

CEIP EL TARAJAL
PROYECTO DE GESTIÓN
2025-2026



1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	3
2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ESPECIALIDADES Y ÁREAS	6
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	12
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR	14
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS PARTICULARES	16
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO... ..	16
7. 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	17

1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

El presupuesto anual realizado para el curso 2025/26 contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden).

1. El equipo directivo estudiará 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. Este estudio se extraerá de las desviaciones del presupuesto de los años anteriores utilizando para ello la aplicación informática Séneca.
2. El equipo directivo verificará que las partidas de gastos sean equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado y tendrá en cuenta las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente.
3. El proyecto del presupuesto será elaborado por la Secretaria del centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. Para la elaboración de dicho presupuesto tomamos como base los anexos X y XI del ejercicio anterior, así como los Anexos XI específicos, tanto del Programa de Gratuidad de Libros como de Comedor.
4. 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.
5. 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 y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año. Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.
6. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

Los ingresos que se reciben son:

- ◆ Dotación para gastos de funcionamiento, de la Consejería de Educación.
- ◆ Servicio de Comedor Escolar (ingresos por recursos propios e ingresos de la Consejería de Educación).
- ◆ Programa de gratuidad de Libros de texto.
- ◆ Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
- ◆ Grupos de trabajo, cursos, jornadas... del CEP, con dotación económica.
- ◆ Ingresos por recursos propios.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento y comedor enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

- a) Arrendamientos (fotocopiadora).
- b) Reparación y conservación.
- c) Material no inventariable.
- d) Suministros.
- e) Comunicaciones.
- f) Transporte.
- g) Gastos diversos.
- h) Trabajos realizados por otras empresas.
- i) Adquisiciones de equipamiento.

Para el registro y control de la actividad económica el centro deberá cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

a) Registro de ingresos.

1. El Registro de ingresos se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo IV de esta Orden.

Tendrán la consideración de ingresos a efectos contables aquellas cantidades que los centros docentes vengan obligados a recaudar para su posterior ingreso ante el organismo competente. Una vez ingresados tendrán la consideración de reintegros.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente.

Cuenta corriente autorizada y registro de sus movimientos.

1. Para el manejo de los fondos monetarios disponibles el centro dispone de una sola cuenta corriente abierta a nombre del centro en la entidad bancaria de Cajamar de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación.

c) Registro de movimientos de caja.

1. Para el abono directo de pequeñas cuantías el centro dispone de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

2. El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo. Se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo VI de esta Orden.

d) Registro de gastos.

Se confeccionará un Registro de gastos por cada una de las subcuentas que sean necesarias, según la estructura de cuentas prevista en el Anexo III de esta Orden.

En este Registro se recogerán todos los gastos producidos en el centro a lo largo del curso escolar, conforme al modelo que figura como Anexo VII de esta Orden.

e) Registro de inventario.

1. El Registro de inventario 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 y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, y al Consejo Escolar que realice su aprobación definitiva.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)

Los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de las dos personas responsables de la Gestión económica: el Director y la Secretaria del Centro.

Las facturas de las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmadas y selladas durante cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ESPECIALIDADES Y ÁREAS

A. BASE LEGAL

Decreto 328/2010, artículos 89 y 90.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con Necesidades Educativas Especiales será ejercida en las Aulas Específicas de Educación Especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Art. 20 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30/08/2010).

Criterios para la asignación de enseñanzas:

1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos/as y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo para la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento orgánico de estos centros.

2. A los maestros/as que impartan el área de idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en la lengua extranjera de los niños/as de educación infantil, según la disponibilidad de la plantilla.
3. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

B. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ESPECIALIDADES Y ÁREAS

a) Criterios generales a tener en cuenta para asignar las tutorías, especialidades y áreas:

1. Se respetarán, en la medida de lo posible, los criterios pedagógicos consensuados por el claustro de profesores y recogido en el Plan de Centro.
2. El Equipo Directivo elegirá en primer lugar tutoría o área y preferentemente en el Tercer Ciclo de Educación Primaria o Primer Ciclo de Secundaria, salvo que alguno de ellos sea de Educación Infantil.
3. Al finalizar el ciclo el tutor/a podrá continuar en el siguiente ciclo pero cambiando de grupo, salvo situaciones excepcionales que aconsejen la continuidad en el mismo grupo.
4. Preferentemente ocuparan los niveles de Primero de Educación Primaria maestros/as definitivos con experiencia en la iniciación a la lecto-escritura y técnicas instrumentales.
5. Los/as especialistas de Inglés y Educación Física, cuando fuese necesario, ocuparán tutoría en el Segundo o Tercer ciclo de Educación Primaria, siempre y cuando cumplan los requisitos del punto siguiente.
6. Ocuparán tutoría en el Segundo y Tercer Ciclo de Educación Primaria los maestros/as con conocimientos de las TIC o que se comprometan a la formación en las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Cuando un tutor/a se haga cargo de un grupo de alumnos/as en el primer curso de un ciclo continuará preferentemente con el grupo hasta la finalización del ciclo. En el caso de Educación Infantil si un grupo de alumnos/as se queda sin tutor al finalizar el primer curso, será prioritario asignar un tutor/a con destino definitivo en el Centro con el fin de garantizar la continuidad y estabilidad del grupo.

b) Criterios específicos para la asignación de tutorías en cada uno de los ciclos:

- **Educación Infantil.**

El profesorado de E. Infantil impartirá todas las áreas de su tutoría, salvo la E. Religiosa y el Inglés (cuando se posible impartirlo), aunque en esta área permanecerá en el aula para apoyar al maestro/a.

Los criterios de asignación serán:

1. Continuidad en el ciclo, para ello se tendrá en cuenta lo recogido en el punto siete de los criterios generales.
2. Profesorado definitivo en E. Infantil de 3 años para favorecer la continuidad en el ciclo.

- **Educación Primaria. Primer Ciclo.**

Los tutores/as del Primer Ciclo de Educación Primaria impartirán todas las áreas, excepto aquellas que deben ser impartidas por los especialistas.

Los criterios para asignar las tutorías serán:

1. Profesorado con experiencia en la iniciación a la lecto-escritura y técnicas instrumentales.
2. Profesorado definitivo en el centro.
3. Profesorado que sin tener experiencia tenga un compromiso de formación con el centro en estas áreas.
4. Compromiso de formación con los proyectos que se desarrollan en el ciclo.

- **Educación Primaria. Segundo Ciclo.**

Los tutores/as del segundo ciclo de Educación Primaria imparten todas las áreas excepto aquellas que deban ser impartidas por los especialistas, salvo que el tutor/a sea especialista, en cuyo caso impartirá al menos dos áreas instrumentales, incluyendo entre éstas Conocimiento del Medio, siempre que el horario lo permita.

Los criterios para asignar las tutorías serán:

1. Profesorado con experiencia en estos cursos.
2. Profesorado con formación TDE.
3. Profesorado que sin tener experiencia adquiera un compromiso de formación con el centro en la integración de las TDE en la práctica docente.
4. Profesorado con proyectos de Innovación Educativa.

- **Educación Primaria. Tercer Ciclo.**

Los tutores/as del tercer ciclo de Educación Primaria impartirán, al menos, dos áreas instrumentales (a estos efectos se considera también el área de Conocimiento del Medio) siempre que el horario lo permita.

Los criterios para asignar las tutorías serán:

1. Profesorado con experiencia en estos cursos.
2. Profesorado con formación TDE.
3. Profesorado con compromiso de formación con el centro en el itinerario formativo TDE.
4. Estos criterios se valorarán de igual forma entre todo el profesorado que forme el Claustro a principio de septiembre, ya sea definitivo, provisional o interino.
5. La asignación de tutorías se realizará en el claustro de inicio de curso por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, una vez escuchado el Claustro y estudiados los criterios anteriores por el Equipo Directivo.

C. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

En nuestro centro nos encontramos actualmente con una línea pero queremos dejar patente como se realizarían los grupos en el caso de encontrarnos con cursos con dos unidades.

- **Educación Infantil**

La distribución del alumnado de tres años, al incorporarse al Centro, se hará siguiendo criterios de edad y sexo, de tal modo que en ambos grupos A y B, haya el mismo número de niños y niñas y con respecto a la edad, queden equitativamente distribuidos los de mayor y menor edad, e igualmente los de transporte y los del barrio. En el caso de que fuera necesario el desdoblamiento en tres grupos se elegirán del grupo A y B igual número de niños y niñas y también se tendrá en cuenta el criterio de edad y los anteriores criterios.

Al finalizar el curso de E. Infantil de tres años, todos los alumnos/as del grupo C volverán a sus grupos de referencia A o B, para conformar los dos grupos de cuatro años. En ningún caso se modificará la composición de los grupos. Si hubiese alguna incompatibilidad manifiesta, ésta habrá de ser conocida por la Dirección o la Jefatura de Estudios y previo estudio pormenorizado del caso se decidirá al respecto.

En el caso de alumnado que se incorpora a E. Infantil procedente de otros centros, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Asignación al grupo con menor número de alumnos/as.
2. En caso de igualdad en el número, se aplicarán los criterios establecidos para los grupos de tres años.

- **Educación Primaria.**

El alumnado al acabar la E. Infantil de 5 años se reagrupará para formar los dos grupos de E. Primaria con el fin de que los grupos sean heterogéneos evitando que se concentre en un grupo el alumnado que no promociona de curso o que tiene necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE, incorporación tardía al sistema educativo español, compensación educativa) o que existan grupos claramente diferenciados en cuanto a su rendimiento escolar (en el supuesto de que suban dos grupos de Infantil). Estos reagrupamientos se realizarán a final de curso y serán responsables los tutores/as de E. Infantil de 5 años, el Equipo de Orientación y Apoyo del Centro y la Jefatura de Estudios que presentarán su propuesta a la Dirección, que será la encargada de su aprobación y publicación a principios de Los criterios para la asignación de los grupos de Primero de Educación Primaria serán:

1. Reparto igualitario de niños y niñas.
2. Compensación en el número de alumnado de NEAE en ambos grupos.
3. Estudio de afinidades o incompatibilidades entre alumnado, que pueda influir de forma positiva o negativa en el éxito escolar y tomar la decisión de que continúen o no en el mismo grupo, según el caso.
4. Cualquier otra sugerencia del Equipo de Orientación y Apoyo que esté fundamentada y avale las garantías de éxito escolar.
5. El resto de los cursos de Educación Primaria permanecerán en su grupo de origen durante toda su escolarización, salvo propuesta del Claustro y aprobación del Consejo escolar, en supuestos determinados y avalados por criterios objetivos que indiquen reagrupamientos extraordinarios, siempre a final de ciclo. septiembre del curso siguiente.

En el caso de alumnado que se incorpora a la Educación Primaria procedente de otros centros, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Asignación al grupo A o B con menor número de alumnos/as.
2. En caso de igualdad en el número, se aplicarán los criterios establecidos para Primero de E. Primaria.

El alumnado que permanece un curso más en el ciclo se asignará teniendo en cuenta los informes de los tutores/as y del Equipo de Orientación y Apoyo y los criterios:

1. Número de alumnado del curso de acogida.
2. Alumnado con NEAE o con dificultades de aprendizaje de esos grupos.
3. Grado de afinidad en el grupo receptor.
4. Cualquier otra que el Equipo de Orientación y Apoyo y/o el tutor/a consideren favorables para una integración positiva del alumno/a.

D. ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO QUE REALIZA UNA SALIDA EXTRAESCOLAR O COMPLEMENTARIA.

Cuando un tutor/a decide realizar una salida extraescolar o complementaria se hará cargo de su alumnado. Debe ser consciente que no contará con personal complementario para realizar la salida, pues los demás docentes que están en el centro tienen una asignación de clases que no puede dejar de impartir.

En el caso de encontrarnos con alumnado de NEE se podrá solicitar a la jefatura de estudios el acompañamiento de la especialista de PT. El jefe de estudios tendrá que analizar si la petición, realizada con la suficiente antelación, no perjudica al proceso de enseñanza-aprendizaje de otros alumnos/as del centro.

Si el tutor/a observa un peligro para la salida, informará a la familia de la no posibilidad de asistir de su hijo/a.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS

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. Artículo 25.2 b El proyecto de gestión contemplará los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

Para una mejor organización del Centro y atención del alumnado, en caso de ausencias del profesorado, seguiremos los siguientes criterios:

1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE MENOS DE TRES DÍAS DE DURACIÓN. Autorización del Director del Centro.

- A. JORNADA COMPLETA: Si la ausencia es de jornada completa será cubierta por el profesorado de refuerzo (no estable) de la etapa correspondiente (Infantil, Primaria o Secundaria). En los casos de las bajas de las especialidades, se tendrá en cuenta otros condicionantes. El Equipo Directivo tomará las medidas pertinentes. En caso de que ese docente ya esté cubriendo otra baja, será sustituida por los docentes con horas dedicadas al refuerzo educativo o con el docente de refuerzo de las otras etapas.
- B. JORNADA INCOMPLETA: Si la ausencia es por periodos sueltos será cubierta por el profesorado con horas disponibles dedicadas al refuerzo educativo. Si se produjeran varias ausencias simultáneas serán cubiertas por el profesorado de refuerzo no estable.
- C. COBERTURA DE AUSENCIAS: Con el profesorado de apoyo no estable de Infantil y Primaria y las horas disponibles para el refuerzo educativo del personal cubriremos las tres primeras ausencias simultáneas. Si se produjesen más ausencias se repartirán los discentes de ese grupo o grupos, entre las tutorías del ciclo correspondiente. Excepcionalmente, si se producen simultáneamente más ausencias con alumnado repartido ya en el ciclo, serán cubiertas con las reducciones por coordinación pedagógica y las horas dedicadas a las coordinaciones de proyectos. Si aun así, sigue siendo insuficiente, serán cubiertas por el profesorado del Equipo de Orientación: especialistas en Pedagogía Terapéutica, especialista en Audición y Lenguaje y docente de refuerzo educativo estable.

Si a pesar de ello, aún sigue habiendo horas por sustituir, las ausencias serán cubiertas por el Equipo Directivo y las horas de R-55, siendo éstas últimas, canjeables.

2. AUSENCIAS DE MÁS DE TRES DÍAS DE DURACIÓN.

Autorización del Delegado Provincial. A principio de cada curso escolar, El Equipo Directivo realizará un estudio de las posibles bajas de larga duración previstas y los permisos concedidos con anterioridad y tienen continuidad para el curso escolar correspondiente, a fin de planificar y gestionar la solicitud de las coberturas de las bajas y permisos de la manera más rápida y eficaz posible.

Durante el curso, seguiremos el siguiente criterio:

a) Las bajas por enfermedad serán cubiertas por el profesorado disponible del Centro siguiendo los criterios establecidos en el punto 1, en su apartado C, que trata sobre la COBERTURA DE AUSENCIAS hasta la incorporación del personal sustituto y se pedirá su cobertura a través del sistema informatizado Séneca notificando por correo corporativo y ventanilla electrónica dicha circunstancia si fuese necesario o se nos solicitará desde Delegación.

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

Nuestro centro adoptará, entre otras, las siguientes medidas: ·

Se considerará 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 será tratada como disponga el Plan de Convivencia. ·

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares (incluidas las TDE), instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa será responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro. Se tendrá la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde se observe la incidencia.

- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos. Exigirá igualmente la realización de tareas de mantenimiento del centro, que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados, según se recoge en el Plan de convivencia y en el ROF.

- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro tendrá que contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha. Deberá cumplir igualmente 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 Equipo Directivo para el uso, manejo y/ o montaje. · Los usuarios/as y/o responsables del uso y cuidado del material comunicarán al Equipo Directivo las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio, con el objeto de 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 Dirección 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).
- El centro contemplará una partida para reparaciones que permita el arreglo, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TDE. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia.
- 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 implicará al alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa (en las tareas que lo permitan) en la reparación de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- Hay que tener en cuenta que se habitúa a todo el alumnado a que haga un buen uso de los bienes del centro y de los particulares de cada uno, a través de las normas del ROF y de las acciones de tutorías.
- Las medidas para resolver incidencias que provoquen daño a las instalaciones o materiales, tanto del centro como del alumnado, son adoptadas de acuerdo a las normas establecidas en el ROF.
- Los equipamientos básicos que se utilizan en el centro son especialmente la fotocopidora y la multcopista, máquinas que deben estar siempre disponibles. Para ello, el centro procura mantenerlas en perfecto estado, solicitando a los servicios técnicos una pronta intervención en caso necesario, cuando sufren algún desperfecto. De esta labor se encargan la monitora escolar y la secretaria indistintamente.
- La limpieza de las instalaciones corre a cargo del Ayuntamiento, que mantiene un cuadro de 4 limpiadoras, de entre las cuales cubren casi toda la mañana por si es necesaria su asistencia por algún imprevisto.
- Durante el tiempo de docencia directa, las instalaciones están controladas por el profesorado y el resto de instalaciones las controla el conserje. Durante las actividades extraescolares, son vigiladas por los monitores responsables de estas actividades.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Director y la Concejala de Distrito, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Territorial, y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la entidad y la dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

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

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por ella, 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 verdes y digitales 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; ratones y programas informáticos; impresoras y escáner.

- **Material audiovisual:** cámaras fotográficas; cámaras de video; proyectores; televisores; videos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos.
- **Libros:** biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- **Música:** instrumentos musicales.
- **Educación física:** material deportivo.
- **Dependencias administrativas:** Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías. Aula matinal.
- **Cocina y comedor escolar:** mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadora, estanterías, peladora de patatas, microondas, tostadora, freidoras, cocinas.

MODELO PARA LA REVISIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE:
(Véase en las páginas finales)

7. 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.

La mayoría de los residuos que se generan en el Centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Finalmente los servicios de limpieza del Centro los trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del Centro para su reciclado.

Los residuos del comedor y cocina se depositan en los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio) dispuestos igualmente por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.

El aceite usado procedente de las freidoras de la cocina del comedor es retirado por una empresa de reciclaje.

REVISIÓN MATERIAL INVENTARIABLE

EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA (Táchese lo que no proceda)

AULA:

TUTOR/A:

CURSO:

Indíquese el número de unidades existentes de cada artículo y el estado de conservación (bueno, regular, mal). Si hay algún material más, además del especificado, se detallará al final de la tabla.

MATERIAL	ESTADO	CANTIDAD
Mesa profesor/a		
Sillón profesor/a		
Pupitres alumnos/as		
Sillas alumnos/as		
Encerado normal		
Encerado cuadrícula		
Encerado rotulador		
Tablero corcho grande		
Tablero corcho pequeño		
Armario puerta y cajones		
Armario estantería abierta		
Percha con 8 ganchos		
Papelera gris clase		
Estufa clase		
Ordenador		
Pizarra Digital		
Proyector pizarra digital		
Regla encerado		
Escuadra encerado		
Cartabón encerado		
Transportador encerado		
Compás encerado		
Grapadora plástico		
Grapadora metálica		
Tijeras grandes		
Tijeras troqueladas		
Extraegrapas		
Taladradora dos agujeros		
Taladradora un agujero		
Portafijo mesa grande		
Portafijo mesa pequeño		
Calculadora		
Afilalápices mesa		
Cúter		
Regla dibujo		
Escuadra dibujo		

JUNTA DE ANDALUCIA

[illegible]