



# PROYECTO DE GESTION

CEIP ALMUDENA GRANDES.  
MALAGA

## ***PROYECTO DE GESTIÓN***

---

- INTRODUCCIÓN.
- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. Pg. 3
- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. Pg. 7
- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. Pg. 9
- 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. Pg. 11
- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. Pg. 12
- 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. Pg. 14

## **PROYECTO DE GESTIÓN**

---

El Proyecto de Gestión, “recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos” (Art.25.1 del Decreto 328/2010).

Referente normativo:

*Artículo 20. El Plan de Centro.*

*1. El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.*

*Artículo 25. El proyecto de gestión.*

*1. El proyecto de gestión 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 recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*

*3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos.*

*4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.*

*5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.*

A partir de esta normativa, el centro elabora el Proyecto de Gestión, que según consta en el índice contempla los siguientes aspectos:

**CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO.**Referente normativo:

Según la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, el proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro:

- Art. 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, (BOJA 25-5-2006). *Estructura del presupuesto.*  
*El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos siguientes.*
  - Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA 25-5-2006). *Estado de ingresos.*
    1. *El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.*
    2. *Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.*  
*Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.*
    3. *Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.*
    4. *El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:*
      - a) *La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.*
      - b) *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.*
      - c) *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.*
- Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA 25-5-2006). *Estado de gastos.*
  1. *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 esta 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.*

2. *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 concurren 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 adquiera.*
    - c) *Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*
  3. *La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.*
- *Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA 25-5-2006). Elaboración y aprobación del presupuesto.*
    1. *El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.*
    2. *El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.*
    3. *Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, 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.*
    4. *La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.*
  - *Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA 25-5-2006). Vinculación.*

*El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.*

*No obstante, 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 de la presente Orden.*

Dentro de la normativa señalada anteriormente narramos, a continuación, los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro:

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de la Orden):

- INGRESOS:
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - \* Gastos de funcionamiento
    - \* Inversiones
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
  - Bienes corrientes y servicios:
    - \* Arrendamientos
    - \* Reparación y conservación
    - \* Material no inventariable
    - \* Suministros
    - \* Comunicaciones
    - \* Transportes
    - \* Gastos diversos
    - \* Trabajos realizados por otras empresas
  - Adquisiciones de material inventariable:
    - \* Uso general del centro
    - \* Departamentos u otras unidades
  - Inversiones:
    - \* Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
    - \* Equipamiento

Criterios establecidos para la elaboración del presupuesto anual:

- El Equipo Directivo contará con la memoria de gastos del presupuesto del ejercicio económico anterior, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro, durante la primera quincena de Octubre.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, sabiendo que no es hasta final de Junio que no obtendremos confirmación exacta del presupuesto asignado.
- A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso escolar.

- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable que no superará el 10% del presupuesto asignado.(no se incluye el material bibliográfico).
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- El presupuesto deberá satisfacer, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)
- Se destinará una parte del presupuesto a la reparación, conservación y mantenimiento de equipos, a fin de que puedan ser utilizados con seguridad y efectividad.
- Durante el período vacacional del alumnado deberá ser revisado el material inventariable con el fin de anotar sus desperfectos y proceder a su reparación si es posible.
- El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, para su posterior aprobación.
- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias, domiciliaciones, pagos en efectivo o cheques nominativos a cargo de la razón social de la empresa o del nombre del proveedor que conste en la factura, y de la cuenta bancaria oficial del centro para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
- Se abonarán las facturas o justificante de pagos debidamente cumplimentados (NIF/CIF y nombre del proveedor, fecha, nº de factura, importe, IVA, descripción de los productos)
- Para cantidades inferiores a 120,00€ se podrá pagar en efectivo por mediación de la caja del centro.
- Para favorecer una mayor organización y control del gasto, las facturas se presentarán en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha en que se hizo la compra y siempre antes de la finalización del periodo anual contable que finaliza el 30 de septiembre. Además, para poder cumplimentar a tiempo la liquidación de proveedores del año en curso, las facturas de diciembre no podrán presentarse para su abono más allá del 15 de enero siguiente.
- Se establece como prioridad en el presupuesto de gastos las siguientes partidas:
  - ✓ Gastos comprometidos como los servicios contratados y gastos necesarios para reponer el material de uso diario.
  - ✓ Mantenimiento de los equipamientos para que permanezcan en óptimas condiciones de uso.
  - ✓ Gastos de justificación del programa de gratuidad de libros (dotación específica) al que tiene derecho cada alumno/alumna.

- ✓ Gastos para el idóneo desarrollo de las actividades del alumnado en sus distintas unidades y para la optimización de los servicios del centro.
- ✓ Sugerencias propuestas por los distintos órganos de coordinación docente.
- ✓ Gastos para nuevas actividades, para nuevos equipamientos o para mejoras de las instalaciones existentes.

Un objetivo prioritario para la elaboración del presupuesto anual del centro es que las partidas de gasto están equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

### CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Este apartado está vinculado con el **apartado del proyecto educativo**, referido a **“La organización de las actividades de refuerzo y recuperación”** y con las programaciones didácticas de los equipos de ciclo, de manera que el alumnado de cada grupo disponga de tareas educativas o actividades que puedan desarrollar en ausencia del profesorado del área y bajo la supervisión del profesorado de apoyo.

#### Referente normativo:

- 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 públicos dependientes de esta Consejería, expone:

*Artículo 3. Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.*

*1. Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.*

*2. El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.*

*3. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).*

- *Artículo 4. Competencias de la dirección.*

*1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al*



número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

2. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

- *Artículo 5. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.*

*Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:*

1. *Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.*

2. *Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.*

3. *Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.*

4. *De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.*

5. *Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.*

- *Artículo 6. Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.*

*En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.*

Según dicha normativa, los criterios se han establecido para que el centro de una respuesta educativa al alumnado afectado por la ausencia de su profesor-a:

- Las faltas de asistencia de corta duración del profesorado serán comunicadas con la mayor inmediatez posible a la Dirección o a la Jefatura de Estudios y serán justificadas por escrito cuando se produzca la reincorporación al Centro. El parte mensual de faltas

de asistencia del profesorado será expuesto por la Jefatura de estudios en la Sala de Profesorado al mes siguiente que se produzcan las faltas.

- Cuando por causa justificada, algún-a profesor-a se vea obligado a faltar al colegio, será sustituido preferentemente por aquel profesorado en horario de apoyo y en último lugar, lo harán aquel profesorado en horario C.A.R.
- En el caso de que haya más de una ausencia, las sustituciones las realizarán los miembros del Equipo Directivo que tengan dedicación a su cargo en ese momento. Cuando por el número de profesorado ausente sea imposible la sustitución, se procederá a repartir el alumnado en las distintas clases.
- Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días lectivos, siempre que así lo considere la dirección, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
- Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado de apoyo. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado de apoyo.

## **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

Este apartado está vinculado con el apartado del proyecto educativo, referido a: “Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar”,

Y con el apartado del reglamento de organización y funcionamiento, sobre: “La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”.

### Referente normativo

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

El centro establece los siguientes criterios: (De acuerdo con las partidas de gasto fijadas y con los porcentajes asignados a cada partida de gasto)

- El Equipo Directivo mantendrá un contacto fluido con el-la Concejal-a del Distrito, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.
- Es competencia de la secretaria adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos.
- La secretaria custodia los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Tiene gran importancia la "periodicidad" en cada una de las operaciones de mantenimiento. Sin ella, ninguna de éstas será totalmente eficaz para prolongar la vida del edificio. Tomamos como referencia para el comienzo de las operaciones de mantenimiento "el fin del curso escolar". Consideramos que este momento es el más idóneo y representativo para que en un centro docente se reanuden las operaciones de mantenimiento que durante el año corresponden.
- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, 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.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro (Conserje), será tramitada por la persona que ejerza la Dirección o la Secretaria, a la mayor brevedad posible, ante el organismo correspondiente (Distrito y/o Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

- 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.
- Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico, son, al menos:
  - Fachadas
  - Barandillas
  - Puertas exteriores
  - Celosías
  - Persianas
  - Pavimentos
  - Pavimentos zona patio
  - Alicatados
  - Pinturas
  - Instalaciones de fontanería
  - Grifería
  - Electricidad
  - Protección contra incendio
  - Equipos de telefonía y redes
  - Jardinería
  - Alumbrado exterior

**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.**

Referente normativo:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

Los criterios para la obtención de ingresos para el centro serán los siguientes:

- El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- La dirección estará abierta a las propuestas de distintas instituciones privadas que deseen subvencionar actividades, equipamiento o mejoras de instalaciones que busquen la promoción de nuestro alumnado, previa comunicación al servicio de inspección.
- Ingresos por los desperfectos y mal uso de las instalaciones que serán destinadas única y exclusivamente para sufragar los gastos ocasionados por dichas acciones.
- El centro podrá formalizar convenios de colaboración con instituciones de la localidad que supondrían ingresos añadidos, como por ejemplo mediante la cesión de espacios en periodos fuera del horario lectivo y extraescolar.
- El centro valorará las personas o instituciones (públicas o privadas) que podrían colaborar con el centro, realizando aportaciones económicas.
- Cuando el centro lo considere, y siempre que la actividad esté relacionada con los objetivos del centro, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Este apartado está vinculado con el apartado del reglamento de organización y funcionamiento, sobre: “La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”, y también con el apartado del mismo reglamento, referido a “La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto”.

### Referente normativo:

- Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Registro de inventario.*

*1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. 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.*

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable. b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

Los criterios establecidos en el centro son:

La encargada de la elaboración del inventario general del Centro será la persona responsable de la Secretaría, la cual recopilará y organizará la información aportada por el-la coordinador-a de ciclo, especialista y responsable de biblioteca, ya que tal y como se establece en la orden de 10 de mayo de 2006 independientemente del registro de inventario, se realizarán inventarios auxiliares por ciclos, especialidades y biblioteca.

Con el objetivo de conocer en todo momento el material disponible en el centro así como su lugar de ubicación, se confecciona el inventario anual de centro, donde se refleja todo el material inventariable que se encuentra en cada una de las dependencias.

- Este procedimiento es competencia de la secretaria, que a principios del mes de junio, hace llegar a cada uno de los tutores-as y especialistas el registro de inventario de su dependencia del curso anterior, junto con diferentes modelos de los dos anexos, para que cumplimenten antes del día 15 de junio el inventario de cada dependencia.
- Las dependencias comunes corresponden a la secretaria realizar el inventario, estando entre sus competencias el inventario de la Sala de Profesorado y de la Secretaría.
- Cada tutor-a es responsable de realizar el inventario de su tutoría. Cada especialista realizará el inventario de su sala de especialidad y los-as maestros-as de apoyo realizarán el inventario de sus distintas dependencias de apoyo.
- De igual forma, cada tutor-a que haya entregado los libros gestionados por el programa de gratuidad de libros, se encargará de recogerlo y establecer el estado en el que el alumnado los devuelven, para notificar a la Jefatura de estudios aquel material que no esté en condiciones necesarias para ser usados el curso siguiente y proceder a su sustitución.
- La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos de ciclo comunicarán mediante el formulario establecido las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- Los aparatos audiovisuales, cámaras de fotos, videos, reproductores y todo el material de reconocido valor se depositará a la finalización de cada curso escolar en el lugar seguro que se determine, debidamente identificado y empaquetado para garantizar su óptima conservación.
- En las aulas, tutorías y demás dependencias es imprescindible que al final de cada curso escolar quede todo perfectamente ordenado y guardado, en previsión de posibles intervenciones de mantenimiento (obras, pintura, limpieza....)
- Todo el personal que disponga de llaves del centro, debidamente identificadas, las deben dejar en Secretaría al finalizar el curso escolar y se devolverán al inicio del próximo curso.

El centro utiliza un programa informático que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro.

### **CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

Este apartado está vinculado con el apartado del proyecto educativo, sobre: "Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial".

#### Referente normativo:

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).

La educación ambiental está presente en las distintas actividades que planifica el centro, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa,

Consideramos necesario planificar cada curso escolar, iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los

recursos naturales. Estas propuestas en materia de medio ambiente se extenderán a la comunidad educativa, tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

Actuaciones para gestionar los residuos del centro:

- Dado el volumen de papel que se produce diariamente, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.
- En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
- En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
- El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.



**EL PROYECTO DE GESTIÓN DEL CEIP ALMUDENA GRANDES, SE APROBÓ EN CONSEJO ESCOLAR EL 29 DE JUNIO DE 2011.**

**SEGÚN REGULA EL DECRETO 328/2010, FORMA PARTE DE NUESTRO PLAN DE CENTRO.**