# PROYECTO DE GESTIÓN

## CEIP VICENTE ALEIXANDRE

*(Última revisión: curso 2026-2027)*

C/ San Antonio, 45
29601 Marbella (Málaga)
2900911.edu@juntadeandalucia.es
www.colegiovicentealeixandremarbella.com
Tlf: 951270539
Fax: 951270556

## INDICE

**a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO 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 EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

**d) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS**

**e) PROCEDIMIENTO 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**

**g) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN**

**h) DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

## a) Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual 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 dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas
2. En la primera quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
    - ✓ Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el "Total de Ingresos".
    - ✓ Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
    - ✓ Que las cantidades "Ingresos" y "Remanentes" son reales; sin embargo, las cantidades de "Gastos" son estimadas.
    - ✓ La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación y Seguridad (Teléfono y Alarma); Reprografía-Copistería; Material Fungible; Papelerías; Material Didáctico; Periódico Escolar; Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica…); Biblioteca.
    - ✓ Se partirá siempre de los gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
    - ✓ Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
    - ✓ Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el que estudie y apruebe el mismo.

- ✓ Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

5. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (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, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.
7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
8. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente a los miembros del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración de la reunión cuando se estudie su aprobación definitiva.
9. Se considerará el posible aumento de los presupuestos de ciclos cuando las necesidades de determinadas aulas sean mayores por falta de material de trabajo para el profesorado, de forma que cada maestro/a pueda tener lo necesario, manteniendo así la consideración de asignar materiales y recursos a las aulas.
10. Criterios para usar los presupuestos asignados por partidas internas (grupos, ciclos, especialistas, planes y proyectos, ...):
    a) Se dispondrá de presupuesto por partidas internas según presupuesto general anual referente del curso anterior, por lo que podrán suprimirse las que sean necesarias a criterio de la dirección y secretaría del Centro.
    b) Fecha límite de gasto: 30 de marzo de cada curso escolar. Se deberá cumplir el plazo sin que se permitan compras en periodos posteriores quedando el presupuesto a disposición de otras necesidades del Centro.
    c) Los presupuestos asignados y no gastados no serán acumulables de un curso para otro.

11. Criterios para seleccionar el tipo de material a adquirir según los presupuestos asignados:

a) Detección de necesidades y presupuestos previos: a comienzos de cada curso escolar, en reunión de ciclos se recogerán las necesidades de adquisición de materiales y el presupuesto necesario para ello (según catálogos, presupuestos de comercios, ...) y se entregarán en secretaría en los plazos establecidos para ello (se facilitará modelo de cumplimentación).

b) Los materiales que se adquieren son propiedad del Centro y por tanto de uso común en cualquier momento de nuestra labor docente.

c) Materiales didácticos para el alumnado: no habrá presupuesto por aula por lo que la elección de los materiales se decidirá bajo el consenso del equipo de ciclo (presupuesto de ciclo) o especialistas (presupuestos por especialidades), estarán pensados para la mejora del rendimiento del alumnado y quedarán asignados para el ciclo que se adquiera. Aunque sea el coordinador/a de ciclo el/la responsable en la compra de los recursos o materiales, el aprovechamiento será siempre para el alumnado de esos niveles. Ejemplo de estos materiales: colección de libros para el nivel o ciclo, juegos didácticos, programas o recursos TIC, otra previa consulta con la persona secretaria del Centro.
d) Guarda y custodia de los materiales: se decidirá y reflejará en las actas de ciclo correspondiente dónde queda guardado cada material y el reparto del mismo.
e) Materiales o recursos para el profesorado: igualmente el material que se adquiera será del Centro, aunque lo solicite un maestro/a en particular. Se consensuará en reuniones de ciclo el tipo de material y reparto del mismo con el fin de mejorar nuestra labor docente.

- ✓ Podrán ser materiales que no se faciliten con el presupuesto de funcionamiento del Centro para oficina (los que se dan desde secretaría previa solicitud según modelo del Centro): ejemplo de estos materiales: bandejas de sobremesa, carpetas de fundas, carpetas sobre o cualquiera otra previa consulta en secretaría.
- ✓ Los recambios de tinta y/o tóner para impresoras serán a cargo del presupuesto de funcionamiento del Centro con un máximo de una tinta por ciclo. Se controlará desde secretaría

f) Los presupuestos por ciclos no se repartirán por cursos pues el sentido de hacerlo por ciclos no es más que adecuar las decisiones del profesorado que imparte clases en ese ciclo y facilitar la tarea de asignación desde la dirección del Centro. No se trata de asignar materiales y recursos a personas concretas sino al Centro, teniendo en cuenta las preferencias del profesorado. El pedido se hará como un único de ciclo y no por cursos.
g) Los recursos del Centro y materiales propios del profesorado que se dispongan en una clase podrán trasladarse a otra clase cuando el profesor/a continúe en el Centro con el mismo grupo.
h) Las clases que se encuentren con falta de alguno de los recursos se podrán solicitaren la petición de material para el profesorado en el ciclo. De esta forma se irán completando las clases con materiales y recursos suficientes para desempeñar nuestro trabajo de la forma más adecuada posible.
i) Existirá un modelo del Centro que contemple la detección de necesidades, el presupuesto previo antes de la asignación y aprobación del definitivo, la justificación del mismo, el reparto y custodia, tipo de material (didáctico para el alumnado/para el profesorado).
j) Se asignarán los presupuestos en función de las necesidades detectadas por ciclos debidamente justificadas y según número de unidades de cada ciclo.

k) Igualmente, para el equipo de integración y resto de especialistas se aplicarán los mismos criterios y modelo justificativo del gasto previsto, así

como se aplicará lo contemplado en la normativa de gratuidad de libros de texto para el alumnado de primaria del aula específica.
l) De la misma forma la dirección del Centro procurará resto de presupuestos previos para los gastos previstos durante el curso, así como para la Semana Cultural.

## b) 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 el/la Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la "Programación de Aula" a la persona que cubra la ausencia.
4. En las ausencias de días completos, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones del punto siguiente.
5. Este **Plan de Sustituciones,** será elaborado a principios de curso por el/la Jefe/a de Estudios contando con el horario de refuerzo educativo del personal docente, en caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos, Función Directiva…si fuera necesario podrá contar con el maestro/a CAR y /o maestros/as ZTS.

- **Tramos horarios de la jornada lectiva:** orden establecido en el plan de sustituciones para ausencias de un día.
- **Ausencias de uno hasta tres días:**

✓ Infantil:

1. Primera ausencia: Maestra/o de refuerzo Infantil bilingüe
2. Segunda ausencia Horario de refuerzo del profesorado.
3. Tercera ausencia: Maestra/o de refuerzo de primaria/CAR
4. Cuarta ausencia: Maestro/a ZTS.
5. Cuarta ausencia: Reparto del alumnado

✓ Primaria:

1. Primera ausencia: Horario de refuerzo de primaria.
2. Segunda ausencia:
   1) Coordinadores/as de planes y proyectos.
   2) Coordinadores/as de ciclo.
   3) Horario de CAR.
3. Tercera ausencia: Horario de refuerzo del profesorado de Infantil.
4. Cuarta ausencia: Maestro/a ZTS.
5. Quinta ausencia: Equipo Directivo.

- **Ausencias de más de tres días:**

✓ Infantil: orden establecido para ausencias de uno a tres días.

✓ Primaria: orden establecido para ausencias de uno a tres días.

- **Ausencias del Aula Específica:**

- Ausencia del tutor/a del aula: sustituirá la/el especialista de AL que conoce al alumnado al recibir sesiones este dentro del aula por esta especialidad además de conocer el funcionamiento de la misma y del alumnado.
- Ausencia del tutor/a del aula y de AL: sustituirá PT1, o PT2, según las necesidades del aula.

6. 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.
7. 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.
8. 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 Nivel educativo que sea.
9. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, escrito, sms, cartel en la entrada del colegio…) la situación de dicho personal.
10. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, el/la Jefe/a de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados
11. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y, por último, el ciclo superior disponible.
12. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que estás tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.

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

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

2. Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.
5. 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.
6. Habrá 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 la dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro o 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), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.
8. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado.
10. 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 el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
11. 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.
12. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

- **Calidad**

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- ✓ La actualización del equipamiento didáctico en general
- ✓ La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia
- ✓ La innovación tecnológica y de materiales

- **Seguridad**

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
- ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
- ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
- ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
- ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

- **Accesibilidad**

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

➢ **EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SERÁ EL SIGUIENTE:**

| UNIDADES DE OBRA | PERIODICIDAD | | |
|---|---|---|---|
| | PERMANENTEMENTE | CADA SEMANA/MES | ANUALMENTE |
| MOBILIARIO ESCOLAR | Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso | Limpieza diaria, con más detenimiento los viernes. | Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso |
| DIDÁCTICO | En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. | Limpieza de los aparatos mensualmente. | Comprobación general del mantenimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante.**<br>**Las averías se efectuarán por personal cualificado.** | | |
| **DEPORTIVO** | **Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías.**<br>**Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos** | | **Limpieza de los elementos necesitados.**<br>**Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario** |
| **DE COCINA** | **Limpieza después de su uso** | **Se inspeccionará el estado general físico del comedor (`paredes, baldosas, etc.)** | **Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario** |
| **REPROGRAFÍA** | **Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas.**<br>**Ajuste y comprobación de todas las máquinas.**<br>**Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.** | | |

## 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.

1. 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.
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, engrosarán 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 del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
4. **El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro**, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
5. **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, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

6. **Pago recibos usuarios del comedor:**
   a) El pago del recibo se realizará del 1 al 5 a mes vencido.
   b) Los meses de septiembre-octubre y noviembre-diciembre, se cobrarán bimensual debido a las fechas de publicación de las bonificaciones y vacaciones de Navidad. A partir de enero serán recibos mensuales.
   c) Se cobrarán los meses completos y sólo se descontarán los días de ausencia del alumnado al comedor en caso de:
   1. Aviso de la ausencia antes del 25del mes anterior a cuando se vaya a producir la ausencia.
   2. Enfermedad aportando justificante médico que acredite la ausencia del alumno/a al colegio y siempre a partir del sexto día lectivo (inclusive) de la ausencia consecutiva.
   f) Las ausencias se justificarán y/o avisarán por ventanilla en horario de secretaría, de lunes a viernes de 10:00 a 11:30 horas y deberán, además de cumplir con los requisitos anteriores.
   g) Cumplimentar documento que les facilitarán en secretaría
   h) Aportar justificante
   i) Impagos:
      - Si se produce devolución de un recibo se notificará de forma inmediata para que puedan regularizar la situación.
      - Si se produce una segunda devolución, siendo dos meses de impago, se les notificará para que en un plazo de cinco días lectivos regularicen la situación. En caso contrario causará baja automática dejando de ser usuario del servicio y perdiendo por tanto los derechos como tal. No obstante, pasado el plazo, la baja no le exime del pago de la deuda.
      - Si causara baja por impago y regularizase la situación pasada el plazo establecido podrá volver a solicitar el servicio de comedor, pero pasará a ser el último en la lista de no admitidos.
      - En caso de impago en junio del año en curso, perderá el derecho del uso del servicio para el curso escolar siguiente.

## e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar y la supervisión de la dirección el inventario general del Centro en el mes de junio.

2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante el Anexo I (documento Excel, que se adjunta) elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de

oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII (Bis)- se adjuntan modelos- para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Existirá también un registro de inventario de biblioteca, según modelo Anexo IX – se adjunta-, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el Anexo I adjunto, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

5. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del/la Secretario/a del E. Directivo los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por la/el coordinadora/or de cada Ciclo de Primaria y entregado una copia a la/el Secretaria/o del Equipo Directivo. 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, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

**f) 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.**

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.
6. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
7. Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, en el contenedor del despacho de Reprografía.
8. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.

9. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
10. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
11. 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
12. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
13. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
15. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas, para el Consumo Social en Andalucía.

## g) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la primera quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como **ANEXO** a este Proyecto de Gestión (los que se generan en el sistema SÉNECA).

Para la elaboración del presupuesto anual se atenderá a los siguientes criterios prioritarios:

- Cubrir la falta de libros de texto para el alumnado que llega al centro.
- Centro TIC: Mantenimiento, reposición y/o adquisición nuevo material y equipos informáticos.
- Integración: Elaboración y/o adquisición material didáctico y específico; aula específica: material específico.
- Bilingüismo: adquisición de material y otras necesidades.

**Gasto de la asignación:** El presupuesto designado a cada ciclo, departamento… tendrá que hacerse efectivo al finalizar el segundo trimestre del curso.

## h) Digitalización de los procesos administrativos.

Se aplicará de forma progresiva la digitalización en los procedimientos administrativos, así como su uso en SÉNECA (Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):

- Registro electrónico
- Ventanilla electrónica
- Inventario

- Mayor uso de PASEN
- Sobre de matrícula telemática
- Otros

Igualmente, el Centro usará los mecanismos de comunicación necesarios para informar a las familias de los cambios en el proceder administrativo por vía telemática sin necesidad de acudir a ventanilla de forma presencial.

## ANEXOS: MODELOS DEL CENTRO

- MODELO PETICIÓN MATERIAL SECRETARÍA
- MODELO ESTADO Y REPOSICIÓN LIBROS DE TEXTO
- MODELO REGISTRO DE INVENTARIO
- MODELO REGISTRO INVENTARIO BIBLIOTECA

**PETICIÓN MATERIAL SECRETARÍA (Entregar en el momento de pedir el material)**
**CURSO 20 -20**

| | |
|---|---|
| **MAESTRO/A** | **Nombre:** _____<br>**Cargo (tutoría, coordinación ciclo, especialidad, otros):** _____<br><br>**Fdo:** _____ |
| **CURSO/CICLO/AULA** | |
| **FECHA** | |
| **MATERIAL** | |

**ESTADO Y REPOSICIÓN LIBROS DE TEXTO**

**ESTADO:**
**BIEN: B** *(No necesita reparación-se custodia en tutoría/ciclo)*
**REGULAR: R** *(Necesita alguna reparación-se custodia en tutoría/ciclo después de su reparación por el alumno/a)*

**NECESIDAD DE REPOSICIÓN Y/O ABONO DE LA CUANTÍA: Rp** *(Se solicitará impreso en secretaría)*

| **ALUMNO/A** | **LENG** | **MATE** | **C.SOCI** | **C.NAT** | **ING** | **MÚS** | **VSC** | **RELI** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____

**C.E.I.P. Vicente Aleixandre** **REGISTRO DE INVENTARIO**

**Curso 20 / 20**

**ANEXO VIII**

| **LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR** | | | | **Fecha:** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | **Hoja nº:** |
| **Nº Registro** | **Nº de Unidad.** | **DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL** | **Dependencia de Adscripción** | **PROCEDENCIA DE LA ENTRADA** |
| **Fecha de alta** | | | **Localización** | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**C.E.I.P. Vicente Aleixandre** **REGISTRO DE INVENTARIO**

**Curso 20 / 20**

**ANEXO VIII (BIS)**

| | |
|---|---|

<table>
<tr><td colspan="3">LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR</td><td>Fecha:</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>Hoja nº:</td></tr>
<tr><td>Nº Registro</td><td rowspan="2">Nº de Unidad.</td><td rowspan="2">DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL</td><td>Dependencia de Adscripción</td><td rowspan="2">PROCEDENCIA DE LA ENTRADA</td></tr>
<tr><td>Fecha de alta</td><td>Localización</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

**REGISTRO DE INVENTARIO**

Curso 20 / 20 **INVENTARIO DE BIBLIOTECA**

| Nº asiento | TÍTULO | EDITORIAL | Fecha de alta | Fecha de baja | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |