

PROYECTO DE GESTIÓN 2024/2025



CEIP LA AXARQUÍA
C/ CAMINO VIEJO DE VÉLEZ MÁLAGA Nº 21
29700 VÉLEZ MÁLAGA (MÁLAGA)
CÓDIGO DEL CENTRO: 29011941
29011941.edu@juntadeandalucía.es

ÍNDICE

0. Referentes Normativos.

1. Introducción: Situación de Partida.

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

b) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

c) 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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).

d) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

e) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente con la conservación del medio ambiente.

0. Referentes normativos:

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.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

1. Introducción: Situación de Partida.

Según el DECRETO 328/2010 de 13 de julio, el Proyecto de Gestión, el Proyecto educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento constituyen el Plan de Centro. El Proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de todos los recursos del centro, tanto los recursos materiales como los humanos.

Así mismo, el citado DECRETO 328/2010, de 13 de julio, establece que los presupuestos anuales de los centros para cada curso escolar así como la justificación de las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión y serán aprobados por el Consejo Escolar.

Los aspectos mínimos que, según establece el DECRETO 328/2010, debe recoger el Proyecto de gestión, y que se mantienen en este índice con las letras que aparece en la citada norma, son:

- a) [Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre distintas partidas de gastos.](#)
- b) [Criterios para las sustituciones de las ausencias del profesorado.](#)
- c) [Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.](#)
- d) [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 \(ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos\).](#)
- e) [Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.](#)
- f) [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.](#)

Situación de Partida.

Los recursos materiales con que cuenta el centro están inventariados en el programa Séneca y se distribuyen en cada aula (mesas, sillas, armarios, pizarras ordenador individual de sobremesa para profesorado, pizarras digitales...).

Los materiales fungibles que cada aula necesita, son seleccionados por cada tutor/a a principio de curso y sus necesidades son comunicadas a la secretaría del

centro quien una vez adquirido el material lo reparte. Existe un pequeño stock de material de oficina disponible en el centro para cubrir las necesidades más habituales entre el profesorado.

Los libros de texto de 2º y 3º. Ciclo de E.P. se renuevan cada cuatro años según establece el Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Al finalizar cada curso, los libros son guardados y cada tutor/a se encarga de revisar el estado informando a secretaría si falta alguno o se encuentra muy deteriorado, obrando en consecuencia. Los libros de texto de 1º Ciclo de E.P. son renovados anualmente, por lo que se decidió que ese material fuese para el alumnado, si bien, también se lleva un control de todo lo adquirido y del estado en que se encuentran. Este curso 2024/2025 se han renovado los libros de primer ciclo más las diferentes dotaciones específicas del alumnado que así se consideró al finalizar el curso pasado.

El profesorado se hace cargo de los materiales disponibles en su aula, o departamentos o especialidades.

La secretaría se hace cargo del material de uso general del centro, del material de secretaría de los libros del programa de gratuidad de libros de texto y del material del almacén.

La monitora escolar (administrativa) se hace cargo del mantenimiento y custodia de todo el material general bajo supervisión del secretario/a y de los medios de reprografía, del que se lleva un control individual de su uso.

El ayuntamiento se hace cargo de la limpieza del centro en general y de su preparación para iniciar el curso así como de las incidencias que puedan surgir a lo largo del curso académico.

Los recursos del entorno utilizables por el centro para obtener algunos objetivos previstos en el Proyecto Educativo pueden ser:

El entorno en sí mismo: los parques, las calles del pueblo, ayuntamiento, biblioteca municipal, el Teatro del Carmen...

Normalmente, con la previsión de actividades extraescolares y complementarias, se suelen hacer excursiones, viajes, visitas culturales o recreativas que van encaminadas al conocimiento del entorno de nuestra comunidad.

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

1. El equipo directivo estudiará 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. Este estudio se extraerá de las desviaciones del presupuesto de los años anteriores utilizando para ello la aplicación informática Séneca.
2. El equipo directivo verificará que las partidas de gastos sean equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado y tendrá en cuenta las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente.
3. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. A lo largo del curso se realizarán diferentes ajustes presupuestarios atendiendo a dotaciones presupuestarias de proyectos educativos o similares (todos ellos pasados por Consejo Escolar).
4. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
5. La cantidad de la partida de gastos a partir de la que es necesario reunir el Consejo Escolar para que nos autorice dicho gasto es de una cuantía de 900€.
6. 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.
7. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

Grupo de cuentas de ingresos.

El “Presupuesto de Ingresos” se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el anexo 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 contendrá la previsión de “**Ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Deporte**” 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.

- Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los “**Ingresos procedentes de otras personas o entidades**”.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.

GRUPO CUENTA DE INGRESOS.

Los grupos de cuenta de ingreso serán los disponibles en el **sistema Séneca** en el momento de elaboración y modificación de dichos presupuestos. Esta organización puede verse sujeta a cambios de un curso a otro según se vayan planteando diferentes planes y proyectos que puedan tener incluidas partidas presupuestarias finalistas y exclusivas.

Grupo de cuentas de gastos.

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 hará conforme al modelo del anexo del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del anexo del programa de gestión económica de Séneca.

Se 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:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca. Dichos grupos de compras y gastos están igualmente sujetos a modificaciones realizadas por el propio sistema Séneca en función de nuevos gastos o la reestructuración de los actuales grupos en otros grupos más concretos.

Registros.

1. Para el registro y control de la actividad económica todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

a) Registro de ingresos.

1. El Registro de ingresos se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo IV de esta Orden. Tendrán la consideración de ingresos a efectos contables aquellas cantidades que los centros docentes vengan obligados a recaudar para su posterior ingreso ante el organismo competente. Una vez ingresados tendrán la consideración de reintegros.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente.

Cuenta corriente autorizada y registro de sus movimientos.

1. Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, éstos contarán con una sola cuenta corriente abierta a nombre del centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación.

c) Registro de movimientos de caja.

1. Para el abono directo de pequeñas cuantías los centros docentes podrán disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

2. El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo. Se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo VI de esta Orden.

d) Registro de gastos.

Se confeccionará un Registro de gastos por cada una de las subcuentas que sean necesarias, según la estructura de cuentas prevista en el Anexo III de esta Orden.

En este Registro se recogerán todos los gastos producidos en el centro a lo largo del curso escolar, conforme al modelo que figura como Anexo VII de esta Orden.

e) 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.

Será el Director, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto para que proceda a su aprobación definitiva.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, 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, fotocopias, material informático...)

Los pagos que realice el Centro se harán a través de facturación electrónica o transferencias bancarias o caja para gastos menores y/o urgentes.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán conservados en el sistema Séneca firmados por Secretaría y/o Dirección según corresponda.

Se dispondrá de una cantidad en efectivo **máxima de 600€** en la caja del centro para efectuar pagos de pequeña cantidad siempre acompañados de su correspondiente factura para casos en que no se puedan realizar por los medios antes indicados y se deba realizar en efectivo.

b) Criterios para las sustituciones de las ausencias del profesorado.

La correcta gestión de las sustituciones del profesorado es esencial para garantizar la continuidad y calidad del proceso educativo en nuestro centro. Este apartado establece los principios y procedimientos que deben seguirse cuando se produzcan ausencias temporales o bajas prolongadas del personal docente.

1. Principios Generales

- **Continuidad Educativa:** La prioridad es mantener la estabilidad y el seguimiento del currículo, de manera que los alumnos no sufran interrupciones significativas en su proceso de aprendizaje.
- **Equidad en la Asignación:** Se deben considerar las necesidades educativas de cada aula para asegurar que todos los estudiantes reciban una atención adecuada y equitativa, con especial atención a los grupos más vulnerables.
- **Transparencia y Eficiencia:** Los criterios para gestionar las sustituciones deben ser claros y conocidos por todo el claustro de profesores. Además, el procedimiento debe ser ágil para minimizar el impacto de las ausencias.

Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un **periodo inferior a tres días** se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en primaria y educación infantil a tiempo completo.

2º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación primaria a tiempo no completo.

3º Coordinaciones de programas Biblioteca, plan de apertura, TDE y que realicen la función de coordinación de ciclos, Maestros/as que no tengan atención directa con el alumnado por mayores de 55 años.

4º Maestros/as de atención a la Diversidad e Integración, y A.L. sustituirán en situaciones extremas, cuando se produzcan varias ausencias en un mismo día y sea absolutamente necesario para garantizar la atención al alumnado.

5º Miembros del equipo directivo.

6º En el caso de ausencias de tutoras de Aula específica, las especialistas de AL y PT serán las encargadas de realizar la sustitución, respetando el turno de rotación establecido.

- Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso del Centro por un **periodo superior a tres días** se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en primaria y educación infantil a tiempo completo.

2º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación primaria a tiempo no completo.

3º Maestros/as con coordinaciones de planes y programas.

4º Maestros que realicen la función de coordinación de ciclos.

5º Maestros/as de atención a la Diversidad e Integración, y AL sustituirán en situaciones extremas, cuando se produzcan varias ausencias en un mismo día y sea absolutamente necesario para garantizar la atención al alumnado.

6º. Docentes con reducción horaria por reducción horaria por mayores de 55 años.

7º Miembros del equipo directivo.

Si solamente se produce una ausencia, y no es necesario sustituir a ningún otro docente, los maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario completo en educación primaria irían a realizar dicha función a educación infantil cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las 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.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Referentes normativos

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).

1. 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.

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.

1. Para la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación llevarán a cabo, dentro de su ámbito territorial, las actuaciones necesarias, de conformidad con la legislación patrimonial aplicable.

2. En este sentido, cada centro docente público no universitario que necesite efectuar una operación de venta de las indicadas anteriormente lo pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente.

1. Entre las normas de convivencia se considerará 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.

2. 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, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

3. 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.

4. Para evitar peligros y teniendo siempre como objetivos la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, 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.

5. 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.

6. Cualquier miembro de la comunidad que detecte una incidencia en cualquier instalación, material o edificio del centro la notificará en Conserjería, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la dirección a la mayor brevedad al organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura).

8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

9. 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 las dependencias que tiene el centro, hasta que por el Equipo Directivo, se decida su reparación o darlo de baja del inventario.

10. 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.

d) 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.

Referentes Normativos:

Orden de 17 de abril de 2017, 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.

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).

Utilización de los locales e instalaciones de los centros

1. Los locales e instalaciones de todos los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Administración educativa de la Junta de Andalucía, podrán ser utilizados fuera del horario lectivo por los centros docentes, municipios y cualesquiera otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, de conformidad con el procedimiento que establezca la Consejería de Educación y Ciencia.

2. Sin menoscabo del plan anual de los centros o de las actividades programadas por la Delegación Provincial, los municipios tendrán preferencia para la utilización de los edificios escolares en los centros docentes públicos de educación infantil de segundo

ciclo, de educación primaria y educación especial, así como aquellos en los que además de estos niveles se imparta el primer ciclo de educación secundaria obligatoria. A tal efecto los Directores de los centros facilitarán a los municipios respectivos el horario general del centro, previsto en el plan anual del mismo, con especificación de las actividades docentes y de las complementarias y extraescolares, y dichos Ayuntamientos comunicarán con la suficiente antelación al Presidente del Consejo Escolar las actividades y correspondientes horarios que hayan programado.

3. En todo caso, los usuarios deberán garantizar el normal desarrollo de las actividades por ellos realizadas, la no interferencia en los aspectos académicos del centro y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Cooperación de las Entidades Locales en la prestación del servicio educativo y en la realización de actividades o servicios complementarios

Convenios. Las Entidades Locales podrán cooperar en la prestación del servicio educativo y en la realización de actividades o servicios complementarios. Estas actividades podrán desarrollarse, a través de convenio con la Consejería de Educación y Ciencia, en el que se determinarán las condiciones generales para su realización.

Ámbitos.

1. Los convenios de cooperación con la Consejería de Educación y Ciencia podrán suscribirse para aquellos ámbitos relacionados con la prestación del servicio educativo, tales como: Educación infantil, programas específicos de garantía social, enseñanzas de régimen especial, escuelas específicas de música y danza, cuyos estudios no conduzcan a la obtención del título académico, educación de personas adultas, actividades extraescolares, actividades de orientación del alumnado, desarrollo de acciones de carácter compensatorio o actividades y servicios complementarios.

Criterios para la obtención de ingresos.

1. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no está previsto la obtención de ingresos por esta razón.

2. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, 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. 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.

4. Es el **Consejo Escolar** el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

5. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

6. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

7. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

Referentes normativos.

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 en la aplicación informática Séneca 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.
- g) **Localización:** Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) **Procedencia de la entrada:** Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) **Motivo de la baja:** Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, utilizando las aplicaciones informáticas BIBLIOWEB y SÉNECA que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Será responsable el/la coordinador/a de la biblioteca y colaborará el/la administrativo/a del centro. Supervisado por el/la Secretaria del centro.

4. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de medios audiovisuales, utilizando aplicación informática, que recoja los medios audiovisuales, los recursos didácticos digitales y accesorios, cualquiera que sea su procedencia. Será responsable el coordinador/a del Plan TDE y colaborará el/la administrativo/a del centro, supervisado por el/la secretario/a del centro.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro cada final de curso.

2. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán las variaciones ocurridas en el inventario general del Centro.

3. 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.

4. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por sus tutores o tutoras antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado y entregará una copia en secretaría.

5. En esas anotaciones se contemplará el N° de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como, el estado de uso de los mismos para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

6. Se utilizará preferentemente el programa de gestión Séneca, así como otros programas informáticos que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro.

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo disponible en sénéca el inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes apartados:

Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.

Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.

Material audiovisual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos.

Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.

Música: instrumentos musicales.

Deportes: material deportivo.

Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.

Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, peladoras de patatas, microondas, tostadoras, freidoras, cocinas.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Objetivos.

Una gestión sostenible que tenga en cuenta la mejora medioambiental debe buscar los siguientes objetivos:

- a) Favorecer la introducción de nuevas tecnologías que permitan una mayor racionalización de la utilización de recursos y una menor generación de impactos sobre el medio ambiente.
- b) Evitar o, cuando ello no sea posible, reducir y controlar la contaminación de la atmósfera, del agua y del suelo, mediante el establecimiento de un sistema de prevención y control integrados de la contaminación, con el fin de alcanzar una elevada protección del medio ambiente en su conjunto.
- c) La utilización de manera eficiente de la energía, el agua, las materias primas, el paisaje, el territorio y otros recursos.
- d) Mejorar los procedimientos de prevención y control ambiental.
- e) Potenciar las actividades dirigidas a la educación y concienciación ambiental.

Nuestra aportación a nivel de centro que realizamos a estos objetivos anteriores son los siguientes:

1. Reciclamos a nivel de cada clase y a nivel general del centro todo el importante volumen de papel que se produce en el Centro.
 - En todas las clases hay una papelera de reciclaje.
 - En las dependencias generales tales como secretaría, conserjería, jefatura y zonas comunes del centro.
 - Isla de reciclaje de residuos papel, cartón, tetra brik y orgánicos del alumnado de infantil, con reconocimiento del ayuntamiento por la vistosidad y atractivo de su imagen que invita al reciclaje.
 - Isla de reciclaje en el patio donde se vierten todos los residuos del recreo.
2. En el interior del centro disponemos también de un contenedor de pilas usadas que el Ayuntamiento periódicamente procede a su retirada.
3. Se solicitó al Ayuntamiento la instalación en el entorno del centro de contenedores para envases, cartones, vidrios, etc. cuyo uso se divulga y fomenta en el colegio.
4. Se realiza el reciclaje de tóner y cartuchos de tinta que se retiran por parte del Ayuntamiento.
5. Se recicla tapones de plásticos, recolecta que se hace además con un fin de ayudar a alumnos/as y familias que tienen unas necesidades específicas.
6. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
7. Cuando se producen residuos de muebles o material informático y electrónico obsoleto se llama al servicio del ayuntamiento para que proceda a su retirada o se lleva al punto limpio de la ciudad.
8. 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.
9. En los meses de frío, se procura que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
10. Poco a poco se está realizando un cambio de calefactores de bajo consumo por calefactores antiguos.
11. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
12. Los aires acondicionados que se están colocando en las clases para mejorar la habitabilidad de estos espacios, son aparatos de alta gama con respecto al cuidado y conservación del medio ambiente.
13. Siembra de árboles autóctonos en el patio de recreo que den sombra y cambiarlos por las palmeras y árboles que hay actualmente que necesitan mucha agua para su mantenimiento.
14. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
15. El Claustro y Consejo Escolar fomenta el uso no derrochador, la conservación y la reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
16. El Centro apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas para el Consumo Social en Andalucía.

A nivel de intervención educativa del alumnado realizamos:

1. Actividades extraescolares y talleres en el propio centro en los que se realizan actividades motivadoras para llevar al alumnado a una valoración positiva del reciclado.
2. Se toma como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
3. Se desarrolla con el alumnado actividades en clase encaminadas al correcto uso de grifos, papeleras y cisternas en los servicios, intentando evitar posibles casos de atascos e inundaciones en baños.
4. Patrulla de limpieza de alumnos voluntarios que se encargan de que la zona de recreo quede siempre limpia.