



PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. “JULIO CARO BAROJA”
(Málaga)

Curso 2025/2026

D. JOSE CARLOS NAVARRO GÓMEZ, Secretario del Consejo Escolar del C.E.I.P. JULIO CARO BAROJA de Málaga.

CERTIFICA:

Que el Consejo Escolar de este Centro, en sesión celebrada el día _____, aprueba por unanimidad la actualización de este PROYECTO DE GESTIÓN, como parte del Proyecto Educativo del Centro, cuya actualización se aprueba en esta misma sesión y

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

ANEXOS.

Anexo I Presupuesto de Ingresos. (Gestión Económica)

Anexo II Presupuestos de Gastos. (Gestión Económica)

Anexo III Estructura de cuentas de Ingresos. (Gestión Económica)

Anexo IV Registro de incidencias del centro.

Anexo V Registro de incidencias TIC.

Anexo VI Solicitud de autorización de proyectos para la utilización de las instalaciones fuera del horario escolar.

Anexo VII Solicitud de cesión de instalaciones de manera puntual fuera del horario escolar.

Anexo VIII Registro de Inventario (Altas)

Anexo VIII Bis Registro de Inventario (Bajas)

1. INTRODUCCIÓN

Este proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos y como documento, forma parte del Plan de Centro, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Su elaboración se ha llevado a cabo de acuerdo con el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, establece en su artículo 20 que el Plan de centro consta del Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el proyecto de Gestión.

El presente proyecto se ha elaborado por el Equipo Directivo, oídas las propuestas del Claustro del Profesorado, siendo aprobado por el Consejo Escolar. Su entrada en vigor es a partir del de de, con carácter plurianual.

Tanto los presupuestos anuales como las cuentas de gestión se incorporarán al proyecto como anexos del mismo.

Nuestro centro pretende adquirir, todos los ejercicios, los recursos materiales y humanos adecuados a nuestro alumnado y al mismo tiempo a nuestro Proyecto educativo, dentro de los límites fijados en su presupuesto.

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

1.- A la hora de elaborar el presupuesto anual del centro, el Secretario/a distribuirá los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos y de la previsión, si cuenta con la información, de la Dotación para gastos de funcionamiento que ingresará la Consejería de Educación.

2.- Se tendrá en cuenta, previo a la elaboración del presupuesto, las aportaciones que podrán realizar la Asociación de madres y padres de alumnos/as y otras entidades.

3.- Para la realización del presupuesto se destinará el 10% del mismo, que establece la normativa como máximo, a la adquisición de material inventariable.

4.- A la hora de elaborar el Presupuesto anual del centro, tendremos en cuenta lo siguiente:

El presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo | 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 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”:

INGRESOS:

- Propios;- — Procedentes de la Consejería de Educación:

* Gastos de funcionamiento

* Inversiones

- — Fondos procedentes de otras personas y entidades

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.

Las cantidades “Ingresos ”y “Remanentes” son reales; sin embargo, las cantidades de

“Gastos” son estimados.

> 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 gastos que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca:

GASTOS:

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:

- * Arrendamientos
- * Reparación y conservación

PLAN DE CENTRO Proyecto de gestión

- * Material no inventariable
- * Suministros
- * Comunicaciones
- * Transportes
- * Gastos diversos
- * Trabajos realizados por otras empresas

- — ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIAL:

- * Adquisiciones para uso general del centro
- * Departamentos u otras entidades

> A la hora de asignar en cada partida los gastos, se tendrá en cuenta 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 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 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).

6.- Siempre que sea posible, se procurará dejar un remanente mínimo de 1.000 € para poder afrontar los primeros meses de curso, previos a hacerse efectivas las partidas de ingreso de la Consejería de Educación, con garantías de pago a los proveedores. Hay que tener en cuenta que los posibles remanentes de las justificaciones específicas no se incluyen dentro de esa provisión.

7.- Existe una serie de gastos fijos cargados al centro como domiciliaciones bancarias que hay que tener en cuenta en el remanente mínimo de fondos concretado en el punto anterior y, sobre todo, en los meses no lectivos, ya que se seguirán cargando las domiciliaciones mensuales.

Estos gastos se refieren para este ejercicio a la subcuenta de Seguridad, con las mensualidades del servicio de alarma.

8.- La persona responsable de la Secretaría presentará al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de 1 semana a la celebración de la sesión donde se proceda a su aprobación definitiva, en la primera quincena del mes de octubre.

9.- El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y las cuentas de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.

10.- También hay que considerar en el presupuesto las provisiones para la adquisición y/o renovación progresiva de material inventariable. Para el ejercicio 22/23 se prevé continuar con la renovación de los proyectores/PDI, priorizándose la biblioteca y 2º ciclo, según fondos disponibles.

11.- Una vez aprobados por el Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos como las cuentas de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión (anexos 1, 2 y 3).

12.- Cada nuevo ejercicio habrá que tener en cuenta las justificaciones específicas autorizadas por los Servicios Centrales. Por defecto, la que permanece activa es la del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, que es regulada este ejercicio por las instrucciones de 7 de junio de 2022 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2022/2023. Es necesario tener en cuenta que estas justificaciones tienen un anexo XI específico y sus remanentes solo pueden destinarse a esa cuenta o proceder a su devolución en caso necesario.

13.- El presupuesto podrá ajustarse cada vez que se considere necesario, priorizando aquellas ocasiones en la que se contemple un ingreso y/o gasto extraordinario cuya cuantía aconseje reestructurar el presupuesto inicial para evitar una desviación significativa. El procedimiento para su ajuste, estudio y aprobación es el mismo descrito en los apartados 8 y 9 de este punto.

14.- En septiembre de cada año, se hará entrega al profesorado de un lote con el material fungible básico necesario para el inicio de curso a modo de provisión. A partir de ahí, cada maestro/a podrá ir solicitando a Secretaría el material que vaya necesitando y le será entregado a la mayor brevedad según disponibilidad. Queda a discreción de la Secretaría del centro la autorización y abono de pedidos y/o adquisiciones de material que realice el profesorado por cuenta propia.

15.- El material de uso de Administración no está a disposición del resto de personal del centro, teniendo que ser solicitado a Secretaría como se describe en el punto anterior.

16.- En cuanto al papel higiénico correspondiente a las aulas, será solicitado por el profesorado que lo demande a Dirección o Secretaría, y ésta lo distribuirá a través de la persona en quien delegue, normalmente el conserje, llevándose un registro del mismo para controlar el uso responsable y respetuoso con el medioambiente.

17. En cuanto a reprografía, cada maestro/a solicitará un código a Secretaría, único y personal, que registrará su gasto en copias, con el fin de llevar un control del mismo. El n* de copias por persona será establecido por Secretaría-Dirección cada curso, procurando asegurar un uso responsable del gasto de este material y respetuoso con el medioambiente.

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

Para establecer los criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Se requiere a todo el profesorado del centro la notificación de cualquier ausencia con la mayor brevedad posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución, procurando que el Parte médico de baja sea legible. Todo lo correspondiente a las ausencias del Personal docente y no docente del centro se encuentra recogido en la Circular de 11 de junio de 2021 así como en un apartado explícito del ROF de nuestro Plan de centro.
2. El profesorado tendrá en su clase, en un sitio accesible, su programación de aula (la puede facilitar en formato digital) y su horario, para que, en caso de ausencia, la persona que se haga cargo de la clase, pueda realizar su labor con eficacia.
3. Las faltas de asistencia del profesorado serán sustituidas por el profesorado en la forma y orden que esté establecido en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento.
4. Las bajas del profesorado se gestionan a través del sistema de sustituciones SIPRI, a través del cual se nombra docentes para cubrir las bajas por IT en nuestro centro.
5. El Equipo directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial de Educación, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
6. En caso de huelga, la dirección del centro dispondrá 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. Se indicará a las familias por escrito previamente al día de la huelga, para que éstas tomen las medidas más adecuadas a los intereses de sus hijos/as. Así mismo, no es necesario realizar el seguimiento por tramos horarios de la asistencia del personal docente. Sólo en caso de ejercer el derecho a Huelga se deberá cumplimentar el ANEXO que la administración ha facilitado para dicho fin (se deberá solicitar en jefatura de estudios) y se tramitará desde el Equipo directivo por Ventanilla Electrónica.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN, RENOVACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

1. De forma transversal, se trabajarán con el alumnado los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios. Así deberá constar en las programaciones de cada nivel.
2. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificio y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar a la dirección del centro cualquier anomalía observada.
3. 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 del centro podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
4. 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 por el 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.
5. Existen varias dependencias propias destinadas a almacenaje de material en el centro y son las siguientes:

PLANTA BAJA	<ul style="list-style-type: none">● Almacén wc planta baja: productos higiénico-sanitarios.● Almacén pasillo planta baja 1: aljibe, material AA.EE y herramientas mantenimiento.● Almacén pasillo planta baja 2. productos de limpieza LIMPOSAN.● Almacén EF: material EF.● Almacén comedor 1 (junto wc recreo Infantil): productos comedor.● Almacén comedor 2 (junto puerta acceso porche Infantil): productos comedor y mobiliario aulas.
--------------------	---

PRIMERA PLANTA	Almacén pasillo 1* planta 1: material pedagógico, audiovisual, archivo y otros. Almacén pasillo 1* planta 2: material Música. Almacén pasillo 1* planta 3: productos de limpieza LIMPOSAN. Almacén aula Informática: material informático.
EXTERIOR	Almacén sótano patio Infantil: materiales Infantil. Almacén sótano patio Primaria: mobiliario aulas y otros. Almacén huerto escolar: material huerto. Almacén AMPA: material AMPA.
PABELLÓN INFANTIL	Almacén aula Música: instrumentos musicales. Aula de Biblioteca Escolar Aula de Religión Aula de PT

6. El protocolo a seguir con el material ubicado en las zonas de almacenaje debe tener en cuenta las siguientes pautas:

- Que el material sea agrupado atendiendo tanto a la naturaleza de la zona de almacenaje

como a la óptima accesibilidad al mismo según el uso al que está destinado.

- Que forme parte del inventario general del centro para que, siguiendo las características

propias de material en stock activo, sea funcional su localización mediante la plataforma informática correspondiente, en este caso Séneca en su módulo Inventario.

- Que, una vez ubicado dentro de la dependencia asignada, sea almacenado de forma segura, localizable, accesible y empacado de forma que quede protegido de posibles deterioros.
- Que, si por su naturaleza pasa a ser material obsoleto, sea dado de baja en el inventario y se proceda a su desecho de la forma que su naturaleza requiera.
- Que, de forma periódica y al menos 1 vez durante el curso, se revise el stock de las zonas de almacenaje para que, mediante punteo y cotejo de inventario, se controle que

el material no ha cambiado de ubicación o no ha sido devuelto a su lugar una vez usado, o bien que no ha sufrido deterioro con el paso del tiempo, ni que ha pasado a estado de obsolescencia.

7. Existe un Parte de incidencias de material (Anexo 4) para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material y/o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará a la Secretaría/Dirección del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del mismo, 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), cursándose solicitud por escrito con carácter de Salida registrada en el Libro de Registro de correspondencia.

9. El centro contempla en el Presupuesto de Gastos una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición de aparatos.

10. Existe un tipo de material que, por su naturaleza, debe seguir un protocolo especial en caso de detectar algún fallo en su funcionamiento. En este grupo se incluye:

- Y" Las fotocopiadoras e impresoras.
- Y" Los dispositivos de alarma.
- Y" Las PDI y proyectores digitales.
- Y" Los equipos informáticos.

De este modo, en caso de detectarse alguna incidencia, el protocolo a seguir es comunicar al Equipo Directivo (preferentemente al Secretario) o, en segunda instancia a la monitora de administración o al conserje, En los casos de material digital, se optará preferentemente por la persona que sea coordinadora TIC. En ningún caso se intentará resolver la incidencia de forma individual, ya que puede perderse la garantía de mantenimiento por una manipulación inadecuada.

11. En relación con el punto anterior, el centro tiene establecidos diversos planes de

mantenimiento periódico para todo el tipo de material mencionado en el punto 7. De este modo, son los profesionales que trabajan para las empresas contratadas quienes se encargan de subsanar las incidencias registradas, como parte del servicio de garantía contratado.

12. Las instalaciones, juegos, mobiliario, aparatos... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se darán de baja inmediatamente, procediendo a la baja de material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 6 de este apartado.
13. El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá almacenarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el Equipo directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
14. Para el uso del material general del centro, habrá en Secretaría un Registro de uso de material general del centro (Anexo 5). En el mismo, cualquier personal del centro que necesite usar algún material deberá apuntarse e indicar el material que usa y la ubicación donde hará uso del mismo. Del mismo modo firmará su entrega cuando termine su uso y será responsable de dejarlo donde estaba.
15. En cuanto al uso específico de los ordenadores de la Sala del Profesorado, serán formateados el 30 de junio de cada año, siendo responsables las personas que tengan información en los mismos de realizar sus correspondientes copias en el soporte que estimen oportuno.
16. Del mismo modo que para el uso de material general del centro, se habilitará un Registro de entrada/salida de documentos de Secretaría (Anexo 6), donde tienen que registrarse todas aquellas personas que retiren un libro de actas o un expediente de alumno/a.
17. 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.
18. 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 incluyen, entre otras, las siguientes medidas:
 - Cumplimiento de la normativa europea en los elementos destinados al alumnado
 - Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.
 - Adecuación del material deportivo y de psicomotricidad.
 - Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.
 - Adecuación eléctrica en las instalaciones.
- Accesibilidad: Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esta accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

En cuanto al mantenimiento de las instalaciones:

- Mobiliario escolar
 - Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso, con una periodicidad permanente.
 - Limpieza de mesas y sillas a diario. Limpieza con más detenimiento de muebles, una vez al mes.
- Didáctico
 - En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante.
- Psicomotricidad
 - Comprobación del estado general de todos los materiales.
- Reprografía
 - Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas.
 - Ajuste y comprobación de todas las máquinas
 - Las averías deberán ser reparadas por personal especializado

19. Para el uso de las instalaciones del centro por parte de empresas o colectivos, tanto en horario lectivo como fuera de él, se seguirán las pautas establecidas en la normativa vigente, teniendo que aprobarse los proyectos de uso en Consejo Escolar.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

1. 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, supondrán un aumento económico de la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
2. 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 Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
3. El Equipo 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.
4. Cada inicio de curso se mantendrá una reunión con los representantes del AMPA para planificar las posibles aportaciones, tanto económicas como de recursos y/o materiales, y planificar las vías de colaboración.
5. El pago a proveedores se realizará preferentemente mediante Orden de Pago 034, atendiéndose tanto las facturas electrónicas como las asentadas en la contabilidad de forma manual, prestando especial atención al cumplimiento de los períodos de garantía de pago. Todo ello se lleva a cabo mediante el módulo de Gestión Económica de la plataforma Séneca.

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

1. Cuando se produzcan adquisiciones de material inventariable, una vez asentada la factura correspondiente en el módulo contable de la plataforma Séneca, se añadirán los inmovilizados desglosados automáticamente en el módulo de Inventario.
2. La persona responsable de la Secretaría del Centro revisará la actualización de inventario general del Centro en el mes de junio, mediante el módulo correspondiente de la plataforma Séneca, procediendo a visar las altas y bajas producidas durante el curso.
3. 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. Tal como establece la normativa, no se destinará a la adquisición del mismo más del 10% de los fondos, tanto presupuestarios como asentados en la contabilidad
4. El registro de inventario se confeccionará usando el módulo correspondiente de Séneca, conforme a los modelos Anexo VIII y anexo VIII (BIS), para las altas y las bajas respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar. Se organizará de la siguiente forma:
 - Material audiovisual: reproductores CD, retroproyectores, TVs, reproductores DVDs, cámaras, PDI, cañones, proyectores...
 - Material informático: ordenadores y periféricos (impresoras, escáner...)
 - Material de reprografía: fotocopiadoras, plastificadoras, encuadernadoras...
 - Material bibliográfico: libros de bibliotecas del aula y del centro, CDs, DVDs...
 - Material didáctico: material de uso específico en aulas para la enseñanza (incluido el musical).
 - Mobiliario: mesas, sillas, armarios...entre otros: material inventariable que no corresponda a ninguna de las categorías anteriores.
5. El registro del material de aula se registrará en el Registro de inventario altas/bajas

(Anexos VIII y Villbis), en el cual se incluirán las altas y las bajas y será rellenado por el profesorado en el mes de junio de cada curso escolar, dedicando 1 hoja a cada categoría descrita en el punto 4. De estos inventarios entregará una copia en Secretaría, permaneciendo el original en su aula correspondiente.

El procedimiento para llenar los campos es el siguiente:

- Y" Categoría: una de las especificadas anteriormente.
- Y" N? de registro: poner un código numérico consecutivo (ej: 001, 002, 003...).
- Y" Dependencia de adscripción: indicar el propietario del material (ej: centro, 14A, 3"B...).
- Y" Localización: ubicación física del material (ej: secretaría, biblioteca, almacén música, 13B, 6ºA...).
- Y" Procedencia de la entrada: fondos con los que se ha adquirido el material (ej: cooperativa, dotación de aula...).

6. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos tecnológicos y/o audiovisuales de las aulas susceptibles de almacenaje y se procederá a su empaquetado y almacenamiento en el lugar que se determine.

7. Se establecerán prioritariamente las vías para inventariar los fondos de biblioteca directamente al asentarse cualquier factura cuyo origen sea la adquisición de libros u otros fondos para biblioteca, y así poder configurar el anexo IX correspondiente.

8. La adquisición de fondos para la biblioteca del centro será determinada por la responsable de la coordinación del Plan LyB, en común acuerdo con el Secretario del centro para ajustarse a la partida presupuestaria correspondiente y dar por viable tanto la adquisición como el abono de la facturación correspondiente.

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

1. El uso de PASEN será prioritario como medio de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, fomentándose las vías telemáticas de comunicación y reduciendo al máximo el uso de papel. Este mismo principio se usará para los intercambios de expedientes con otros centros.
2. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan, así como la impresión en blanco y negro.
3. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
4. Antes de salir al recreo, el alumnado deposita en los contenedores de reciclaje los envoltorios de sus alimentos.
5. En cada clase se tendrá un depósito de papel y envases para facilitar su reciclado, asimismo en la Sala del Profesorado y en Secretaría.
6. Los tóner y cartuchos de tinta se traerán a Secretaría para reciclarlos, entregándolos a la empresa que los suministra, si procede.
7. En Secretaría se reciclarán todos los folios que estén escritos por una cara sin uso, y se utilizarán por la otra.
8. 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 con los calefactores y ventiladores.
9. La última persona que salga de una dependencia, quedando ésta vacía, deberá apagar las luces u otros aparatos eléctricos que no necesitan estar conectados de forma permanente, tales como PDI, PCs, ventiladores, calefactores, etc. Se pondrá especial atención en las salidas al recreo o salidas del aula para sesiones de EF, Aula Digital, Huerto, etc, donde la dependencia va a permanecer vacía durante un periodo prolongado de tiempo.
10. Durante los meses de frío, el profesorado deberá procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

11. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad al Equipo Directivo para tramitar su reparación por los Servicios Operativos del Ayuntamiento. Periódicamente serán revisados los elementos inodoros de los WC para evitar la pérdida de agua por fugas.
12. El material que quede obsoleto o está averiado sin posibilidad de reparación y que, por sus características contaminantes requieran su desecho en un punto limpio será convenientemente retirado para cumplir con su exigencia especial de desecho.
13. El Claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares.
14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

8. ANEXOS

- Anexo 1. Presupuesto de ingresos.
- Anexo 2. Presupuesto de gastos.
- Anexo 3. Estructura de cuentas de gestión económica.
- Anexo 4. Parte de incidencias de material
- Anexo 5. Registro de uso de material general del centro
- Anexo 6. Registro de entrada/salida de documentos de Secretaría
- Anexo VII! Registro de inventario (altas).
- Anexo Villbis. Registro de inventario (bajas).