



CEIP Concordia

Proyecto de gestión



ÍNDICE

Marco jurídico	3
Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto	4
Cuentas de ingresos	4
Cuentas de gastos.....	5
Contratación de proveedores.....	8
Calendario general de actuaciones	9
Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado.....	11
Orden para entrar a cubrir sustituciones	11
Criterios para la gestión del cupo de jornadas.....	11
Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	13
Medidas de conservación.....	13
Medidas ante incidencias en las instalaciones y equipamiento.....	13
Medidas de renovación, mejora y adquisición de equipamiento.	14
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.....	15
Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	17
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.	18



MARCO JURÍDICO

Este proyecto de gestión está en consonancia con lo establecido por la normativa vigente al respecto, siendo la que se detalla a continuación (en orden cronológico):

- Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la tesorería general de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Orden de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007) Art. 129.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE de 15 de mayo).
- 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. (BOJA 26 de mayo).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE 16 de noviembre).
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación



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

Finalidad y elaboración del presupuesto

La **finalidad fundamental** del presupuesto será satisfacer todas las necesidades básicas de funcionamiento general y garantizar las mejores condiciones posibles para el desempeño del proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades de la comunidad educativa, velando por una distribución justa y equilibrada de los recursos disponibles. Para lograr este objetivo será imprescindible conocer la situación de partida, a fin de compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos.

Para el **establecimiento del presupuesto y del reparto de los importes** en los diferentes apartados que lo componen, se tendrán en especial consideración los remanentes, si los hubiera, y aquellas partidas de las que se conoce el importe exacto o aproximado (p.ej. los importes destinados proyectos y programas educativos como el de gratuidad de libros de texto y el de plurilingüismo) con el fin de crear un marco de referencia que ayude a definir otras partidas cuyos importes son variables.

El equipo directivo tendrá en cuenta la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para la elaboración del presupuesto al inicio del curso escolar. En la elaboración del mismo, se tendrá en cuenta los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros:

CUENTAS DE INGRESOS

Se establecen los siguientes apartados en la cuenta de ingresos, sin menoscabo de su ampliación y reducción si así lo requiriese la elaboración de cada presupuesto anual.

1. Ingresos
 - 1.1. **Ingresos por recursos propios**
 - 1.1.1. Ingresos por el servicio de actividades extraescolares
 - 1.1.2. Seguro escolar
 - 1.2. **Ingresos por la consejería de educación**
 - 1.2.1. Gastos de funcionamiento ordinarios
 - 1.2.2. Programa acompañamiento escolar
 - 1.2.3. Plan de lectura y bibliotecas
 - 1.2.4. Ropa de trabajo
 - 1.2.5. Regularización gastos de funcionamiento ordinarios
 - 1.2.6. Biblioteca escolar



- 1.2.7. Proyecto Escuela espacio de paz
- 1.2.8. Apoyo lingüístico inmigrantes
- 1.2.9. Escuelas deportivas
- 1.2.10. Programa de gratuidad de libros de texto
- 1.2.11. Andalucía profundiza
- 1.2.12. Auxiliares de conversación
- 1.3. Ingresos por otras entidades**
 - 1.3.1. Aportaciones para actividades
 - 1.3.2. Aportación asociación padres de alumnos
 - 1.3.3. Intereses bancarios
 - 1.3.4. Aportaciones de otras entidades
 - 1.3.5. Retenciones de IRPF
- 2. Remanentes**
 - 2.1. Remanentes de recursos propios**
 - 2.1.1. Remanentes de recursos propios
 - 2.2. Remanentes de la consejería de educación**
 - 2.2.1. Remanente dotación gastos funcionamiento
 - 2.2.2. Remanente ejercicio anterior inversiones
 - 2.3. Remanentes de otras entidades**
 - 2.3.1. Remanentes de otras entidades

CUENTAS DE GASTOS

De igual manera, las cuentas de gastos serán las siguientes, pudiendo modificarse y/o actualizarse, por parte del equipo directivo, al inicio del ejercicio económico:

- 1. Bienes corrientes y servicios**
 - 1.1. Arrendamientos**
 - 1.1.1. Equipos para procesos de información
 - 1.2. Reparación y Conservación**
 - 1.2.1. Mantenimiento de edificios
 - 1.2.2. Mantenimiento de equipos y herramientas
 - 1.2.3. Mantenimiento de instalaciones
 - 1.2.4. Mantenimiento de equipos para proceso de información
 - 1.3. Material no inventariable**
 - 1.3.1. Material de oficina
 - 1.3.2. Consumibles de reprografía
 - 1.3.3. Consumibles informáticos
 - 1.3.4. Material didáctico
 - 1.3.5. Material de botiquín y primeros auxilios
 - 1.3.6. Material de ferretería-droguería-electricidad-fontanería
 - 1.3.7. Material de ornato y decoración
 - 1.3.8. Otro material no inventariable



- 1.4. Suministros
 - 1.4.1. Energía eléctrica
 - 1.4.2. Agua
 - 1.4.3. Vestuario
 - 1.4.4. Productos alimenticios
 - 1.4.5. Productos farmacéuticos
 - 1.4.6. Otros suministros
 - 1.4.7. Sistemas de autoprotección y seguridad
 - 1.4.8. Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios
- 1.5. **Comunicaciones**
 - 1.5.1. Servicios postales
 - 1.5.2. Otros gastos de comunicaciones
 - 1.5.3. Servicios de telefonía fija de la red corporativa
 - 1.5.4. Servicios de telefonía móvil de la red corporativa
 - 1.5.5. Servicios de telefonía fija ajenos a la red corporativa
 - 1.5.6. Servicios de telefonía móvil ajenos a la red corporativa
- 1.6. **Transporte**
 - 1.6.1. Dietas y desplazamientos personal del centro
 - 1.6.2. Desplazamientos
 - 1.6.3. Portes
- 1.7. **Gastos diversos**
 - 1.7.1. Otros gastos
 - 1.7.2. Pólizas de seguros
 - 1.7.3. Seguro escolar
 - 1.7.4. Gastos de funcionamiento ordinarios
 - 1.7.5. Ropa de trabajo
 - 1.7.6. Escuelas deportivas
 - 1.7.7. Programa de plurilingüismo. Auxiliares de conversación
 - 1.7.8. *Andalucía Profundiza*
 - 1.7.9. Proyecto *Escuela espacio de paz*
 - 1.7.10. Programa de gratuidad de libros de texto
- 1.8. **Trabajos realizados por otras empresas**
 - 1.8.1. Actividades extraescolares
 - 1.8.2. Otros servicios
 - 1.8.3. Servicio de hostelería
- 2. **Adquisiciones de material inventariable**
 - 2.1. **Adquisiciones para uso general del centro**
 - 2.1.1. Material didáctico
 - 2.1.2. Mobiliario
 - 2.1.3. Libros
 - 2.1.4. Equipamiento tecnológico o informático



2.1.5. Material audiovisual

2.1.6. Instrumentos musicales

2.2. Adquisiciones para uso específico

Para la adquisición o reposición de **material inventariable**, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto por la normativa vigente sobre el porcentaje máximo dedicado a este destino, que en el momento de redacción de este proyecto es del 10% de los gastos de funcionamiento. Los gastos para **libros de la biblioteca escolar**, aun teniendo consideración de material inventariable, no están sujetos a esta limitación presupuestaria, por lo que -siempre que las condiciones económicas lo permitan- se destinará un mínimo del 5% de los gastos de funcionamiento a esta partida. Corresponderá al personal responsable de la biblioteca la propuesta de adquisición de este material al equipo directivo.

Presupuesto de ciclos y departamentos

El **presupuesto de cada uno de los ciclos** será igual al número de tutorías que los compongan más uno (destinado a los gastos comunes de ciclo), multiplicado por una cantidad fija que estará determinada por los recursos económicos disponibles.

$$\text{Presupuesto de ciclo} = (\text{n}^{\circ} \text{ de tutorías del ciclo} + 1) * \text{cantidad fijada por tutoría}$$

Los **departamentos** de las áreas de lenguas extranjeras, educación física, música, logopedia, pedagogía terapéutica, aula específica, religión y ATAL dispondrán asimismo de una partida fija que se establecerá al inicio de cada curso escolar.

Gestión de compras y pagos

Los **responsables de las compras y pagos** serán los siguientes:

- Gastos destinados a la tutoría: Cada tutor/a hasta un máximo de 50€, para importes mayores deberá informarse a la coordinación de ciclo.
- Gastos de ciclo: La persona que ostente la coordinación del mismo.
- Gastos destinados a material inventariable:
 - Hasta 60€: La persona que ostente la coordinación del ciclo o departamento, previo informe a la dirección del centro.
 - A partir de 60€: Se pedirá autorización a la dirección del centro, quien se ocupará, a través de la secretaría, del pago correspondiente.
 - A partir de los 400€: La dirección del centro informará al Consejo Escolar y se seguirá el procedimiento establecido para compras de este importe (Véase *Contratación de proveedores*)

Todas las compras y servicios deberán ser justificados con la correspondiente factura o factura electrónica que tendrá ajustarse a los siguientes requisitos:

1. Datos del vendedor: Nombre, dirección y CIF/DNI



2. Datos del comprador: CEIP Concordia, C/ Itálica S/N Campohermoso 04110 CIF: S4111001F. Deberá especificarse que ciclo o departamento realiza la compra.
3. Fecha de la factura y número de factura.
4. Desglose del importe: Base imponible, tipo de IVA (%) y el total.
5. Detalle de lo comprado: No serán válidas descripciones genéricas del tipo 'artículo'

No se aceptarán tickets y/o facturas que no cumplan con estos requisitos.

Todos los pagos que realice el centro se harán, preferiblemente, a través de transferencias o domiciliaciones bancarias; se podrán emitir cheques de tipo nominativo cuando exista premura por realizar el pago. Todas estas operaciones se realizarán a través de la cuenta única y mancomunada del centro.

En todos los casos, la gestión y control de los movimientos se hará mediante la plataforma Séneca. Se guardarán las facturas -previo registro de entrada y conformidad de la dirección del centro- y sus justificantes de pago, organizadas por ejercicios económicos y puestas a recaudo en las instalaciones del centro.

El centro promoverá la adopción del sistema de factura electrónica por parte de las empresas con las que trabaje para favorecer una gestión más eficiente.

Contratación de proveedores

Cuando el centro quiera realizar contratos menores, entendidos éstos como aquellos que supongan un importe inferior (sin considerar el IVA) de 40.000 euros en el caso de obras, o de 15.000 euros en otro tipo de contratos, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- No podrán durar más de un año ni ser objeto de prórroga.
- Los contratos no podrán modificarse ni revisarse con posterioridad, tampoco se admitirá una revisión de precios.

En los contratos menores de cierta cuantía o particularidad se aconseja la siguiente secuencia en el procedimiento de contratación:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto (aprobada por el C.E.).
- Solicitud a la Delegación Territorial, en su caso.
- Pliego de prescripciones técnicas, si fuese necesario.
- Credencial de invitación a varias empresas.
- Adjudicación del contrato de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de contratación de proveedores.
- Aprobación del gasto por parte del Consejo Escolar.
- Formalización del contrato entre la dirección y el contratista.
- Ejecución del contrato
- Factura y firma de la recepción de conformidad.
- Pago



Todos los documentos resultantes del proceso anterior pasarán a formar parte del expediente de contratación, al que habrá que añadir, en el caso de obras, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estanqueidad de la obra. El órgano de contratación será el encargado de solicitar el permiso de obras, si fuese necesario.

De manera general, se establece que no se podrá pagar a cuenta ni a plazos. El pago será único y al finalizar el trabajo o la prestación del servicio. Se recomienda no realizar un gasto superior a 18.000 euros anuales con un mismo proveedor, salvo en el caso del pago por el cheque-libro del plan de gratuidad de libros de texto, puesto que la decisión del proveedor depende de las familias del centro.

El *procedimiento para la selección del proveedor* será diseñado y aprobado por el C.E. y deberá incluir estos elementos:

- Lugar donde se publicita.
- Definición de criterios (uno o varios).
- Objeto del contrato.
- Plazo de ejecución.
- Criterios de adjudicación.
- Plazos para la participación.
- Fecha, lugar y hora de selección.

Calendario general de actuaciones

La dirección del centro velará por el cumplimiento del siguiente calendario de actuaciones generales referidas a la gestión económica, de acuerdo con la normativa vigente en el momento de aprobación de este proyecto de gestión:

FECHA / PLAZO	ACTUACIÓN	FUNDAMENTO JURÍDICO
Antes del 30 de octubre	Anexo XI, Anexo XI específicos (en su caso) del curso anterior	Art. 15.3 O.10/05/2006
Antes del 31 de octubre	Elaboración del presupuesto (Secretario/a)	Art. 4.1 O.10/05/2006
Antes del 31 de octubre	Estudio y aprobación del presupuesto (Consejo Escolar)	Art. 4.3 O.10/05/2006
1 mes, desde la comunicación por la CE del presupuesto	Aprobación de ajuste presupuestario (en su caso)	Art. 4.3 O.10/05/2006



Antes del 30 de noviembre	Comunicación a los centros de cantidad asignada para gastos de funcionamiento	Art. 2.2 O.10/05/2006
Antes del 20 de enero	Fichero 190	Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre de la SGT
Antes del 31 de enero	Comunicación a los centros de cantidad asignada para gastos de inversión (en su caso)	Art. 2.3 O.10/05/2006
Antes del 31 de enero	Fichero 347	Instrucción 1/2005, de 8 de febrero de la IGJA y la SGT
1 mes después del 31 de marzo	Conciliación bancaria meses de octubre a marzo	Art. 14 O.10/05/2006
1 mes después del 30 de septiembre	Conciliación bancaria meses de abril a septiembre	Art. 14 O.10/05/2006
Finalizado el curso escolar	Aprobación de registros (ingresos, movimientos c/c, caja, gastos e inventario)	Art. 13 O.10/05/2006
1 mes después de cada periodo mensual	Actas de arqueo	Art. 14 O.10/05/2006



Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado

1. Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios para facilitar a la/s persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto la continuidad del trabajo a realizar.
3. En las ausencias imprevistas, el compañero de nivel o la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.

Orden para entrar a cubrir sustituciones

1. Docentes en su horario de apoyo.
2. Coordinadores de ciclo o coordinadores de programas.
3. Apoyo de 25 horas.
4. Equipo Directivo (secretaría, jefatura de Estudios y dirección)

Criterios para la gestión del cupo de jornadas

Para la gestión del cupo de jornadas se tendrá en cuenta lo establecido por la Circular de 6 de febrero de 2013 de la D.G. de gestión de RR.HH.

5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS:

- a. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
- b. Para las ausencias de 3 días o más días que no cursen baja por incapacidad temporal no se solicitará sustitución y serán cubiertas por el apoyo de 25 horas.
- c. Para bajas de al menos 15 días, se solicitarán siguiendo los cauces establecidos. Mientras la Delegación territorial proporciona personal para la sustitución, estas ausencias serán cubiertas de igual manera que las ausencias de 3 o más días.
- e. siempre que se sea posible, se intentará conocer el tiempo de duración de la baja, respetando la privacidad del docente, a fin de gestionar adecuadamente la solicitud de las sustituciones
- f. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.



6. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, independientemente del Ciclo o Nivel educativo al que esté adscrito.

7. Para garantizar el derecho constitucional a la educación en caso de huelga, la Jefatura de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la misma hasta el día anterior a ella.

8. La información relativa a que el profesor-tutor se encuentra en huelga se facilitará a las familias con alumnos atendidos por ese/a tutor/a por los medios necesarios para su conocimiento. En dicha comunicación se hará constar que la correcta atención educativa al alumnado estará sujeta a:

1º. Al N.º de maestros/as en huelga

2º. Al N.º de alumnos asistentes ese día

9. El alumnado de grupos cuyos tutores/as esté de huelga, será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma.



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

Las instalaciones y equipamiento del centro constituyen la infraestructura imprescindible que posibilita la realización de la práctica docente, es por eso que se prestará especial atención a su conservación, mantenimiento en buen estado y la reparación, mejora y/o renovación de los elementos que así lo requieran.

Medidas de conservación

Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de hacer un uso correcto de esta infraestructura y de cualquier otro recurso del que disponga el centro. Para fomentar este uso responsable se establecen las siguientes medidas:

- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios en todos los niveles educativos del colegio.
- 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.
- En caso de daños producidos con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, de su personal o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 reglamento de organización y funcionamiento.

Medidas ante incidencias en las instalaciones y equipamiento

- Ante una incidencia relacionada con el uso de estos elementos, todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de informar a la persona responsable en ese momento de las instalaciones o actividades y/o al equipo directivo de la incidencia.
- Para lo anterior, se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso cumplimentado se entregará en la secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Las instalaciones, enseres y equipamiento que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.



- El mobiliario o material inventariable que presente algún tipo de desperfecto que impida su uso -y siempre y cuando no suponga un riesgo para la seguridad de los usuarios- deberá quedarse en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el equipo directivo se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- El equipo directivo iniciará, con la mayor rapidez posible, las acciones destinadas a resolver la incidencia.
- Si esta no puede ser solventada por el personal del centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo competente correspondiente.

Medidas de renovación, mejora y adquisición de equipamiento.

La renovación, mejora y adquisición de equipamiento para el centro tendrá por objeto garantizar la seguridad, habitabilidad y adecuación de las instalaciones y recursos del centro para el desarrollo, en condiciones óptimas, de la vida en el centro y de la práctica docente.

Para ello se establece que:

- La decisión de adoptar estas medidas corresponde al equipo directivo, quien tendrá en cuenta las necesidades de la comunidad educativa.
- La puesta en marcha de estas medidas se hará conforme a lo regulado por la normativa vigente, tal y como queda recogido en los puntos referentes al presupuesto y contratación de proveedores de este proyecto de gestión.
- Con el fin de garantizar la seguridad y un correcto funcionamiento, cualquier instalación o equipamiento escolar del centro deberá ser instalado y puesto en marcha por personal técnico cualificado y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente.



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.

El posible uso de instalaciones y/o equipamiento del centro por parte de otras personas o entidades deberá atender a una serie de requisitos:

- La actividad a realizar no podrá estar en contra de los principios éticos y educativos que el CEIP Concordia promueve ni de la legalidad vigente.
- La actividad no podrá suponer ninguna alteración en el desarrollo de la actividad escolar prevista.
- En ningún caso el evento podrá ser gravoso para el centro, por lo que cualquier gasto de limpieza, adecuación o funcionamiento de la actividad a realizar corresponderá a sus organizadores.
- Los organizadores asumirán la responsabilidad de cualquier imprevisto, de los gastos derivados de su subsanación (si fuesen necesarios) y de dejar las instalaciones y recursos empleados en las mismas condiciones que fueron cedidos.
- La realización de cualquier evento tendrá que solicitarse por escrito a la dirección del centro con una antelación de, al menos, 7 días hábiles. En la solicitud deberá constar:
 - La actividad a desarrollar y su finalidad.
 - Horario.
 - Instalaciones y/o material requerido.
 - Personal participante.

De ser aprobada la petición, deberá formalizarse por medio de un contrato firmado por la dirección del centro y la entidad solicitante.

El Consejo Escolar establecerá las cuotas que considere oportunas por la cesión de sus instalaciones y/o recursos, cuando así sea solicitado.

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 para Gastos de funcionamiento general. Serán registrados en Séneca como es preceptivo.

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



CEIP Concordia
Campohermoso (Almería)
www.ceipconcordia.es

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



Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

La persona responsable de la secretaría del centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio. Estarán en él registrado todo el material inventariable del centro, con especial atención a:

- Material didáctico general del aula.
- Material informático.
- Material audiovisual.
- Material de música.
- Material deportivo y para la Educación física.
- Mobiliario de aula.
- Medios de reprografía.

Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante un formulario elaborado por el centro, las variaciones (altas, bajas y modificaciones) en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

Estas variaciones serán trasladadas a Séneca por la secretaría del centro.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

El registro de inventario de la biblioteca lo realizará la persona responsable de la coordinación de biblioteca utilizando el programa *Abies*. Un mes antes de la finalización de las clases, se deberán devolver todos los libros en préstamo.

El registro de inventario de las TIC del Centro será responsabilidad de la persona encargada de la coordinación TIC a través de un registro en el que constará la ubicación, docente responsable, nº de serie y estado de cada aparato.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.



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.

Desde el centro es imprescindible fomentar el respeto a nuestro medio ambiente y fomentar todas aquellas prácticas y hábitos que contribuyan a su conservación y mejora. Además de incluir estos contenidos en el currículo de nuestro proyecto educativo, el centro promoverá una serie de medidas para dar ejemplo y colaborar con esta meta.

Papel:

- Se fomentará el uso responsable del papel, de manera que evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor adecuado.

Plástico y vidrio: En la actualidad no existen contenedores para este tipo de materiales en las inmediaciones del centro. Se pedirá al Ayuntamiento la instalación de los mismos y, a partir de ese momento, la recogida selectiva de estos materiales en el centro.

En cualquier caso, antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios y envases de sus alimentos.

Pilas y baterías: Se colocará un recipiente para la recolección de pilas y baterías agotadas para su posterior procesado de manera correcta.

Agua:

- Se educará en valorar la importancia que tiene para el medio ambiente, especialmente en nuestra provincia, el uso responsable del agua.
- Se instará al Ayuntamiento a la instalación de grifos de cierre automático para ahorrar agua.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.

Electricidad:

- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.



- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar. Se prestará especial atención al apagado de los proyectores para prolongar la vida útil de sus lámparas.
- En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

Reciclaje: El centro impulsará el uso de material reciclado, por ejemplo, en la adquisición de tóneres y cartuchos de impresora.