

PROYECTO DE GESTIÓN

**CEIP SAN MIGUEL
LOS NOGUERONES (JAÉN)**



*Trazando
el Camino
con Ilusión*

ÍNDICE

1. Introducción: situación de partida	3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	3
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	8
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	10
5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como fondos procedentes de otros entes	14
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	15
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos	16



1. INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos. El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro. Por ello nos parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de los que dispone el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años va a necesitar.

Este diagnóstico inicial lo empezaremos con un análisis de los recursos humanos de los que disponemos para el curso en el colegio, tenemos que tener en cuenta que van a depender de la administración y estarán asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrollemos, por lo que al inicio del curso y en función de la plantilla asignada procederemos a la organización que se considere más conveniente.

Una vez organizado el profesorado y demás personal del centro en función de las objetivos previstos en el proyecto educativo señalaremos los recursos materiales necesarios para cumplir este señalando los recursos imprescindibles.

Finalizaremos este análisis estudiando y solicitando la cooperación de otras entidades sociales que pudieran aportar al centro otro tipo de recursos tanto personales como medios materiales que ayuden a cumplir los objetivos previstos.

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

El Capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

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

2.1. PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

1. Principio de Coherencia.

Relación del presupuesto con el proyecto educativo y el de dirección del centro.

2. Principio de Realismo.

Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los "Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

3. Principio de Análisis (Universalidad).

Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- ✓ Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- ✓ Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- ✓ Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación: Programa de Acompañamiento, Programa de Escuelas Deportivas, Proyecto Escuela Espacio de Paz.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

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

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

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la *Orden de 10 de mayo de 2006*, separando las partidas en tres columnas:

- 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 procedentes de cualquier ente público o privado.
- d) La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

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

5. Principio de Publicidad. Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

6. Principio de Previsión.

Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

7. Principio de Reajuste.

Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

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

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que 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.*

Una vez realizadas estas reservas se estudiarán las necesidades del centro para la adquisición de material que el profesorado considere conveniente.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- ✓ Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- ✓ Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.

- ✓ Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- ✓ Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

2.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

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

- ✓ Determinar las necesidades y las prioridades a partir del proyecto educativo y de dirección.
- ✓ Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la secretaría del centro.
- ✓ Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.

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

- 1º. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
- 2º. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- 3º. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del centro.
- 4º. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del centro, queden cubiertas.

2.4. EJECUCION DEL PRESUPUESTO

- ✓ Toda la actividad económica se registrará en el Programa Séneca
- ✓ Se llevará un control mensual con la conciliación bancaria y el arqueo de caja.
- ✓ Con fecha 30 de marzo se realizará un informe de Ingresos y Gastos al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- ✓ Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- ✓ Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa utilizando el ANEXO XI y los correspondientes para las justificaciones específicas.

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

3.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a 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* (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010).
2. La dirección del centro, de acuerdo con las jornadas disponibles para sustituciones, decidirá cuándo se solicita profesorado sustituto y cuando se atenderán las necesidades con los recursos propios del centro.
3. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
4. Queda establecido que todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal de una baja independientemente del aula, ciclo o nivel educativo.
5. En caso de huelga del profesorado o resto de personal, este no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (aviso en la web, sms, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase de las áreas en que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, si es posible, el grupo será atendido por otro/a maestro/a para otras actividades complementarias, (lectura, repaso...) pero no continuará temario.
6. La dirección del centro dispondrá 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.

3.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 o más días)

1. Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución. En caso de no ser posible el equipo directivo podrá reorganizar el horario del profesorado y alumnado para hacer posible la mejor atención del alumnado.
2. Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, Educación Infantil y Educación Física, en este orden.
3. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios. En las ausencias imprevistas la Jefatura de Estudios facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.

4. En todos los casos el director informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las incidencias habidas y de las decisiones tomadas.

3.3. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

1. Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:
 - 1º. Maestros/as con horas de refuerzo.
 - 2º. Profesorado con horario de biblioteca
 - 3º. Profesor/a de Apoyo
 - 4º. Coordinador de Programas.
 - 5º. Coordinadores de Ciclo
 - 6º. Mayores de 55 años.
 - 7º. Equipo directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director, siempre que sea posible)
2. En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:
 - 1º. El profesor/a de apoyo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.
 - 2º. El 2º y 3º Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el punto 1.
3. En el caso de ausencia en la ESO la ausencia se cubrirá empezando por el profesor de guardia y si no existiese se cubrirá siguiendo el orden establecido en el punto 1.

3.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA, AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO

- 1º. Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.
- 2º. Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

3.5. TRES O MÁS AUSENCIAS

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

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

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

- ✓ Se incluirá en el Plan de Convivencia del centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- ✓ En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- ✓ El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del centro, se realizará con el presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como mantenimiento de las persianas, servicios, canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.
- ✓ Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.
- ✓ Se pondrá en conocimiento del equipo directivo cualquier deficiencia en las instalaciones de cualquiera de los edificios, siendo éste el encargado de revisarla y remitirla a la empresa encargada del mantenimiento del centro.
- ✓ Se realizarán revisiones anuales y las anomalías detectadas se comunicarán a los técnicos competentes de la Consejería y del Ayuntamiento. En este apartado tienen especial importancia los diferenciales eléctricos y la fontanería que se sustituirán en el momento que se detecte algún fallo.

4.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El equipo directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, tramitará todas las necesidades a la administración competente: Ayuntamiento y Consejería.

Mobiliario

El centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario en el programa de gestión Séneca, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS de la *Orden de 11/05/2006*). Será función de la secretaría del centro registrar las altas/bajas que se produzcan.

Libros de texto

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la *ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos*.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro incluidos en el programa de gratuidad. Los cheques-libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio. Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente. Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso. El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV de las *Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto*) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

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

El equipo directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

Biblioteca escolar

El/la responsable de la biblioteca del centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al equipo directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión ABIES.

Material informático

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa del Plan Escuela TIC 2.0, etc., se realizará en el programa de Inventario de Séneca.

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

1. Las posibles incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
2. Los/as tutores de los diferentes niveles educativos serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el centro. Además, el centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y este alumnado no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
3. Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E. y subsanar los desperfectos con la mayor premura.
4. El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.
5. Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
6. Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC. Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

Material deportivo

El/la maestro/a especialista en Educación Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al equipo directivo, la baja del que

se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material. Toda adquisición de material nuevo será incorporado al programa de inventario de Séneca.

Material didáctico

Registrados en el inventario por dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y Específica.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE OTROS ENTES

Al respecto de este apartado, establecemos los siguientes criterios:

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección... en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. No obstante, el centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del centro.
4. 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.
5. De la misma manera el Consejo Escolar podrá autorizar la implantación de una tasa por la realización de fotocopias en el centro para aquellas actividades que se realicen en el centro. Esta tasa podrá ser sustituida por una aportación de material para el centro.

Con respecto a los dos primeros criterios, el artículo 26 de la *Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de 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, establece los siguientes aspectos relativos al uso de las instalaciones de los centros fuera del horario escolar:

- ✓ Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
- ✓ Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
- ✓ Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
- ✓ Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
- ✓ Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Existen otros criterios

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en el artículo 25, sobre el plan de gestión, y en el apartado 2.e, hace referencia a la obligatoriedad de la elaboración del inventario general del centro.

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

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

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, elementos de seguridad (alarmas), extintores, botiquines, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para el registro del material inventariable se utilizará el programa de gestión de Séneca siendo el responsable de la actualización del mismo el/la secretario/a del centro en el momento que se produzca al incorporación del nuevo material.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático ABIES. El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros se realizará en una carpeta específica para tal fin. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

El material cedido o prestado que llegue al centro se relacionará con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida. Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS

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

El centro fomentará en todos sus estamentos el uso no derrochador de la energía y la conservación de la naturaleza y por ello se valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y su reciclaje, por todo esto se actuará siguiendo los siguientes principios:

- ✓ Se procurará un uso responsable del consumo de energía eléctrica por lo que cada profesor/a será responsable de apagar cualquier aparato eléctrico y del alumbrado que se utilice.
- ✓ Cuando la calefacción esté siendo utilizada se procurará que las puertas de pasillo, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar pérdidas de calor y por tanto un mayor consumo de combustible de calefacción.
- ✓ Se procurará un uso racional del agua y para ello se vigilará que no se dejen los grifos de agua abiertos y que cualquier avería sea comunicada lo más rápidamente posible para su reparación.
- ✓ Se realizará una recogida selectiva de residuos, existiendo en el centro contenedores para basura orgánica, plásticos y papel. Se informará a los servicios de limpieza para que sean trasladados manteniendo esta separación a los contenedores dispuestos por el Ayuntamiento.
- ✓ Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras y se procurará ahorrar al máximo este.
- ✓ En cada una de las clases existirá una papelera para el reciclado de papel.
- ✓ Antes de salir al recreo el alumnado depositará en las papeleras del aula los envoltorios de sus alimentos.
- ✓ El centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas o de cualquier otra índole organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo centro.

SAN MIGUEL
Los Noguerones
Jaén