

PROYECTO DE GESTIÓN

ACTUALIZACIÓN NOVIEMBRE 2020

FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial en su artículo 25 dice:

1. El proyecto de gestión 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 recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

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

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

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

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

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

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

ÍNDICE

- 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**
- 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
- 3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**
- 4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.**
- 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**
- 6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

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

El Capítulo 1 de la **ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos**, 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, con el visto bueno de la Dirección, que lo presentará en Consejo Escolar para su posterior estudio y aprobación, si procede.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, 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.

La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.

PRINCIPIOS:

- Principio de COHERENCIA: relación entre el presupuesto con el Proyecto Educativo de Centro 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 años anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiere, 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. Los gastos se usarán siguiendo los criterios de: Prioridad. Rentabilidad. Aprovechamiento. Material simple. Mantenimiento. Compensación.
- Principio de INTEGRIDAD: todos los ingresos y gastos se añadirán íntegramente.

- Principio de PUBLICIDAD: se garantiza 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 que el centro recibe la comunicación de la cantidad 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. No podrán hacerse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones u otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006:

“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 anteriormente

- Establecimiento de un balance que permita conocer cuál es la situación económica del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el centro, recogidos en el PROYECTO EDUCATIVO.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso, todo el proceso de contabilidad se llevará a cabo mediante el 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 a través de los anexos correspondientes.
- Se tendrá en cuenta que desarrollamos planes, programas y proyectos con partidas finalistas y que los ingresos serán iguales a los gastos en este concepto: PROGRAMA ESCUELAS DEPORTIVAS, GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO, PLAN DE COMPENSATORIA, PROA, PAGO DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN, así como otros proyectos como IMPULSA, PROEDUCAR...
- Los porcentajes a asignar a las otras partidas serán:

PARTIDAS DE GASTO DE FUNCIONAMIENTO	% ASIGNADOS
BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	98,7%
CUENTA DE ARRENDAMIENTOS	0%
CUENTA DE REPARACION Y CONSERVACION Subcuenta de: Mantenimiento de edificios. Mantenimiento de equipos y herramientas. Mantenimiento de instalaciones. Mantenimiento de equipos para proceso de información.	1,9%
CUENTA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE Subcuenta de: Material de oficina. Consumibles de reprografía.	13,6%
CUENTA DE SUMINISTROS Subcuenta de: Energía eléctrica. Agua. Gas. Combustibles para calefacción. Vestuario. Productos alimenticios. Productos farmacéuticos. Otros suministros.	1,7%
CUENTA DE COMUNICACIONES Subcuenta de: Servicios Telefónicos. Servicios Postales. Servicios Telegráficos. Otros gastos de comunicaciones.	0,65%
CUENTA DE TRANSPORTE Subcuenta de: Desplazamientos. Portes.	1,3%
CUENTA DE GASTOS DIVERSOS Subcuenta de: Departamento de Otros gastos.	25,7%
CUENTA DE TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Subcuenta de: Servicio de limpieza. Comedor. Aula Matinal. Actividades extraescolares. Otros servicios.	53,85%
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	1,3%
CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO Subcuenta de: Material didáctico. Mobiliario. Libros.	1,3%

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- 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.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaría (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.
- En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones. Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el personal que sale de clase para refuerzos educativos. En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos Estratégicos, mayores de 55, Función Directiva...
- Finalmente, si fuera necesario podrá contar con otro profesorado especialista: Compensatoria, PT, Inglés...
- Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, ya no será por días sino por horas y será el siguiente:

- Profesorado de apoyo, Compensatoria, PT.
- Profesorado con horas de coordinación.
- Profesorado de reducciones por programas o planes estratégicos, y otros contemplados en el Plan de Centro.
- Equipo directivo.

- Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
- No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
- El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Recursos Humanos, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
- Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Etapa educativa que sea.
- En todo momento, se garantizará el derecho constitucional de huelga. La organización de la sustitución de este profesorado dependerá del personal que esté de servicios mínimos, según normativa.

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

EN CUANTO A LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEL CENTRO:

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 y como tal será corregida como disponga el Plan de Convivencia en el PROYECTO EDUCATIVO.

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.

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 (tutoría, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o 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, 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 el Plan de Convivencia.

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 adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.

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 relleno se entregará en Dirección a la monitora de administración, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta 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). De todo ello quedará constancia por escrito en el registro de SALIDA del centro. De igual modo, a final de curso, se hará un parte de incidencias donde se anotará al Ayuntamiento los desperfectos ocasionados a lo largo del curso escolar para su reparación antes del comienzo del curso siguiente. El Equipo Directivo hará un seguimiento de estas reparaciones y de lo que se ha realizado y lo que queda pendiente.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia y a ser guardados en el almacén. De manera, que 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 encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

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.

Criterios para el uso de instalaciones del centro en horario no escolar por entidades de las administraciones públicas.

- *Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*
- *Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*
- *Resolución de 26 de abril de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.*

La orden, en su **Artículo 26** habla sobre la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos y dice textualmente:

1. *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.*
2. *Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, 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.*
3. *El 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.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Los proyectos presentados junto a la solicitud 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 a la presente Orden.*
7. *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.*

(Para este curso escolar 20-21 se aplicará el PROTOCOLO COVID-19 ANEXO AL ROF).

EN CUANTO A EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

A) El centro contemplará una partida para arreglos que permitan la reparación, mantenimiento o reposición de los **materiales y dispositivos TIC**. Se podrán pagar los servicios de una empresa externa para el mantenimiento de los equipos informáticos, siempre que el EQUIPO TIC no tenga conocimientos suficientes para ello o no pueda disponer de tiempo para su reparación.

Los equipos informáticos del centro serán utilizados bajo vigilancia del profesorado que procurará que sean encendidos y apagados correctamente, así como utilizados y guardados en el sitio destinado para ello.

Se podrá realizar préstamos de los dispositivos electrónicos del centro para teletrabajar en casa o cuando la familia no cuente con los recursos económicos para comprar uno. El préstamo será para el año escolar en curso, debiéndose devolver al término de éste, previa firma del documento de entrega y devolución. **(VER PROTOCOLO COVID-19 ANEXO AL ROF)**.

B) **Los libros de texto.** El profesorado y las familias inculcarán al alumnado los hábitos y cuidado de los libros de texto que serán usados por otro alumnado en cursos sucesivos. Así mismo, en lo referente a mantenimiento y reposición nos atenderemos a lo estipulado en la normativa vigente.

La Secretaría del centro introducirá en el sistema SÉNECA y revisará todos los cursos el listado de libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas.

Se entregarán a las familias los cheques-libro en el *punto de recogida online*, cada cuatro cursos escolares.

Los libros de 1º y 2º, al ser fungibles, será necesaria la generación del cheque-libro anualmente. Cuando concluya el año, los libros serán donados a este alumnado.

Para el alumnado de PT y Compensatoria el profesorado podrá solicitar la adquisición de material adaptado a cada nivel, dentro de la cuantía asignada por la normativa vigente.

Si el importe global por alumnado es inferior a la dotación económica fijada por la Consejería, la diferencia se podrá emplear en la elaboración de material propio como son las UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS (fotocopias y material para desarrollar las competencias clave).

Cuando un alumno/a se traslade de centro, entregará los libros que les fueron asignados y cumplimentará la familia toda la documentación que viene en la normativa vigente.

Al finalizar cada curso escolar, los tutores/as recogerán todos los libros de texto, revisarán su estado de conservación y comunicarán a Secretaría cualquier tipo de incidencia relacionada al respecto.

El Equipo Directivo determinará qué libros no reúnen 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. Se hará reposición de ellos siempre y cuando no sea por causas imputables al alumnado.

A comienzo de cada curso, se registrará 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 deterioro será comunicada a la Jefatura de Estudios quien avisará a la familia para solicitar su reposición.

C) **La biblioteca escolar.** La persona responsable de la biblioteca actualizará en el programa ABIES el inventario de los libros existentes y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Al final de cada trimestre, el Equipo de Biblioteca revisará los préstamos y notificará a las tutorías el alumnado que no ha devuelto los libros prestados para que en las comunicaciones con las familias al final del trimestre se pongan en su conocimiento.

D) **Material Deportivo:** El profesorado especialista en Educación Física, a comienzos del curso escolar, revisará 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 aquél que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.

La propuesta será estudiada y, si se estima oportuno, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición del nuevo material.

E) **Material didáctico:** se tendrá la misma consideración que para el material deportivo, para la adquisición de material didáctico propuesto por las diferentes tutorías o especialistas.

(Para este curso escolar 20-21 habrá modificaciones en este apartado y se aplicará el PROTOCOLO COVID-19 ANEXO AL ROF).

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.

CRITERIOS GENERALES:

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección... en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos ocasionados de dicha utilización
- 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.
- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la administrativa el inventario general del Centro en el mes de junio. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el equipo de comedor, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

El inventario anual general del centro en el que constarán los siguientes apartados:

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

- Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
- Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de vídeos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos...
- Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- Música: instrumentos musicales.
- Deportes: material deportivo.
- Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesorado.
- Tutorías ciclos.
- Aula matinal: TV, audio-musical, microondas, camas, juegos...
- Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, estanterías, microondas...
- Aula de PT, Compensatoria, Apoyo... Material didáctico.

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.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se guardarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en cada aula. 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.

6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ SUFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Nuestro Centro cuenta con el **Programa ECOESCUELAS** desde hace seis cursos. Está dirigido a la gestión y certificación medioambiental y a la educación para el desarrollo sostenible en los centros educativos, para aquellos centros que desean trabajar en torno a un proyecto global que suponga educar en el respeto, la responsabilidad, en la convivencia, en la solidaridad, en la generosidad, en la resolución y análisis de problemas...

Desarrollamos, pues, un proceso de *mejora ambiental* mediante el autoanálisis y posterior corrección de las deficiencias detectadas, que implique asimismo una mejora en la práctica educativa. Este proceso sigue una serie de pasos que permiten la coherencia ambiental y la calidad educativa y que debemos impregnar en todos los planes y proyectos, y todas las acciones que se desarrollen en nuestro Centro y en nuestro entorno próximo.

Siendo así, uno de los objetivos primordiales en este Proyecto es:

- Concienciar a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores/as se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y suponga una reducción en la generación de los residuos.

Debemos tomar conciencia de que el **RECICLAJE** implica una serie de procesos industriales que permiten la obtención de materiales que se introducen nuevamente en el proceso productivo. Una de las características de los residuos es su gran heterogeneidad, por lo que la calidad de los productos reciclados está directamente relacionada con la calidad de la recogida y de la clasificación, evitando así posibles contaminaciones.

En este sentido, el Centro ha habilitado un “Rincón” donde se compromete con el reciclaje de:

- **Pilas:** disponemos de un contenedor de pilas usadas para su almacenaje al ser un material altamente contaminante.
- **Papel y plástico:** se cuenta con estos contenedores en cada clase, en los pasillos y en la zona de Secretaría para la recogida de papel producido por el alumnado y el profesorado.
- **Vidrio:** no hay demasiados envases de cristal y vidrio en el colegio pero sí realizamos campañas de recogida y es cuando se trae. Muy cerca de nuestro centro se encuentra el contenedor de vidrio.
- **Consumibles informáticos:** se procura utilizar tóner y cartuchos de tinta reciclados.
- **RAEE:** el centro no cuenta con demasiados materiales eléctricos y electrónicos pero sí en ocasiones realizamos campañas para que las familias traigan al centro estos aparatos y podamos reciclarlos adecuadamente.
- **Tapones:** Este material es muy usado en nuestro centro para hacer material manipulativo de Matemáticas. El sobrante, se deja para campañas de solidaridad.

Por otro lado, el centro apuesta por el ahorro del consumo de:

- **Fotocopias,** que se realizan en papel reciclado y se imprimen por ambas caras.
- **Agua:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable del agua, tanto en el Centro como en sus casas, cuando nos lavamos las manos, bebemos agua, nos cepillamos los dientes... Se van reponiendo los grifos con cierres automáticos y las cisternas para que reduzcan la cantidad de agua liberada. Se comunica al Ayuntamiento cualquier incidencia para que se actúe con celeridad y no se despilfarre este bien preciado.
- **Energía eléctrica y calefacción de gas natural:** El ahorro de energía se lleva a cabo en el centro mediante el Proyecto 50/50 y dentro de este proyecto nos sumamos a otro: “La energía en los coles de Granada”. Para conocer estas actuaciones podemos visitar nuestra web:
<http://ceipclaracampoamor.esy.es/2019/10/09/proyecto-europeo-euronet-50-50-max-energia-en-los-coles-de-granada/>
<http://ceipclaracampoamor.esy.es/2019/10/20/energia-en-los-coles-de-granada/>
<http://ceipclaracampoamor.esy.es/2020/02/06/2areunion-de-coordinacion/>

El CEIP CLARA CAMPOAMOR de Atarfe valora muy positivamente la forma de trabajo llevada a cabo en el Programa ECOESCUELAS como son todas las actuaciones anteriormente expuestas, pero además queremos incidir en otras que también son fundamentales para desarrollar la toma de conciencia en dejar un Planeta mejor a nuestros descendientes, con:

- Repoblación de árboles y plantas en nuestro entorno próximo. Huerto ecológico.
- Expresión artística donde se desarrollen los talleres de reciclaje, de residuos y de material de desecho.
- Actividades deportivas con material reciclado.
- Uso de productos de limpieza ecológicos porque aminoran el impacto de los químicos tradicionales en el medio ambiente y en la salud de las personas, contienen menos sustancias tóxicas y son biodegradables.

En definitiva, se priorizan las actuaciones que conlleven un uso responsable y ecológico de los materiales y se minimicen los residuos.