituciones que se encuentran pendientes de revisión.

Las ausencias se cubren con el cuadrante del profesorado de apoyo y los/as maestros/as con módulos horarios disponibles para refuerzo pedagógico, siendo la Jefatura de Estudios la

que determine el horario y personal que realizará las sustituciones de acuerdo con las necesidades diarias del centro.

Las bajas de larga duración se cubren por medio del cupo correspondiente de jornadas trimestrales disponibles por el centro, de acuerdo con el sistema de sustituciones vía soporte informático “Séneca” establecido por la Consejería de Educación.

En caso de que el profesorado conozca con antelación que le será necesario ausentarse deberá solicitarlo a la Dirección del Centro (Jefatura de Estudios) por medio del Anexo I a través de la plataforma Séneca, debidamente firmado 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. Mensualmente se elaborará un parte general de ausencias firmado por el/la Jefe/a de Estudios (como responsable del personal docente), el/la secretario/a (como responsable del personal laboral) y el visto bueno del Director.

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

Los partes mensuales de faltas del personal del centro del 1 al 5 de cada mes se generará el parte mensual de faltas del mes anterior, serán expuestos en la Sala del profesorado a disposición de los maestros/as y componentes del Consejo Escolar, para su información y posibles reclamaciones. Estos serán archivados y puestos a disposición de la posible revisión por parte de la Inspección Educativa u otro organismo competente.

Las sustituciones del profesorado se registrarán según las normas dictadas a tal efecto por la Consejería .

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar sustituciones. Estas se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de Coordinación docente.

A continuación se detallarán las actuaciones determinadas para cada situación que pueda presentarse a lo largo del curso escolar:

- 1. Ausencias cubiertas por la Delegación.**

Jefatura de estudios preparará el horario , listado de alumnos .

Así mismo, junto a las maestras/os de nivel orientarán al nuevo docente sobre los contenidos, criterios de evaluación y metodología.

El profesor o profesora , si fuera una vacante o sustitución larga, citará a las familias antes de un mes de su nombramiento.

2. Ausencia cortas o permiso de Dirección (hasta tres días).

● **INFANTIL:**

1. Maestras/os de infantil con horas de apoyo y refuerzo a ciclo
2. Maestros/as de primaria con horas de apoyo y refuerzo (con el apoyo de PTIS del centro, si fuera necesario).
3. CAR de primaria.
4. Maestros/as con horas de coordinación Planes, Proyectos y Programas Educativos.
5. Maestras/os con horas de coordinación de ciclo.
6. Equipo de Orientación.
7. Equipo directivo.

● **PRIMARIA.** Las sustituciones se harán en el siguiente orden:

1. Maestras/os de apoyo y refuerzo disponible del ciclo.
2. Maestros/as de apoyo y refuerzo de los demás ciclos.
3. Maestras/os de infantil con horas de apoyo y refuerzo al ciclo.
4. CAR de primaria.
5. Maestros/as con horas de coordinación de Planes, Proyectos y Programas Educativos.
6. Profesorado con horas de coordinación de ciclo.
7. Equipo de Orientación
8. Equipo directivo.

● **AULA ESPECÍFICA.**

Las sustituciones se harán en el siguiente orden:

1. Maestra de PT
2. Maestra de AL
3. Maestras/os de apoyo y refuerzo disponible del ciclo.

3. Baja a partir del cuarto día.**● INFANTIL Y PRIMARIA:**

1. CAR.
2. A partir de la segunda baja de larga duración no cubierta, se seguirá el criterio de ausencias cortas correspondientes a infantil o primaria.

En caso de fechas o situaciones especiales, diferentes a las anteriores, decidirá Jefatura de Estudios con el VºBº de Dirección.

Plan de actuación didáctica en las sustituciones cortas o permisos de dirección:

1. El Maestro-a que falte dejará preparada la tarea del día (siempre que sepa con antelación su ausencia). En caso de una ausencia no prevista, los compañeros/as de nivel/especialidad fijarán el trabajo para esa jornada.
2. La programación didáctica, los recursos del profesorado y lista de clase deben estar en la mesa del Maestro-a para facilitar el trabajo del compañero que sustituye.
3. En el cuaderno de tutoría o similar, el Maestro-a que haga la primera hora, anotará los niños-as que falten a clase ese día. En el mencionado cuaderno, se podrá anotar las incidencias relevantes que se hayan producido a lo largo de la jornada para el conocimiento del tutor/a.
4. La tarea realizada en la jornada, debe ser corregida a lo largo de la mañana (preferentemente por el Maestro-a que la ha iniciado).
5. Evaluación: si durante esos días el alumnado de otras clases del mismo nivel hicieran evaluaciones programadas, el alumnado del docente ausente lo hará también.
6. En los tablones de anuncios de cada clase, debe estar el horario del grupo para el buen desarrollo de la jornada escolar.
7. La atención directa al alumnado primará sobre otro criterio de organización y funcionamiento del Centro.
8. Las horas de sustitución se asignarán de manera equitativa, considerando las posibilidades organizativas del centro.
9. Las sustituciones se realizarán preferentemente por Maestros-as del ciclo.
10. En determinados momentos, los criterios se adecuarán a las circunstancias especiales que requieran una modificación en el turno de sustituciones para facilitar el desarrollo de la jornada escolar.
11. Las sustituciones de los especialistas serán realizadas por el tutor-a del grupo (cuando no tenga atención directa a otros alumnos-as).
12. El equipo docente de infantil elaborará un documento sobre rutinas de trabajo para esta etapa, que quedará visible en el aula para las sustituciones por parte del

profesorado de primaria. Igualmente elaborará un banco de fichas y recursos destinados a tal fin.

SUSTITUCIONES PTIS DEL CENTRO

En caso de que una de las dos profesionales se ausente del centro escolar, la otra asume las funciones de atención de todo el alumnado del centro. En este caso concreto se establecen los siguientes criterios de atención:

- La prioridad en la intervención la marca el alumnado del aula específica al presentar necesidades educativas más graves y permanentes.
- La PTIS atenderá exclusivamente al alumnado de modalidad B que requiera una necesidad relacionada con:
 - Acompañamiento, vigilancia y supervisión de las actividades relacionadas con el control de esfínteres y hábitos de alimentación.
 - Atención en el desplazamiento por el contexto escolar.
 - Crisis conductual, entendiéndose como tal una situación en la que el alumno se encuentre en un estado donde le es imposible o muy dificultoso el control de su conducta, mostrando una completa desregulación de sus emociones y siendo de alta intensidad y con una gran probabilidad de dañarse a él mismo o a tercera personas. Las crisis conductuales suelen manifestarse con llanto, conductas disruptivas, agresión etc.

Con el objetivo de que el alumnado con mayores necesidades reciba la atención que requiere, el día que puntualmente el centro no cuente con las dos PTIS, se asignará el apoyo de un segundo docente en el aula específica durante toda la jornada escolar. Esta función será realizada por la compañera de AL o la compañera de PT. El día en concreto que se dé esta circunstancia, será jefatura de estudios quién decidirá la forma de proceder y el horario de intervención teniendo en cuenta la plantilla docente del centro y la disponibilidad horaria de la misma.

Si se diera la circunstancia que el personal nombrado en el apartado anterior (AL o PT) no estuviesen ese día en el centro, se contaría con el CAR de educación primaria y en última instancia con algún miembro del equipo directivo.

Si por algún motivo el centro no contase con la figura de ninguna de las dos compañeras de PTIS por cualquier motivo debidamente justificado, el centro establecerá el siguiente protocolo de actuación:

- Solicitar la sustitución de dicho personal.
- Informar a las familias que en el centro no hay personal para atender las necesidades relacionadas con control de esfínteres y alimentación del alumnado neae que tenga asignado dicho recurso.
- Será la familia la que tenga que venir a realizar dichas funciones.

4. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios e instrucciones:

- 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 que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- 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, teniendo la obligación de informar al responsable(tutor/a, especialista, monitor/a...) de la actividad donde se observe la incidencia.
- 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 recoge en el Plan de Convivencia.
- 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.
- Por la misma razón el personal que instale cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso, manejo y/ o montaje.

- 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.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría o Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
- El centro contempla una partida para pequeñas inversiones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales, instalaciones, dispositivos...
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará inadecuadamente. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Medidas para la conservación.

- El Equipo Directivo y el Coordinador/a de Autoprotección y Prevención de Riesgos, en especial, así como el resto del profesorado, vigilarán para que las instalaciones y el equipamiento escolar del centro no entrañen riesgo alguno para el alumnado ni para cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Cuando algún miembro de la comunidad educativa observe alguna avería o deficiencia, tendrá la obligación de notificar al Equipo Directivo. En caso de no poder ser reparada por el personal del centro, aquel la comunicará al Ayuntamiento, si es una tarea de mantenimiento, o a la Delegación Provincial, si se trata de una obra mayor.
- Periódicamente se elaborarán listados de desperfectos y reparaciones pendientes en todo el centro, se les dará registro de salida y se enviarán al Ayuntamiento para su arreglo. En el mes de junio se realizará una revisión exhaustiva y se redactará un listado lo más detallado posible para su reparación antes del comienzo del siguiente curso escolar. De dichos listados se informará en las sesiones correspondientes del Consejo Escolar.

- El profesorado especialista de Educación Física y el/la Coordinador/a de Autoprotección y Prevención de Riesgos revisará periódicamente los anclajes de las porterías y de las canastas de baloncesto para evitar posibles accidentes.
- Al comienzo del curso, en las diferentes tutorías se elaborarán las normas de clase, en las cuales figuran algunas relativas al buen uso de las instalaciones, equipamiento y material del centro. A lo largo de todo el curso se trabajarán dichas normas de forma transversal y se velará por el cumplimiento de las mismas. Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir esas normas.
- En el caso de que el alumnado y/o cualquier miembro de la comunidad educativa produzcan daños intencionados, la Comisión de Convivencia, según figura en el ROF, tendrá la potestad de exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños ocasionados.
- La reparación de las máquinas averiadas correrá a cargo de personal cualificado. Cuando se trate de los ultrapotátiles, se avisará a la Delegación de Educación.
- Se procurará garantizar un correcto funcionamiento de la conexión inalámbrica a Internet, de manera que se permita el uso de las nuevas tecnologías en cualquier momento y lugar del centro. Para ello se contratarán los servicios de alguna empresa cualificada cuando sea necesario.
- En la memoria final de curso se recogerán todas aquellas deficiencias halladas en las instalaciones, equipamiento y material del centro.
- En situaciones especiales, como pudiera ser la Fiesta fin de curso o cualquier otra, en las que se considere necesario extremar la vigilancia, se podrá contratar los servicios de alguna empresa especializada.
- Antes de las vacaciones de verano se guardará bajo llave todo el material posible, especialmente los ordenadores de mesa y los portátiles, así como el resto de máquinas: encuadernadora, guillotina, El profesorado dejará cerrados los cajones de la mesa y todos los armarios que tengan llave y/o que guarden material importante.
- Cuando alguien vaya a tirar algún material inventariable porque esté inservible, deberá notificarlo por escrito a la Secretaria/o para que pueda ser registrado en el libro de bajas del centro.

Medidas para la renovación

- El Equipo Directivo estudiará las aportaciones del profesorado, de la APA, del EOE y cualesquiera otras recogidas en la memoria final sobre necesidades de renovación de las instalaciones, maquinarias y equipo escolar y determinará cuales de ellas tienen carácter prioritario. Se intentará que haya un equilibrio adecuado entre las diferentes etapas, y ciclos, así como el material de uso general y de espacios comunes del centro.
- Al comienzo del curso escolar, el profesorado a través de su coordinador/a de ciclo expondrá las necesidades de material didáctico por orden de prioridad para su estudio y posible inclusión en el presupuesto.
- Todo el mobiliario, material didáctico, juegos y otros elementos que se adquieran estarán homologados por el Ministerio correspondiente y cumplirán los requisitos de la normativa europea respecto al material de Infantil y Primaria. Limitándose su uso exclusivamente para el tipo de alumnado (edad, peso, estatura, etc.) para el que ha sido diseñado. Se pondrá especial hincapié en que el material, especialmente el deportivo, tenga el diseño, los materiales, componentes totalmente seguros y esté instalado con los anclajes idóneos que garanticen que su utilización sea segura.
- Se considerará digno de renovación aquel material existente, pero que se encuentre roto, averiado, que haya quedado obsoleto y/o que no reúna las garantías de seguridad exigidas por la ley; así como aquel que se haya extraviado.
- En las obras de renovación de las instalaciones, se procurará facilitar la accesibilidad del alumnado con necesidades educativas especiales. Igualmente, en la renovación del equipamiento y materiales didácticos se intentará atender las necesidades de todo el alumnado.
- Las adquisiciones de material inventariable de cuantía importante surgidas en mitad del curso y no incluidas en el presupuesto habrán de ser aprobadas por el Consejo Escolar. Esta partida no superará el 10% de la partida del presupuesto anual.

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.

1. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevén obtención de ingresos por esta razón.
2. El posible uso de las pistas, instalaciones, ordenadores, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su

uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

3. No se prevén ingresos por parte de entes privados, particulares o públicos, a excepción, de los que puedan realizarse por parte del AMPA de nuestro centro.

6. EL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO: PROCEDIMIENTOS PARA SU

ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Secretario/a del Centro, según normativa vigente, velará por la custodia e inventario de todo el mobiliario, material, dispositivos informáticos... existentes en el Centro. Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de dicho mobiliario y materiales del Centro.

El Equipo Directivo, arbitrará las medidas necesarias, para que al principio del curso todo el profesorado esté informado de todo el material inventariado en el Centro, su localización, normas de uso y mantenimiento, de cómo está organizado el mismo y los responsables cada año de su organización y clasificación.

El Secretario/a del Centro será el responsable del inventario y custodia oficial de todo el material didáctico del Centro, así como de tener localizada toda la documentación y archivo de garantías, facturas de compras, direcciones de equipos técnicos, etc

Corresponderá, a su vez, a los distintos coordinadores de Etapa y Ciclo el participar en la realización del inventario y llevar el control del material didáctico existente, así como el de darlo a conocer al resto de sus compañeros/as.

Se habilitarán espacios comunes para albergar el material didáctico del Centro.

En general, los procedimientos para la elaboración y seguimiento del inventario general anual del Centro, se regirán por los siguientes criterios e instrucciones:

- La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro.
- Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- Durante el curso escolar, serán sumados al inventario general todo el material (didáctico, mobiliario, informático...) adquirido, cedido u obsequiado al Centro.

- El Secretario/a del Centro realizará, durante el desarrollo del curso escolar, las revisiones que estime oportunas para tener actualizado el inventario general del Centro.
- 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.
- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, informáticos, el material didáctico, de aula... de todo el Centro y se guardarán en sus correspondientes almacenes con el fin de que pasen el periodo estival en un sitio seguro para evitar hurtos y hacer el inventario de dichos materiales.

7. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

En todas las actuaciones que llevemos a cabo en el Centro debemos tener presente la gestión sostenible de los recursos que utilizamos. Es muy importante que el centro educativo sea referente de sostenibilidad, de cultura ecológica y de cuidado del Medio Ambiente.

Dentro de los objetivos de nuestras programaciones siempre tienen que estar presentes el cuidado y respeto al Medio Ambiente y las actuaciones a llevar a cabo para conseguir un mundo mejor. Desarrollaremos contenidos referentes a este tema en todas las materias de nuestro currículum y a través de actividades programadas o actuaciones cotidianas de la vida de nuestro Centro los pondremos en práctica.

Fomentaremos un uso y gestión responsable de los recursos del Centro a través de actuaciones como las siguientes:

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... Se utilizará principalmente papel reciclado. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Las copias erróneas o el papel impreso que ya no tenga utilidad, será usado para otros fines: manualidades, escritos en sucio... Sólo se harán las copias necesarias.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras del aula los envoltorios de sus alimentos.
- En distintos lugares del Centro se tendrán varios depósitos de papel para facilitar su reciclado.

- En el hall del Centro dispondremos de un contenedor de pilas para la recogida controlada de las mismas.
- En la Secretaría del Centro dispondremos de un contenedor de cartuchos de impresora, fax, fotocopadoras... para la recogida controlada de los mismos.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento u organismo correspondiente.
- Pondremos especial cuidado en el uso responsable del agua, no dejando grifos abiertos, utilizando el agua de forma responsable, no para fines lúdicos.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos será responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz. No mantendremos las luces encendidas sin necesidad.
- Cuidaremos el uso controlado de los materiales fungibles: haremos un gasto responsable de lápices, gomas, folios, cuadernos, cartulinas, bolígrafos...
- Como ya hemos referido, es imprescindible tomar conciencia de todas las actuaciones responsables a llevar a cabo por todos los miembros de la Comunidad Escolar con el fin de cuidar y respetar el Medio Ambiente y hacer un uso adecuado y sostenible de los recursos del Centro. Para ello, los adultos de la Comunidad Escolar, personal docente del Centro, padres y madres, personal de administración y servicios... deben ser referente y ejemplo constante en sus actuaciones para los alumnos y alumnas, creando en ellos de forma natural valores y rutinas que perduren en el tiempo y sean parte de la vida de los futuros adultos.
- A lo largo de cada curso escolar, dentro de la educación en valores que se imparte de forma transversal, se dedicará especial atención a la educación ambiental. Se planificarán actividades que permitan al alumnado y al resto de la comunidad educativa tomar conciencia de la importancia de adoptar buenas prácticas ambientales en el colegio y en cualquiera otra situación y espacio en el que se muevan. Todo ello con la finalidad de contribuir a preservar los recursos naturales.

- Cada vez que un aula u otra dependencia del centro se quede vacía, se apagarán las luces. Si algún miembro de la comunidad educativa observa algunas luces encendidas inútilmente por olvido, se encargará él o ella mismo/a de apagarlas. En cada grupo de alumnado podría haber una persona responsable de esta tarea.
- Se aprovechará la luz solar, reduciéndose la luz eléctrica, siempre que sea suficiente, especialmente en las zonas de pasillos, entrada, etc.
- Los ordenadores deberán ser apagados por su último usuario/a.
- Con todo aquel material informático o mobiliario que haya cursado baja en el centro, se realizarán las gestiones necesarias para que la autoridad competente lo deposite en un punto verde.
- Se inculcará al alumnado el respeto a todos los árboles y plantas del entorno mediante el respeto por los árboles, setos, arbustos del centro y se favorecerá con actividades concretas como el plantado y el sembrado de plantas y su cuidado tanto en macetas como en el huerto escolar.
- Se concienciará al alumnado para que sustituya, si es posible, el papel de aluminio de los envoltorios por otro más ecológico.
- Se participará en el Econova recycling para concienciar sobre la importancia del uso correcto de los residuos electrónicos a modo de punto limpio. Gracias a este programa el centro opta a ganar un premio que revierte en material didáctico para el propio colegio.