Proyecto de gestión

CEIP Mediterráneo

Córdoba

ÍNDICE

Pág.

Introducción……. 3

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. 5

2 Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos. 7

3 Presupuestos anuales y cuentas de gestión. 8

4 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. 10

4.1.Sustituciones en tramos horarios……... 10
4.2.Sustituciones en la Etapa de Educación Primaria…….. 11
4.3.Sustituciones en la Etapa de Educación Infantil…… 11
4.4.Criterios de atención del alumnado con N.E.E en ausencia del tutor/a……... 12
4.5 Criterios de atención del alumnado con N.E.**E** en ausencia de los/as PTIS…… 12
4.6.Sustituciones del profesorado en huelga…….. 13

5 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar. 13

6 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. 18

7 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere. 19

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 medio ambiente 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.

Normativa

INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.

CIRCULAR de 29 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.

RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la

recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, 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 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

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)

DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).

CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.

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

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)

Partiremos de las siguientes premisas:

a) El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

b) En la primera quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

c) Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva de porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).

d) A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:

- El Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.

- Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de las Ingresos y Gastos pendientes y, finalmente, de los gastos probables que tendremos durante el año.

- Que las cantidades "Ingresos" y "Remanentes" son reales; sin embargo, las cantidades de "Gastos" son estimadas.

- La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.

- Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.

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

- Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar.

e) 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.

f) El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (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), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.

g) Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

La forma de distribución de dicha asignación se realizará de la siguiente forma:

- Para material fungible cada tutoría y cada especialista, con horario completo en el Centro, tiene una asignación de hasta 70 €. En caso de no tener horario completo se le asignará una cantidad proporcional al horario de trabajo. Esta cantidad tiene como objetivo el uso de todo tipo de material para que el profesorado necesite para su función docente en su aula.

- Para material inventariable se le asignará hasta 40€ a cada maestro o maestra. Se aconseja que esta cantidad sea invertida conjuntamente entre todos los componentes del ciclo para la compra de material inventariable necesario para la realización de actividades que repercuten en dicho ciclo. Este material debe ser incluido en el inventario de aula que se entrega a principios de Curso.

- Tanto la asignación de material fungible, como la inventariable, tienen que ser justificadas, mediante factura oficial a nombre del Colegio, durante el ejercicio del año económico (del 01/10 al 30/09). En la factura se debe especificar el nombre del profesorado o del ciclo al que pertenece la factura.

- En caso de no ser suficiente la asignación para material fungible, se puede hacer uso de la inventariable pero nunca al contrario, ya que la inventariable no puede exceder del 10% del presupuesto del Centro.

- La asignación, tanto fungible como inventariable, tiene una vigencia de un año, por lo tanto, el importe no gastado durante el periodo del curso económico pasaría al curso siguiente como remanente del curso anterior y se ingresaría en los presupuestos del Centro.

2.-. <u>Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.</u>

a) El posible uso de instalaciones, como aulas, gimnasio, sala de informática, salón de actos, comedor, 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 este uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

b) Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento general. Asimismo, su justificación estará registrada en el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

c) De la misma manera, estas aportaciones materiales se harán a través del Equipo Directivo, oídas las necesidades de todos y cada uno de los Equipos de Ciclos y/o Equipos Docentes, y se incluirán en el inventario del Centro.

3. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

1. La persona responsable de las cuentas, presentará el proyecto de presupuesto anual en el Consejo Escolar en la primera quincena del mes de octubre.

2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del Centro antes del 30 de octubre de cada año escolar.

3. Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como **ANEXO** a este Proyecto de Gestión.

Los ingresos que recibimos en el centro son:

1. Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación.
2. Ropa de Trabajo
3. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
4. Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
5. Auxiliares de conversación.
6. Aportaciones de otras entidades.
7. Incorporación de posible remanente del curso anterior.

Exceptuando los ingresos para gastos de Funcionamiento procedentes de la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben son cerradas, es decir ya vienen aprobadas por la Consejería, indicándose

textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Las aportaciones de otras entidades corresponden a un total de 175 euros, cedidas por Cajasur para dotación del Aula Específica.

El resumen de la cuenta de gastos, por apartados a los que se destinan los ingresos percibidos, es el siguiente:

1. Bienes Corrientes y Servicios
    - Reparación y conservación: mantenimiento de instalaciones y equipos para procesos de la información.
    - Material no inventariable: material de oficina, tutorías, Equipos de Ciclo y consumibles de reprografía.
    - Suministros: productos alimenticios, farmacéuticos y material de limpieza.
    - Comunicaciones: servicios postales y telefónicos.
    - Transporte: desplazamientos de actividades y dietas del personal docente / PAS.
    - Gastos diversos: Programa de Gratuidad, Auxiliares de Conversación, PROA y otros programas y proyectos.

2. Adquisiciones de material inventariable.
    - Material didáctico.
    - Libros.
    - Sistemas para procesos de la información.

4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

De acuerdo con la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes dependientes de la Consejería de Educación se atenderá a:

a) Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de prever y gestionar de manera eficiente su sustitución.

b) En todas las ausencias previstas, el docente que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

c) En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.

d) En las ausencias imprevistas, el docente del mismo nivel facilitará la programación del equipo o nivel, en su caso, para la unidad que se esté desarrollando al profesorado que vaya a sustituir la ausencia. Se llevará a cabo un registro de seguimiento de actividades realizadas en los grupos clases donde el maestro/a imparte las clases)

4.1. Sustituciones por tramos horarios.

En todos los niveles correspondientes a los grupos – clases ha de intentarse que, cuando se haga el toque de sirena, al término de clase la salida y entrada de los/las correspondientes maestros/as se realice lo más rápido posible, evitando demoras, sin aguardar el que sale a que llegue el que entra. Así, evitaremos, en la medida de lo posible, que el alumnado pueda quedar desatendido sin la atención oportuna.

No se debe, por tanto, aguardar a que llegue el profesorado entrante, para evitar, así, enganchar los tiempos de demora, entre desplazamientos, de quien sale y de quien entra.

Por demás, es esta la mejor solución para evitar que, en el caso concreto del profesorado a sustituir en el Edificio de E. Infantil, se produzcan posibles desatenciones más prolongadas en el tiempo de lo deseable.

En referencia a las sustituciones citadas en el párrafo anterior, hay que contemplar de forma específica el final del tercer tramo horario, previo al recreo. Así pues el/la maestro/a que esté sustituyendo permanecerá con el grupo – clase hasta que salga al recreo y llegue otro maestro/a para continuar con la sustitución. Se utilizará para ello el tiempo necesario, puesto que el recreo es lectivo.

En este caso, pudiera ocurrir que la lluvia no permitiera la salida a los patios, por lo cual los/las niños/as continuarán en las aulas, procediendo el profesorado a actuar de la manera citada en el párrafo anterior.

4.2. Sustituciones de corta y larga duración en la Etapa de E. Primaria

Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.

Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas de Educación Primaria y Educación Infantil.

El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (1º- refuerzo educativo, profesorado con disponibilidad de horario , 2º- reducciones por coordinación de Planes y Proyectos, 3º- coordinación docente, 4º.- función directiva y 5º- reducción horaria por mayor de 55 años)

Su control estará expuesto en Jefatura de Estudios y en la portería, cercano al registro de firmas de entrada y salida del personal del centro. De igual modo, existirá un libro donde se irán anotando las sustituciones que cada maestro/a vaya realizando a lo largo del Curso.

4.3. Sustituciones de corta y larga duración en la Etapa de Infantil.

Sustituciones de corta duración.

Consideramos sustituciones de corta duración las que se refieren a ausencias de entre uno y diez días lectivos.

Estas sustituciones se realizarán por el profesorado de disponibilidad de horario en cada módulo horario, según el plan de sustituciones.

Sustituciones de larga duración.

Consideramos sustituciones de larga duración las que superan los diez días lectivos.

Esas sustituciones superiores a diez días se harán por el/la maestro/a destinado/a a la doble función de Refuerzo e Infantil Bilingüe, hasta que la baja sea cubierta con el profesorado nombrado por la Delegación.

4.4. Criterios secuenciados para atender al alumnado de Educación Especial Específica, en ausencia del tutor/a de dicha aula.

Se encargarán de ello los/as especialistas de AL y/o PT1., por ese orden, para que, alterando su actuación diaria, utilicen, como lugar de trabajo, el aula de E.E.E. y/o la suya propia, intentando conseguir la atención individualizada. Se entiende, pues, que la sustitución, en primera instancia, corresponde al maestro/a de AL, y que, si no pudiera, o se encontrase ausente, sería el/la especialista de PT. quien se responsabilizara de la sustitución o maestros especialistas de AL y PT que comparten centro.

Si ello no fuera posible se acudirá al profesorado dedicado en exclusiva a las tareas de Apoyo en E. Primaria.

En última instancia, cuando fuera absolutamente necesario, cada alumno/a de E.E.E. se integrará en un grupo/aula de referencia, que al inicio del Curso se le habrá asignado con la intención de favorecer su integración, nombrando, si fuera posible, al profesorado de refuerzo en cada módulo horario.

4.5. Criterios de atención del alumnado con N.E.E. en ausencia de las/los PTIS.

Cuando falten las/los PTIS de E. E., que han de atender, de manera personalizada a determinados/as alumnos/as de N.E.E., y que precisen de una atención específica que no pueda prestar su tutor (actividades complementarias y extraescolares, actividades deportivas, desplazamientos...), dicho alumnado será atendido del modo que sigue y por este orden secuenciado:

a) En casos excepcionales y muy puntuales, cuando no fuera posible acudir a los supuestos anteriores, el alumnado podría ser atendido por el profesorado de Educación Especial

b) Se podrá solicitar la ayuda del maestro/a de refuerzo educativo, en caso de que los/las PTIS no estén disponibles.

c) En su caso, si fallara el punto anterior, habrá que acudir al profesorado de refuerzo, cuando sea posible.

En el caso de alumnado que tenga que hacer salidas, que tenga necesidades de aseo y/o que no controle esfínteres, en primera instancia se avisará a las familias, para que se personen en el centro, o hagan el acompañamiento en las salidas citadas.

4.6. Sustituciones del profesorado en huelga.

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

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,..); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.

La Dirección del Centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del número de personas que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que estás tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Área de Infraestructura y Mantenimiento, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

Las medidas para la conservación y renovación del equipamiento del Centro se concretan en:

a) Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones 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 como disponga el Plan de Convivencia.

b) Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del Colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada Ciclo o Nivel.

c) Cualquier miembro de la Comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro teniendo, igualmente, la obligación de informar sobre cualquier anomalía observada.

d) En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal de éste o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la/s persona/s responsable/s la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compensen el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados, según recoja el Plan de Convivencia.

e) 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.

f) Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la Comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso relleno se entregará en Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

g) Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea menor o de mantenimiento, o Delegación Provincial si se trata de una obra o reparación de mayor envergadura). Las copias de los escritos remitidos serán archivadas en el Registro de Salidas del Centro, quedando constancia así de dicha tramitación.

h) El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento, reparación o reposición de los materiales y dispositivos audiovisuales y TIC.

i) Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad, según procedimiento recogido en el punto 7 de este apartado.

j) El material o mobiliario que no esté en buen uso, siempre que sea posible, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

k) Se procurará, en aquellas 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.

l) El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

Calidad

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- ✓ La actualización del equipamiento didáctico en general.
- ✓ La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia.
- ✓ La innovación tecnológica y de materiales.

Seguridad

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
- ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
- ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
- ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
- ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

Accesibilidad

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

El sistema de mantenimiento de las instalaciones será el siguiente:

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	SEMANALMENTE/ MENSUALMENTE	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación, en su caso.	Limpieza diaria, con más detenimiento una vez a la semana, según organigrama de SADECO.	Limpieza en profundidad al comenzar cada curso escolar. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso.
MATERIALES AUDIOVISUALES	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general del mantenimiento.

	instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se repararán por personal cualificado.		
GIMNASIO Y PISTA POLIDEPORTIVA	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos.		Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario.
COCINA Y COMEDOR	Limpieza después de cada uso.	Inspección del estado general físico del comedor y cocina (ventanas, decoración, paredes, baldosas…)	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario. Limpieza en profundidad.
REPROGRAFÍA	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.		
MATERIAL DIDÁCTICO	Comprobación del buen estado.		Inventario del mismo.

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

a) La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.

b) Para ello, las personas responsables de los distintos cursos y especialidades, así como los despachos, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y dependencias.

c) No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

d) Se recogerán los movimientos de material inventariable del Centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

   El **registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran en la Secretaría** para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

   Existirá también un registro de **inventario de biblioteca**, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

   Para llevar el **inventario del aula (mobiliario y material) existirá un modelo, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.**

e) Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

f) Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en el lugar que se acuerde.

g) Al respecto, se entregará a Jefatura de Estudios, por curso, la plantilla del Programa de Gratuidad de Libros donde se contemplará el número de libros por unidad, el estado en que se encuentran y el alumnado pendiente de entregarlo o reponerlo.

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

a) Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboración de borradores, pruebas… se utilizará principalmente papel reciclado.

b) Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

c) Antes de salir al recreo, el personal docente velará porque el alumnado deposite correctamente los restos de merienda y envases en las papeleras que existen en cada aula., o, en su defecto, en las papeleras de los patios.

d) Las lámparas y enseres que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la ciudad.

e) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

f) Siempre que sea posible, se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas y jardines.

g) Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en estufas y aparatos de aire.

h) La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

i) En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el consecuente mayor consumo de calefacción. A excepción de que las Autoridades Sanitarias sugieran lo contrario.

j) Los/las maestros/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, siempre que ésta permita las actividades programadas.

k) Los residuos del comedor y cocina se clasifican en los distintos contenedores (orgánico, papel y cartón e inorgánico) dispuestos en el Centro.

l) El Claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del Colegio.

m) En el Centro se valora se valora positivamente el reciclado de materiales y se realizan actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, de convivencia, artísticas…) y se desarrollan talleres relacionados con su importancia (Medio Ambiente, Talleres del Ayuntamiento…)

n) El Centro colabora y participa activamente en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.

o) En los pasillos de la entrada principal del Colegio se dispondrá de un contenedor de pilas usadas.