

Plan de Centro Proyecto de Gestión

CURSO 2025/2026



**CEIP 10
DE ABRIL**

LA MOJONERA
ALMERÍA

ÍNDICE

1. Introducción. Justificación y Marco normativo	3
Introducción.....	3
Justificación	3
Marco normativo vigente.....	4
2. Autonomía de gestión económica	5
3. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto	6
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	11
5. 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.	17
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.	18
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del Medio Ambiente.	20
8. Criterios y procedimiento para la selección de proveedores	21
9. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.	21

1. Introducción. Justificación y Marco normativo

Introducción

El Proyecto de Gestión, integrado en el Plan de Centro, constituye el instrumento que permite organizar de forma coherente, eficiente y responsable los recursos humanos, materiales y económicos del centro educativo, en el marco de la autonomía reconocida a los centros docentes públicos.

En un entorno como el nuestro, situado en el Poniente almeriense, con unas características sociales, culturales y ambientales específicas, la planificación y gestión de los recursos adquiere una relevancia especial, al incidir directamente en la calidad del servicio educativo que se presta a la comunidad.

Nuestro compromiso no es únicamente pedagógico, sino también social e institucional. La utilización de recursos públicos exige criterios de eficiencia, transparencia, control y responsabilidad, orientados a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje y al cumplimiento de los principios de equidad, inclusión y sostenibilidad.

Asimismo, el centro asume como parte de su función educativa la promoción en el alumnado de actitudes responsables hacia el consumo, el cuidado de los bienes comunes, el respeto al entorno y el uso racional de los recursos, contribuyendo a la formación integral de ciudadanos y ciudadanas críticos y comprometidos con su realidad.

Este Proyecto de Gestión persigue, por tanto, una administración sensata y planificada de los recursos disponibles, evitando gastos innecesarios y fomentando una cultura organizativa basada en la corresponsabilidad, la participación de la comunidad educativa y la mejora del servicio público educativo.

Justificación

El presente Proyecto de Gestión se fundamenta en el marco legal que reconoce la autonomía organizativa, pedagógica y económica de los centros docentes públicos.

El artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), establece que los centros públicos dispondrán de autonomía en su gestión económica en los términos previstos en la legislación vigente y en la normativa que determine cada Administración educativa.

Por su parte, el artículo 129 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dispone que:

- El Proyecto de Gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
- Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente.
- Los centros podrán obtener, además de los recursos asignados por la Administración educativa, otros ingresos procedentes de la prestación de servicios no gravados por

tasas, de aportaciones de entes públicos o privados u otras fuentes legalmente autorizadas, los cuales se incorporarán a la cuenta de gestión del centro y se aplicarán a sus gastos conforme al presupuesto aprobado.

- Las Consejerías competentes en materia de educación y hacienda determinarán la estructura, periodicidad y procedimiento de rendición de cuentas, así como los mecanismos de control y registro de la actividad económica.

En este marco, el Proyecto de Gestión se configura como un documento esencial para garantizar la correcta planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad económica del centro, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, publicidad y control del gasto público.

Marco normativo vigente

La elaboración, desarrollo y actualización del presente Proyecto de Gestión se ajustará, entre otras, a la siguiente normativa de aplicación:

Normativa estatal

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Normativa básica estatal en materia de gestión económica del sector público que resulte de aplicación.

Normativa autonómica

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrollan los currículos correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (y sus modificaciones posteriores).

- 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 Junta de Andalucía y se delegan competencias en las direcciones de los centros.
- Instrucción de 17 de diciembre de 2018, de la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia de educación, sobre el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, sobre la comunicación anual de operaciones con terceros (modelo 347).
- Instrucciones anuales de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la organización y funcionamiento de los centros y a la gestión económica.

2. Autonomía de gestión económica

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*. La 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 Educación.

Esta autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo y dentro de este, el Director/a del centro docente y el Secretario/a.

De acuerdo con:

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 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.

Las funciones de cada uno/a de los órganos competentes son las siguientes:

El Consejo Escolar:

- Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprobar las cuentas de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo:

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El/La directora/a:

- Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El/La Secretario/a

- Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.
- Llevará a cabo los pagos y la facturación de las cuentas del centro y mantendrá los documentos de gestión económica actualizados y al día.

3. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio económico. En este sentido, es un instrumento de planificación económica, en orden a la prestación del servicio público en el que se estima, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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.

Principios:

Se realizará atendiendo a estos 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. 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 exacta; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- 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.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias y otras instituciones.
- Ingresos para inversiones procedentes de la Consejería de Educación.

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. 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.

- 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.

- 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: 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 presente 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.

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.

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.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- 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.

Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- 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 apartados del Plan de Apoyo a las Familias (PROA, PALI, Más Deporte), a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

- Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.
- Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

A continuación, se detalla cómo deben realizarse los estados de ingresos y gastos.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva, tales como Más Deporte, Acompañamiento Escolar...
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para el programa de gratuidad de libros y los que determine la Consejería para llevar a cabo los distintos Planes y Proyectos.
- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro educativo, que suelen venir en siete libramientos, habitualmente realizados en los meses de octubre, noviembre, diciembre, enero, febrero, y abril aproximadamente se dispondrá de la siguiente forma:
 - ✓ Al menos un 5% se destinará a la Reparación y Conservación de Equipos de Reprografía e Informática.
 - ✓ Aproximadamente un 6% se destinará a Material no inventariarle.
 - ✓ Hasta un 10% de los gastos de funcionamiento se destinará cada curso escolar a la compra de material inventariaríale, excluyendo el material bibliográfico para la biblioteca del centro.
 - ✓ Todo Material Inventariaríale que compre el centro deberá estar recogido en el Catálogo de Bienes Homologados.
- Los ingresos se registrarán claramente por orden de fecha.
- La fecha de registro deberá ser la de la fecha de valor.

b) 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:

- 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 ajustará a su distribución entre las cuentas 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.

- El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariadle, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- ✓ Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

- ✓ Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado para el centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo, tal y como se establece en el artículo 3. 2 de la Orden de 10 de mayo. Si se supera, habrá que pedir la autorización pertinente a la Consejería de Educación con la justificación de dicho gasto.

- ✓ Gestión económica de las distintas especialidades y ciclos.

Cuando los ingresos del centro lo permitan, se les asignará una partida fija a los diferentes ciclos y especialidades anualmente. Los presupuestos de los ciclos y especialidades se considerarán cerrados en septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a cuenta de gastos generales del centro.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre ciclos y especialidades, cuando los hubiere, establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- ✓ El número de alumnos con los que cuenta el ciclo.
- ✓ El tipo de necesidades específicas con las que cuenta la especialidad, entendiendo que las especialidades que se considera con un componente más específico y necesitan de más material son: Ed. Física, Música e Idiomas.
- ✓ Los maestros/as que impartan en varios ciclos computarán en su especialidad y en el ciclo en el que estén inscritos.

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

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, biblioteca, 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 Mojonera. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como tejados, limpieza de canaletas 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. Estas incidencias se comunicarán por escrito al ayuntamiento trimestralmente.

Cuando el Presupuesto del Ayuntamiento no permita realizar alguna incidencia, se avisará a los departamentos oportunos: APAE, Concejalía de educación...

En nuestro centro se dispone de un formulario para anotar las deficiencias de las instalaciones del edificio o gimnasio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá al Ayuntamiento encargado del mantenimiento del Centro.

Cuando se ceden las instalaciones a distintos organismos de la localidad, será la entidad organizadora la responsable de los daños causados que se comunicarán inmediatamente posterior a la fecha de finalización y será dicha organización la que responsabilice totalmente de la cobertura, reparación y/o sustitución del bien dañado en un plazo de 3 meses desde la comunicación.

Conservación y renovación del equipamiento escolar:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas... –
- Material deportivo.
- Material Didáctico.

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

- Mobiliario escolar por dependencias: El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, 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, Orden de 11/05/2006). El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario, para garantizar su conservación.
- 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 atendremos 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 y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Los Cheques-Libros se pondrán a disposición de las familias en junio en el punto electrónico de recogida. En el caso de alumnado de nuevo ingreso, si le corresponde, se realizará la entrega del cheque libro en el momento de la matrícula, una vez comprobado que se han entregado correctamente los libros en el centro anterior, cuyo registro se llevará a cabo con un anexo IV del centro de procedencia, previa evaluación inicial del alumno/a.

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, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, 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 y los cuadernos establecidos en el programa de refuerzo para repetidores.

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 alumnado NEAE, 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, tal y como recoge la normativa vigente.

Si el importe del Cheque-Libro excede de 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, instrucciones de la dirección general de participación e innovación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A principio de curso cuando se reparten los libros, las familias disponen de un formulario para registrar las incidencias de cada libro en el mes de septiembre.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenará el estadillo indicando el estado de conservación e incidencia si la hubiera.

La comisión del Programa de gratuidad 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 secretaria quien, avisará a la familia para solicitar su reposición.

- Material Informático: El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, portátiles de alumnado se realizará por el Secretario/a en el módulo de Inventario de Séneca. El registro y uso de los portátiles que se entregan a los maestros a principio de curso para uso en las sesiones telemáticas queda regulado en el ROF. Los ordenadores que están a disposición de los alumnos para su uso en el aula de la biblioteca tienen sus llaves en una funda sobre cada armario. Los ordenadores que se utilicen en las clases se repartirán siempre por orden de lista y siempre el mismo número al mismo alumno, son los maestros responsables de la utilización de estos ordenadores.
- Material deportivo: El/la maestro/a especialista en E. 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 del 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.
- Material didáctico: Son registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Apoyo a la Integración, Audición y Lenguaje y Específica de Educación Especial

Las normas que se tendrán en cuenta a nivel general son:

- 1) Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales 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 que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- 2) Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- 3) 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 (Tutor, equipo directivo,...) de la actividad que produzca la anomalía observada.
- 4) En caso de daños producidos por mal uso intencionado de cualquier pertenencia del colegio, del personal de este o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos así como 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 según se recoja en el Plan de Convivencia y/o R.O.F.

- 5) Cualquier instalación de equipos, maquinaria o aparatos que se haga en el centro deberá realizarse por técnicos cualificados que certificarán la correcta instalación y funcionamiento de los mismos. Instalación que será supervisada por el E. Directivo.
- 6) Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad 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).
- 7) Las instalaciones, juegos, mobiliario que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, se dará de baja en el inventario del centro y si es preciso, avisaremos al Ayuntamiento para que proceda a su retirada.
- 8) 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.

Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios comunes, el equipo directivo realizará, un cuadrante (revisable, si es necesario, en los ETCP) que quedará expuesto en el tablón ubicado en la sala de profesorado para conocimiento del profesorado. En el cuadrante habrá horas reversadas a los distintos niveles y otras libres a disposición de los cursos y/o materias que las necesiten.

Espacios de uso común disponibles:

- 1) Comedor Escolar: Cuando sea necesario un espacio para realizar actividades por uno o varios ciclos, se solicitará con un mínimo de tres días de antelación. Espacio que estará disponible desde las 09h a las 12:45 h., para poder acondicionar y prestar el servicio de comedor.
- 2) Gimnasio: Con posibilidad de utilizarlo para actividades físicas o técnicas de expresión (teatro, musicales...).
- 3) Biblioteca: Como sala de consulta o de lectura colectiva

Los maestros/as que utilicen cualquier dependencia, serán responsable de velar por el buen mantenimiento y cuidado de los equipos y materiales durante el tramo horario en el que la utilice.

Mantenimiento de las instalaciones.

- a) Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

- b) El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- c) Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada docente tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará en formularios google para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

Mantenimiento de redes informáticas.

El coordinador/a TDE:

- 1) Será el administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro informando al/la secretario/a.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- 5) Mantener y gestionar la página Web del centro y las páginas de redes sociales.

En mantenimiento de los equipos informáticos se contará con una empresa especializada VIVATECH que asistirá al centro cuando se le avise.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será función del responsable de la Biblioteca:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- b) Cualquier material bibliográfico estará en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- c) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y dependencia.
- d) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- e) Mantener, por sí mismo, con la ayuda del equipo de apoyo y de los/las profesores/as tutores/as en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- f) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

- g) Canalizar las necesidades de los Ciclos y alumnado.
- h) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros
- i) transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- j) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el equipo directivo
- k) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- l) Podrá proponer al Equipo Directivo las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

5. 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.

Si el Centro realizara servicios distintos a los educativos por lo que pudiera recibir ingresos adicionales, estos serían contabilizados por el secretario-a como cualquier ingreso oficial.

- 1) El posible uso de instalaciones tales 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.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la Orden de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

- 2) Los ingresos que el centro pudiera percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, serán ingresados en la cuenta oficial y única del Centro y engrosarán los ingresos para gastos de funcionamiento general.
- 3) De la misma forma, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

- 4) 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. La actividad que aporte ingresos, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

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

Con la entrada en vigor del 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 trata del plan de gestión y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el 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, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material informático
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Inventario por dependencias. Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. El material quedará reflejado en una base de datos de Séneca.

Inventario de biblioteca. 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 Séneca.

El responsable de la Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

Inventario de libros de texto. El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará el/la secretario/a del centro, pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

Inventario de material informático. Se recogerá en este apartado todo el material informático. Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TDE con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través de Séneca y de los anexos VIII.

Inventario de material cedido/préstamo. Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal para préstamos de docentes y alumnado. Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido. El control se llevará a cabo a través del documento de recogida y devolución del equipamiento generado desde el programa Seneca.

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: Se remite al plan de autoprotección donde se detallan todos los elementos anteriormente expuestos. Se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

Las normas de carácter general del inventario son:

- 1) La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará junto con el/la administrativo/a el inventario general del Centro en el mes de junio.
- 2) Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por la secretaria, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- 3) No se podrá dar de baja, 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.
- 4) En cuanto al material facilitado a los alumnos/as dentro del programa de gratuidad de libros, este será etiquetado y controlado por los maestros/as tutores.
- 5) La comisión del programa de gratuidad de libros creada en el Consejo Escolar comprobará el estado de los mismos a final de curso, elaborará un informe de reposición y/o reparación y garantizará la custodia de los mismos para utilizarlos durante el curso siguiente.

7. 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.

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.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro:

- 1) Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas.
- 2) Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- 3) Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos ya que el desayuno se hace en clase.
- 4) En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez lleno, se procederá a su volcado en el contenedor de papel más cercano al colegio.
- 5) Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
- 6) Fomentaremos, el uso de los contenedores de papel, plástico, vidrio entre el alumnado, familiares, vecinos....
- 7) Los cartuchos de tóner y de tinta de impresora se depositarán en el depósito habilitado para ello hasta su retirada por la empresa del sector correspondiente.
- 8) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- 9) Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en estufas o ventiladores. La iluminación de las dependencias se apagará siempre que no se utilicen.
- 10) En los meses de temperatura más baja, los maestros/as procurarán que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- 11) El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- 12) El Centro fomentará, colaborará y participarán campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por asociaciones del entorno, Ayuntamiento u otras entidades.
- 13) Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado

8. Criterios y procedimiento para la selección de proveedores

Criterios para la selección de proveedores:

Entre los criterios para la selección de proveedores destacaremos:

- La relación calidad – precio del producto debe ser adecuado.
- El servicio personalizado que ofrece el proveedor y su rápida localización a través de cualquier medio de comunicación: teléfono, whatsapp, correo electrónico.
- La efectividad en el tiempo de entrega y la garantía del suministro.
- Condiciones financieras.

Procedimiento para la selección de los proveedores.

El procedimiento para llevar a cabo la selección de proveedores sería:

- Entrevista inicial del proveedor con la persona encargada de las compras del centro (secretario)
- Presentación del catálogo de sus productos y ofertas a destacar.
- Toma de decisiones por parte del Equipo directivo sobre la selección.

9. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

-La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y el cierre de cuentas en el Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.

-El Consejo Escolar estudiará y aprobará, en su caso, el presupuesto anual del centro y el cierre de cuentas antes del 30 de octubre de cada año escolar.