

# PROYECTO DE GESTIÓN



### 3. PROYECTO DE GESTIÓN

<b>3.1. ¿Qué es el Proyecto de Gestión?</b> .....	284
a). Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto .....	285
b). Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado .....	288
c). Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar .....	290
d). Criterios para la obtención de ingresos, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares .....	291
e). Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro .....	293
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 .....	294

## ¿QUÉ ES EL PROYECTO DE GESTIÓN?

El Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Las Consejerías competentes en las materias de Hacienda y de Educación son las encargadas de determinar la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante dichas Consejerías, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión es 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.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión.

### 1. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El CEIP Syalis como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su Art. 120.1, 2 y 3.**
  1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
  2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
  3. Las administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
- **La ORDEN de 10 de mayo de 2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

## a). CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de compras y gastos.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de centro bajo los principios de equilibrio, eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Por tanto, el presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y otro de compras y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta tanto los remanentes del curso anterior como los gastos y necesidades surgidas para el siguiente curso escolar.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia:

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán asentadas y ordenadas correlativamente para formar los asientos contables. Al término de cada ejercicio se elaborarán los anexos comprobantes según la aplicación informática Séneca. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional serán utilizadas para el fin al que se destinen. El resto, se destinará a los apartados previstos atendiendo a los siguientes principios:

- ◆ **Principio de Coherencia.** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del centro.
- ◆ **Principio de Realismo.** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. La única cantidad real del presupuesto, corresponde a los remanentes, mientras que las cantidades de gastos son estimadas.
- ◆ **Principio de Análisis.** 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
  - ✓ Ingreso para Gratuidad de libros de texto por parte de esta Consejería.
  - ✓ Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de dicha Consejería.

- ◆ **Principio de Integridad.** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
- ◆ **Principio de Publicidad.** Se garantizará la transparencia. Corresponde, al Consejo Escolar la aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- ◆ **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.
- ◆ **Principio de Reajuste.** Los ajustes presupuestarios que procedan, debido a ingresos o gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, se harán con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

## 1. ESTADO DE INGRESOS

---

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, son los Gastos de Funcionamiento Ordinarios, así como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y aquellos otros que la Consejería determine.
3. Las aportaciones de otras entidades, tales como Ayuntamiento, AMPAS, etc.

Los criterios generales para la elaboración son:

- a) Mejorar las instalaciones del centro.
- b) Compra de material inventariable didáctico.
- c) Consignar partidas presupuestarias para la celebración de las distintas efemérides.

## 2. ESTADO DE GASTOS

---

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de compras y gastos, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento (tanto ordinarios como para Planes y Proyectos), se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las subcuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los criterios generales para el reparto son:

- a) Compra de material inventariable didáctico y tecnológico.
- b) Compra de material no inventariable.
- c) Gastos para conservación y reparación de equipos.

- d) Gastos diversos: gratuidad de libros de texto.
  - e) Gastos para suministros, comunicación, etc.
  - f) Gastos para trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
- a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - b) Gastos diversos: gratuidad de libros de texto.
  - c) 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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.
  - d) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

### 3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

---

Se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El proyecto del presupuesto será elaborado por la secretaria del centro.
- b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos consolidados recibidos en los cursos anteriores.
- c) El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento por parte de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

### 4. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

---

Se hará cumplimentando la siguiente documentación:

- ◆ **Registro de ingresos**, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y caja de ahorros donde el centro tiene su cuenta.
- ◆ **Registros de movimientos en cuenta corriente autorizada** en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado.

El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

- ◆ **Registro de movimiento de caja** teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600€ para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al anexo VI teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- ◆ El **control de la cuenta corriente y de los gastos** se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente siguiendo el anexo XII y arqueos mensuales de caja siguiendo el anexo XIII.
- ◆ La **justificación de gastos** se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar. La secretaria elabora la aprobación según el anexo X. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la secretaria remite a la Delegación Provincial de Educación antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio según anexo XI. Las justificaciones originales se custodian en el centro.

## 5. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

Los ingresos se desglosarán según su procedencia, teniendo en cuenta el concepto por el que han sido librados, bien sea a justificaciones específicas como Planes o Programas, Gastos de Funcionamiento, etc.

- ◆ Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- ◆ Se estudiarán, por curso, las exigencias reales del centro.
- ◆ Se distribuirán de forma que todas las necesidades del centro queden cubiertas.

## b). CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

### 1. CRITERIOS PARA CUBRIR AUSENCIAS

Durante este curso escolar, hemos podido organizar estos apoyos y refuerzos por etapa/ciclos de Primaria, quedando distribuido de la siguiente manera:

- ◆ **Etapas Infantiles:**
  - Una maestra de refuerzo de infantil: 6 grupos.
- ◆ **Etapas Primarias:**
  - Dos maestros/as de refuerzo de primaria: 12 grupos.

A la hora de sustituir y/o cubrir posibles bajas o ausencias se seguirá el siguiente **criterio**:

Orden	SUSTITUCIONES
1º	Maestra de refuerzo/apoyo infantil y primaria.
2º	Responsables/Coordinadores/as.
3º	Equipo directivo.
4º	Reparto del alumnado entre el del mismo nivel y/o ciclo.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartirá al alumnado cuyo tutor/a esté ausente entre el resto de las aulas del mismo nivel o anterior y posterior al afectado. Si el grupo es de inicio o final de etapa, se repartirá entre los dos niveles siguientes o anteriores.

A la hora de elegir qué alumnado repartir se hará en base a criterios pedagógicos como la edad, autonomía del alumnado, convivencia y presencia de alumnado con NEAE.

## **2. MEDIDAS A ADOPTAR POR LA JEFATURA DE ESTUDIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS BAJAS POR I.T.**

- a) 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).
- b) Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación disponible preferentemente vía e-mail/secretaría virtual del profesorado y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- c) En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- d) Una vez que el profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la jefa de estudios del centro.
- e) Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo y/o apoyo cubrirá la sustitución.

En todas las **ausencias previstas** hay que tener en cuenta:

1. La comunicación inmediata de dicha ausencia a la jefatura de Estudios, preferentemente vía e-mail/secretaría virtual del profesorado.
2. El profesor/a que se vaya a ausentar, facilitará la programación concreta prevista para que pueda contar con ella el compañero/a que le vaya a sustituir.

En las **ausencias imprevistas** actuaremos del siguiente modo:

1. La persona que cubra la ausencia consultará la planificación quincenal del profesor/a ausente, la cual debe estar en un lugar visible del aula.
2. En caso de no estar disponible, acudirá al compañero/a de nivel o a la jefa de estudios para que se lo facilite.



### 3. DERECHO DE HUELGA

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal, no podrá ser sustituido. En todo caso, se comunicará a las familias del mejor modo posible (llamada telefónica, Pasen, cartel en la entrada del colegio...). El alumnado de los maestros/as que estén en huelga, no tendrán clase de dichas áreas, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso...). En caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y, por último, el ciclo inferior disponible. La dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de servicios mínimos que establezca la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

#### **c). MEDIDAS PARA LA ELABORACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

El centro es un bien de uso común para todos los miembros de la Comunidad Educativa y, por tanto, debemos establecer una serie de medidas que garanticen la conservación y renovación, tanto de instalaciones como de equipamiento escolar. Algunas de ellas son:

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios. El uso negligente o malintencionado de los mismos, será considerado como una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. Por tanto, la dirección o, en su caso la comisión de convivencia, podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según establezca la normativa.
2. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de cualquier anomalía observada.
3. Existe un material de uso común del centro (proyectores, ordenadores portátiles, micrófonos...) que están guardados bajo llave en la sala TIC, para hacer uso de este material se ha de solicitar a la coordinadora.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garanticen la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
5. Habrá un parte de incidencias en la sala de profesores para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio.
6. Una deficiencia que no pueda ser resuelta por el personal del centro, será tramitada por la dirección ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), quedando constancia en el registro del centro.

7. El colegio podrá contemplar una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 6 de este apartado.
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 la dependencia donde se encuentra inventariado, hasta que la secretaria proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
10. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
11. Las familias a comienzos de curso firmarán un compromiso de normas para el cuidado de los libros de texto conforme al programa de gratuidad de la Junta de Andalucía.

El equipamiento del centro perseguirá tres principios básicos:

1. **Calidad.** Se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:
  - La actualización del equipamiento didáctico en general.
  - La innovación tecnológica y de materiales.
2. **Seguridad.** En materia de seguridad en el equipamiento escolar del centro, se incluyen, entre otras, las siguientes medidas:
  - Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes.
  - Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.
  - Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria, adecuado a la edad del alumnado y a su uso didáctico.
  - Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.
  - Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.
3. **Accesibilidad.** Todas las dependencias del centro deberán ser accesibles a toda la Comunidad Educativa.

## **d). CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

### **1. JUSTIFICACIÓN**

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, serán ingresados en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento general.

De la misma manera, las aportaciones materiales que puedan realizar empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán con el visto bueno del equipo directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

## 2. UTILIZACIÓN DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

Según la Orden de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, 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 públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, en su capítulo V, en el Art. 26, donde se establece la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos:

1. El Consejo Escolar podrá aprobar proyectos a las personas que los soliciten, ya sean personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales de interés general pero siempre sin ánimo de lucro y realizando un contrato de cesión de instalaciones.
2. Serán asociaciones sin ánimo de lucro o las censadas como "Entidad colaboradora de la enseñanza".
3. 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.
4. Dicho proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
5. Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI de la Orden De la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de 17 de abril de 2017, nombrada anteriormente.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Los servicios prestados se adaptarán al horario y al calendario de uso, así como a la vigilancia y control de las instalaciones. En todo caso, los proyectos autorizados siempre contarán con el servicio de control aprobado por la Delegación provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y dispuesto por el APAE.
10. Las instalaciones quedarán en perfecto estado para su uso escolar posterior.
11. Cualquier incumplimiento de las cláusulas del contrato y de los detalles del proyecto o pliego de prescripciones técnicas, será causa de suspensión o resolución inmediata del mismo, dando cuentas al Consejo Escolar.

## e). PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL-GENERAL DEL CENTRO.

El registro de inventario recogerá los movimientos del 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.

- a) Será función de la secretaria del centro la elaboración, control, actualización (mes de junio) y custodia del Inventario. Para ello, tanto los docentes como el personal no docente, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- b) No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
- c) Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, tecnológicos y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- d) Todos los libros de texto del programa de Gratuidad serán recogidos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio quedando debidamente anotados y clasificados en dos grupos: material en uso y material que hay que reponer. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.
- e) El material inventariable adquirido por los especialistas o proyectos se incluirán en el inventario de esa dependencia.

Para llevar un control más riguroso de todo el inventario general del centro se dividirá en varios apartados:

- ◆ Inventario por dependencias.
- ◆ Inventario de biblioteca.
- ◆ Inventario de libros de texto.
- ◆ Inventario de material informático.
- ◆ Inventario de elementos de seguridad y del Plan de autoprotección

### 1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia. Dicho material quedará reflejado en una base de datos en el programa Séneca.

### 2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA

El registro de inventario, 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.

La responsable del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material.

### 3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará conforme al modelo establecido por el centro. Este inventario lo controlará y custodiará la secretaria, pero su revisión y cumplimentación corresponderá a la comisión creada para ello.

### 4. INVENTARIO DEL PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

En este apartado se recogerá todo el material perteneciente al Plan de Digitalización Educativa (TDE) que no tenga una ubicación determinada (que se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable será la Coordinadora TIC con la supervisión de la secretaria del centro.

### 5. INVENTARIO DEL MATERIAL CEDIDO O EN PRÉSTAMO

Todo el material que llegue al colegio con carácter permanente o temporal será registrado a través del registro de entrada y salida.

Será función de la secretaria el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido o cedido.

### 6. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotarán los botiquines que hay en el colegio, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Salud Laboral y Riesgos Laborales, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría 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.**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 Final) concretado en los siguientes:

- ◆ Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- ◆ Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

- ◆ Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- ◆ Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

A través de los diferentes programas que desarrollamos en el centro, tenemos como objetivo el compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación como primer paso para lograr una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos y residuos generados en el funcionamiento de un centro educativo.

## 1. Concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua

Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía y el agua. En ellas se recordarán medidas tan simples como:

- ◆ Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización.
- ◆ Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción.
- ◆ Evitar el consumo innecesario de agua.

## 2. Recogida selectiva de residuos

Se seguirá fomentando la recogida selectiva de residuos, en especial, de papel. En todo nuestro centro hay instaladas papeleras para la recogida de los siguientes residuos:

- ◆ **Papeleras azules:** cartón y papeles.
- ◆ **Papeleras amarillas:** latas y residuos de plástico.
- ◆ **Papelera residuos orgánicos.**
- ◆ **Papeleras para pilas.**

Regularmente algunos grupos de alumnos/as denominados "Patrulla de reciclaje" y, coordinados por sus tutores/as, se encargan de la recogida de dichos residuos, clasificándolos para llevarlos a sus contenedores específicos o para su retirada por el personal de la empresa de limpieza del centro.

Por otro lado, contamos con diferentes empresas de reciclado autorizadas que colaboran con el centro en la retirada de materiales o residuos, entre las que cabe destacar las siguientes:

- ◆ Empresa para el reciclado de libros, exámenes, etc.
- ◆ Empresa para la retirada de ropa usada o extraviada.
- ◆ Empresa para el reciclado de material tecnológico.
- ◆ Empresa para la retirada de pilas, baterías, etc.