C.E.I.P. PRINCESA SOFÍA

Sanlúcar de Barrameda

PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2023/24

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. 3

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN. 3

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANULA DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO. 4

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 6

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR. 8

6. 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. 10

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. 11

8. CRITERIOS PARA LA GESTION SOSTENIBLE DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE 12

VERIFICACIÓN	OF2Pv1wkISCXhGgomlFUFTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/13
BACHE BERNAL, FRANCISCO LUIS Coord. 3D, 6B Nº.Ref: 0049337			15/11/2023 11:00:20

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión es uno de los elementos que conforma el Plan de Centro En concreto es el documento en el cual se recogen los criterios a seguir en aquellas decisiones que afectan a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos. La legislación educativa vigente establece los principios a los que debe atenerse el proyecto de gestión de los centros docentes públicos sin olvidar la autonomía del centro escolar en el ámbito de su propia gestión de sus recursos humanos y materiales atendiendo a sus particularidades.

A la hora de elaborar nuestro Proyecto de gestión hemos querido tener en cuenta los siguientes criterios:

- Tener presente que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y que, a consecuencia de esto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada, en la medida de lo posible, a la mejora de la educación y de las condiciones en la que esta se desarrolla.
- Debemos hacer gestión adecuada y responsable de los recursos de los que disponemos en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.
- Nuestro proyecto debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medioambiente y el consumo reflexivo y responsable.
- Valorar el hecho de que el CEIP Princesa Sofía fue inaugurado el año 1972 sin que hasta la fecha se haya acometido ninguna reforma de calado en sus instalaciones. Por esta razón deberemos prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento de las instalaciones.
- El Proyecto de Gestión debe ser un documento útil y por ello debe establecer mecanismos fáciles para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten su buena gestión.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El Plan de Gestión del CEIP Princesa Sofía se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- 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.
- 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 públicos.
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de 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 etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

VERIFICACIÓN	OF2Pv1wkISCXhGgomlFUFTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/13
BACHE BERNAL, FRANCISCO LUIS Coord. 3D, 6B Nº.Ref: 0049337			15/11/2023 11:00:20

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantilesde segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, yde los centros públicos específicos de educación especial.
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso deaprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 30 de julio de 2012, por la que se especifican las etapas educativas autorizadas de enseñanzabilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se autorizan nuevos centrospúblicos bilingües (BOJA 07-09-2012).
- ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de laComunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 12-07-2011).
- REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE 02-03-2022).
- INSTRUCCIONES de 20 de octubre 2023 de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa para la coordinación con los centros del profesorado para el desarrollo de las actividades formativas.
- RESOLUCIÓN de 2 de octubre de 2023, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se aprueba el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los Proyectos de Formación para el curso 2023/2024 (BOJA 09-10-2023).

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

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

VERIFICACIÓN	OF2Pv1wkISCXhGgomlFUFTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/13
BACHE BERNAL, FRANCISCO LUIS Coord. 3D, 6B Nº.Ref: 0049337			15/11/2023 11:00:20

2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera. Entre los ingresos con los que podemos contar están:
    - La dotación por gastos de funcionamiento que determine la Consejería de Educación.
    - Ingresos provenientes del Plan de Gratuidad de Libros de Texto.
    - Ingresos recibidos para el pago de auxiliares de conversación.
    - Ingresos provenientes de proyectos y planes educativos.
    - Aportaciones económicas recibidas del AMPA para la financiación de actividades y/o proyectos del centro.
    - Ingresos por recursos propios.
3. Las partidas con carácter finalista (como las que corresponden al PGL o al pago de los auxiliares de conversación) se gestionarán como marca la normativa vigente. En el caso de que en una de estas partidas los ingresos fueran mayores que los gastos. El saldo se incluirá en el remanente a incluir en el curso siguiente, con la misma finalidad y siempre que los organismos de los que dependen estas cantidades no determinen otra cosa.
4. Al fin de ajustar el presupuesto, durante los meses de septiembre y octubre el equipo directivo recabará de los ciclos las necesidades que estos tengan para lo cual entregarán en secretaría una lista con estas ordenadas por orden de preferencia tanto de material inventariable como fungible.
5. Para la elaboración del presupuesto se respetaran los apartados de ingresos y gastos y partidas vigentes en la normativa referente a la contabilidad de los centros. En concreto 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:
    - La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
    - 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.
    - 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.
6. El presupuesto para gastos de funcionamiento se organizará de la siguiente manera:
    - Mantenimiento y conservación de las instalaciones.
    - Material no inventariable:
        - Material de papelería.
        - Consumibles de reprografía.
        - Mantenimiento de equipos informáticos.
    - Suministros.
    - Comunicaciones (teléfonos y correos)
    - Transporte.
    - Gastos diversos
    - Material inventariable.

VERIFICACIÓN	OF2Pv1wkISCXhGgomlFUFTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/13
BACHE BERNAL, FRANCISCO LUIS Coord. 3D, 6B Nº.Ref: 0049337			15/11/2023 11:00:20

7. Teniendo siempre presente la reserva que establece la ley para adquisición reposición de material inventariable, al resto de las partidas de gasto se les atribuirán el siguiente porcentaje de gasto en el presupuesto anual.

    - Mantenimiento y conservación. 25%
    - Material no inventariable: 48%
        - Material papelería: 15%
        - Consumibles informáticos: 13%
        - Reprografía: 20%
    - Suministros: 1%
    - Comunicaciones y correos: 7%
    - Transporte: 1%
    - Gastos diversos:
        - Otros Gastos 8%
        - Planes, Programas y Proyectos: 100%
    - Material inventariable: 10%

8. En cualquier caso, el presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas del funcionamiento general del centro (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, y soporte básico de las tareas del profesorado, etc),
9. El Equipo Directivo entregará a los miembros del Consejo Escolar el borrador de los presupuestos con una antelación mínima de una semana la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva. Este órgano estudiará y aprobará, en su caso, el estado de cuentas del curso anterior y el presupuesto antes del 30 de octubre. Si se produjesen variaciones significativas sobre el presupuesto aprobado en su día, se convocará de nuevo al consejo escolar para la toma de decisiones.
10. Todos los pagos que realice el Centro se harán prioritariamente a través de transferencias bancarias. También podrán utilizarse para los pagos cheques nominativos o domiciliaciones, todo ello para garantizar la total transparencia y control de los pagos.
11. El pago a los proveedores se realizará dentro de los plazos que establece la normativa vigente.
12. Debido al aumento de uso de equipos informáticos y a las necesidades de mantenimiento que estos generan, el centro podrá contemplar una partida de gastos para la reparación de ordenadores y otros materiales TIC.

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

En lo que respecta a la gestión de las sustituciones, el CEIP Princesa Sofía sea justará a los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la

VERIFICACIÓN	OF2Pv1wkISCXhGgomlFUFTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/13
BACHE BERNAL, FRANCISCO LUIS Coord. 3D, 6B Nº.Ref: 0049337			15/11/2023 11:00:20

gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. Igualmente se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la gestión de las sustituciones:

1. Todo el personal del centro está obligado a notificar cualquier ausencia a la persona que ejerza la dirección del centro, con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. El profesorado que deba ausentarse, facilitará la programación de del área que imparta a la Jefatura de Estudios para que este haga entrega de al profesor/a que vaya a sustituirlo/a durante la ausencia. En caso de ausencia imprevista, se tomará como referencia la programación del curso paralelo.
3. El coordinador/a de ciclo colaborará con la Jefatura de Estudios para que la programación prevista durante el período de la ausencia, se desarrolle adecuadamente para que el alumnado afectado no pierda enseñanzas.
4. Las ausencias cortas, de hasta tres días, se cubrirán en primera instancia con el cuadrante del profesorado con horario disposición centro (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula, etc), realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. La asignación del profesorado para cubrir las sustituciones se regirá por el siguiente orden:
    - Maestros/as que disponga de horario disposición centro y/o apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.
    - Maestros/as que este impartiendo valores cívicos y sociales o enseñanzas alternativas/religión. Repartirá el alumnado el profesor/a que imparta valores.
    - Maestro/a de apoyo a Ed. Infantil.
    - Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos o planes y proyectos educativos.
    - Maestros/as de atención al alumnado de NEE (PT y AL)
    - Maestro/a que lleva la aplicación de planes de refuerzo.
    - Miembros del equipo directivo

5. En caso de que la ausencia o permiso se prolongue más allá de tres días, la asignación del profesorado que cubrirá las sustituciones se hará conforme al siguiente orden:

    - Maestro/a de apoyo a Ed. Infantil.
    - Maestros/as que disponga de horario disposición centro y/o apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.
    - Maestros/as que este impartiendo valores cívicos y sociales o enseñanzas alternativas/religión. Repartirá el alumnado el profesor/a que tenga menos alumnado a su cargo.
    - Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos o planes y proyectos educativos.
    - Maestros/as de atención al alumnado de NEE (PT y AL)
    - Maestro/a que lleva la aplicación de planes de refuerzo.

VERIFICACIÓN	OF2Pv1wkISCXhGgomlFUFTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/13
BACHE BERNAL, FRANCISCO LUIS Coord. 3D, 6B Nº.Ref: 0049337			15/11/2023 11:00:20

- Miembros del equipo directivo.

6. Cuando un profesor/a deba sustituya, deberá seguir obligatoriamente la programación que ese grupo de alumnado tenga para el día. Esto será así excepto en los casos que tenga que sustituir al profesorado que imparta Ed. Física, música o idiomas. En el caso concreto de Ed. Física el profesorado que sustituya no tendrá la obligación de acudir al gimnasio o al patio.
7. La persona que ejerza la jefatura de estudios realizará el control del profesorado que realiza las sustituciones para que todo el profesorado tenga un número similar de sustituciones asignadas.
8. Todas las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.
9. En el caso que la duración de la baja así lo exija, la gestión para solicitar d profesorado sustituto/a se hará ante el "Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación atendiendo a la normativa vigente.
10. En el caso de ausencia de larga duración de un tutor/a, la dirección del centro informará a las familias a través de la plataforma PASEN.
11. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado que ejerza este derecho no puede ser sustituido
12. Por el mismo motivo, la dirección no recabará información alguna sobre el personal que va a secundar la huelga. En todo caso se comunicará a las familias los efectos que pueda tener el derecho al ejercicio de la huelga en el normal desarrollo de las actividades del centro.

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que conceder una especial relevancia a ese aspecto, ya sea por la vertiente educativa que representa el buen uso y respeto por los bienes de carácter público, como por la especial importancia que debe tener la seguridad de las personas que realizan su labor aquí (unas 650), más aun tratándose de un colegio cercano a los 50 años de antigüedad que no recibido a lo largo de los años ninguna reforma de calado.

También debemos decir que, aunque la conservación y el mantenimiento de las instalaciones del centro es competencia del Ayuntamiento y una renovación más profunda es competencia de la Consejería de Educación, hay determinados aspectos que el centro, dentro de su autonomía de funcionamiento, puede establecer. En consecuencia, los criterios que se establecen para la conservación y renovación de las instalaciones son:

1. Consideramos como norma de convivencia el adecuado uso de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El mal uso de lo anteriormente dicho se considerará como norma contraria o gravemente contraria a la convivencia.

VERIFICACIÓN	OF2Pv1wkISCXhGgomlFUFTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/13
BACHE BERNAL, FRANCISCO LUIS Coord. 3D, 6B Nº.Ref: 0049337			15/11/2023 11:00:20

2. El valor del cuidado, conservación y buen uso de los materiales e instalaciones escolares, incluidas las TIC., es un eje transversal de nuestras enseñanzas. Por dicho motivo, podrán organizarse actividades en las que el alumnado y/o sus familias puedan ser partícipes de la decoración del centro y en la elaboración de las normas para la conservación y uso de los medios y espacios de los que dispone el colegio, premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene. .
3. Cualquier miembro de la comunidad educativa estará obligado a cumplir y hacer cumplir estas normas referentes al buen uso y conservación de materiales, edificios y recursos del centro.
4. En caso de que se produjeran daños por uso malintencionado o inadecuado de los edificios, materiales y recursos del centro, la dirección del centro podrá exigir a los responsables la reparación de los daños provocados que compensen el prejuicio ocasionado.
5. Todo aparato o máquina que se instale en el colegio, deberá contar la supervisión técnica de personal cualificado y cumplir con las normas de homologadas por la administración competente.
6. El personal del centro que monte un aparato o maquinaria en su clase a título personal deberá contar con la previa autorización de la dirección. Para su instalación se estará a lo establecido en el punto anterior.
7. El centro dispondrá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad educativa para que sean notificadas aquellas que sean encontradas en cualquier instalación, edificio o material del centro. Las incidencias serán notificadas al equipo directivo.
8. Si la anomalía no pudiese ser subsanada con los propios recursos del centro, será tramitada al organismo correspondiente (Ayuntamiento, ELICODESA, Delegación Provincial…) por la dirección del centro. Por este motivo, será esencial mantener un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con la Delegación de Educación y la empresa municipal para l conservación y mantenimiento de los centros escolares (ELICODESA), para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.
9. Para la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.
10. Las instalaciones o materiales que no reúnan las garantías de seguridad necesarias, se inutilizarán inmediatamente.
11. El material mobiliario que no estén buen uso no se almacenará en los pasillos. Deberá guardarse o quedarse, con las debidas garantías de seguridad en el lugar en el que se encontraba inventariado hasta que el equipo directivo decida que hacer. En caso de que no fuese posible se podrá optar por almacenarlo en algún lugar seguro del centro o llamar a los servicios municipales para su retirada.
12. Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, el centro contemplará una partida para la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC. En caso de que no sea una avería de necesaria reparación, los fondos que se determinen, irán prioritariamente para la sustitución de los materiales más antiguos o que no se ajusten a las normativas actuales (puertas, luces, etc.).
13. 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 y material del centro.

VERIFICACIÓN	OF2Pv1wkISCXhGgomlFUFTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/13
BACHE BERNAL, FRANCISCO LUIS Coord. 3D, 6B Nº.Ref: 0049337			15/11/2023 11:00:20

6. 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.

1. El centro podrá obtener ingresos por los siguientes conceptos:
    - Ingresos derivados por la prestación de servicios tales como fotocopias, fax, correo teléfono, etc, que se regirán por los precios del mercado.
    - Guarda y gestión del pago de actividades extraescolares. Como norma, las actividades las paga el alumnado, bien directamente, o mediante. Por ello todo dinero ingresado para este concepto se reintegra para el fin por el que fue solicitado.
    - Ingresos derivados de entidades como entidades financieras (obra social), AMPA, Ayuntamiento, CEP. Etc.
    - Por la cesión de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares sin ánimo de lucro, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

2. 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, engrosaran la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

3. 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 de la dirección del centro y se incluirán en el inventario correspondiente.

4. 4.El posible uso de las pistas deportivas y demás instalaciones, en horario complementario y/o extr aescolar no debe interferir en el normal desarrollo de las actividades del centro, por tanto, el mantenimiento, limpieza, vigilancia y demás gasto derivados de uso deberán ser satisfechos por las asociaciones, entidades y/o particulares que tengan autorizada la actividad.

5. Las entidades, particulares o asociaciones interesadas en la utilización del centro escolar deberán realizarlo según lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017 y en la Orden de 27 de marzo de 2019 por las que se regulan la organización y funcionamiento de los servicios complementarios (aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares) así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos.
6. Con el fin de cumplir lo descrito en el punto anterior, las asociaciones, entidades y/o particulares que tengan autorizados el uso de las instalaciones, firmarán, junto a la dirección del centro un documento en el que se comprometan a satisfacer los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos, salvo que tengan un destino específico,

VERIFICACIÓN	OF2Pv1wkISCXhGgomlFUFTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/13
BACHE BERNAL, FRANCISCO LUIS Coord. 3D, 6B Nº.Ref: 0049337			15/11/2023 11:00:20

se ingresarán en las partidas de entrada del Centro. La cuantía de las fianzas será establecida por el Consejo Escolar del Centro.

7. La elección de libros de texto se hará siempre en función de los criterios establecidos en el proyecto de centro para la adquisición de materiales didácticos.

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

1. Será función del secretario /a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del inventario del centro.
2. Anualmente, la persona que ejerza la secretaría del centro, elaborará o actualizará el inventario general del Centro
3. El registro de inventario general recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. 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, material para la educación musical, libros de biblioteca del centro y de aula y, en general, todo aquel que no sea fungible.
4. El modelo de registro incluirá, al menos, los siguientes datos:
    - Número de registro correlativo.
    - Fecha de alta.
    - Fecha de baja.
    - Número de unidades de dicho material.
    - Breve descripción del material.
    - Dependencia o localización de la adscripción.
    - Procedencia del material.
    - Causa de la baja.
5. De igual modo, el centro contará con un inventario por dependencias: aulas, tutorías, servidores informáticos dependencias administrativas (secretaría, dirección, jefatura de estudios) sala de profesores/as, biblioteca, salón de actos, gimnasio.
6. A principios de cada curso, cada tutor/a o profesor/a, recibirá por parte de la secretaría un registro con el material a su cargo y deberá comprobar el estado de este, comunicando cualquier variación o anomalía a la secretará del centro.
7. Del mismo modo, al finalizar el curso (o en el mismo momento en que ocurra), cada tutor/a o profesor/a comunicará cualquier cambio que se produzca en el material a su cargo, bien por disminución (rotura, pérdida…) o por incremento (adquisición de nuevos materiales). En dicho inventario
8. En el inventario del centro se incluirá también el material no fungible comprado a través de las cooperativas. Dicho material será incluido, a todos los efectos, como material del aula y pasará a formar parte de esta.

VERIFICACIÓN	OF2Pv1wkISCXhGgomlFUFTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/13
BACHE BERNAL, FRANCISCO LUIS Coord. 3D, 6B Nº.Ref: 0049337			15/11/2023 11:00:20

9. A fin de facilitar la elaboración del inventario, el mantenimiento del mismo y la localización de todo el material existente, todas las dependencias del centro, incluidas las aulas, serán identificas por un número que se colocará a la vista para que sea conocido por todos los usuarios/as.
10. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariable sin el previo conocimiento del equipo directivo, a quién le corresponde esta decisión.
11. Antes del 30 de junio se recogerá todo el material audiovisual así como otros de valor para ser guardados en sitio seguro.
12. El inventariado del material sujeto al plan de gratuidad de libros de texto (PGL) se realizará en documento aparte. Será la persona que ejerza la secretaría quién controlará y custodiará este inventario pero la cumplimentación del registro y el control del material corresponderá a los tutores/as.
13. El material TIC se regirá por lo establecido en el ROF en apartado específico. En todo caso la persona responsable será el coordinador/a TIC bajo la supervisión de la persona que ejerza la secretaría del centro.
14. Por sus especiales características, existirá un libro de registro específico para la biblioteca del centro que recoja todos los libros que forman parte de esta, cualquiera que sea su procedencia. El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada de controlar, actualizar, distribuir y custodiar el material de esta dependencia bajo la supervisión del secretario/a del centro.
15. Con respecto al material cedido o en préstamo, tanto de entrada como de salida, será registrado en documento específico. Será función del secretario/a el control, conservación, custodia y devolución de este material.
16. El centro dispondrá de un registro específico de elementos de seguridad y relacionados con el Plan de Autoprotección. En este apartado se incluirán los elementos o materiales de seguridad con los que cuenta el centro (cámaras, alarmas, material contra incendios…). También se incluirán los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación. La persona responsable del Plan de Autoprotección será la encargada de revisar, cumplimentar y actualizar el registro bajo la supervisión del secretario/a del centro.

8. CRITERIOS PARA LA GESTION SOSTENIBLE DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

El uso y la gestión sostenible de los recursos así como de los residuos que estos generan compatibles con la conservación y defensa del medio ambiente, serán ejes transversales de la enseñanza de nuestro centro. Para alcanzar este objetivo, el centro se regirá por los siguientes criterios:

1. Al ser el papel el residuo mayoritario generado por el centro, pondremos especial empeño en desarrollar acciones que mejoren la gestión de este. Se instalarán contenedores de papel en las clases del centro y en zonas comunes para fomentar su reciclado. El contenido de estos será trasladado por el servicio de limpieza a los contenedores instalados en la parte exterior del colegio.

VERIFICACIÓN	OF2Pv1wkISCXhGgomlFUFTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/13
BACHE BERNAL, FRANCISCO LUIS Coord. 3D, 6B Nº.Ref: 0049337			15/11/2023 11:00:20

2. Por otro lado, y para ahorrar papel, todas las comunicaciones que emita el centro se harán vía SÉNECA, incluidas las autorizaciones para las salidas, exceptuando el caso de las familias soliciten los documentos en formato papel.
3. Otras medidas tendentes a reducir el consumo de papel son las siguientes:
    - Impresión preferente del papel por las dos caras.
    - Impresión de aquello documentos de aquellos documentos que sean estrictamente necesarios.
    - Control riguroso de las copias que se hagan en los medios reprográficos de los que dispone el centro.
    - Se solicitará a cada alumno/a la aportación de 500 folios al inicio del curso escolar.
4. Para el tratamiento de residuos plásticos se instalarán en el patio de recreo y zonas comunes contenedores amarillos que trasladado por el servicio de limpieza a los contenedores instalados en la parte exterior del centro.
5. En las zonas de secretaría y consejería se habilitarán contenedores para la recogida de los consumibles generados por el material ofimático del centro y pilas. Como medida adicional se procurará el uso de consumibles reciclados como primera opción. La dirección del centro procurará la con empresas de reciclaje para su recogida y posterior tratamiento.
6. Otros materiales que pudieran ser contaminantes serán llevados al punto limpio de la localidad.
7. Para facilitar el ahorro energético se tomaran las siguientes medidas:
    - Loa aparatos que se compren o instalen en el centro deberán ser eficientes en materia de consumo de energía.
    - Siempre que se pueda optaremos por la luz natural en las clases.
    - El profesorado será el responsable de apagar luces y aparatos (ordenador, pantalla interactiva, calefacción…) tras su uso o a la finalización de las clases.
    - El profesorado procurará que las puertas y ventanas estén cerradas para evitar la pérdida de calor o frío en el caso de que se usen los aparatos de aire acondicionado o calefacción.
8. Respecto a otros materiales de uso en el centro, el profesorado fomentará el consumo responsable, la conservación, reutilización y reciclado de estos.
9. Para reducir el consumo se tomarán las siguientes medidas.
    a. Sustitución de los grifos del centro por otros de cierre automático.
    b. Instalación en el huerto de un riego por goteo.
    c. Sustitución del césped del jardín por otro tipo de plantas con menos necesidad de agua.
10. El centro fomentará la creación o participación en campañas y programas que incidan en el uso sostenible y responsable de los recursos así como la reutilización y el reciclaje de los materiales.
11. Entendiendo que el consumo responsable es algo que nos afecta a todos/as y el carácter pedagógico que deben tener todas las decisiones que se tomen en este sentido, el centro fomentará la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en las acciones anteriormente enumeradas.

VERIFICACIÓN	OF2Pv1wkISCXhGgomlFUFTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/13
BACHE BERNAL, FRANCISCO LUIS Coord. 3D, 6B Nº.Ref: 0049337			15/11/2023 11:00:20