

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP SAN JOSÉ DE CALASANZ

LUCENA
(CÓRDOBA)

2011

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR EL 30 JUNIO



ÍNDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO -2-
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO -6-
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR-9-
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS-11-
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO -12-
6. 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 -14-
7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE-16

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

1. Toda la gestión económica del centro, a excepción del inventario, se llevará a cabo a través del programa Séneca. Los perfiles para llevar a cabo dicha gestión corresponderá al secretario, director y monitora administrativa.
2. El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en los últimos cursos. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución de estos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
3. En octubre, de forma previa a la elaboración del presupuesto, se intentará recabar información sobre las cuantías de los posibles ingresos.
4. El Equipo directivo tendrá en cuenta, para elaborar el presupuesto, las demandas del profesorado, ciclos, ETCP, Consejo Escolar...
5. En caso de que el presupuesto de gastos supere al de ingresos, el Consejo Escolar atenderá a los siguientes criterios para decidir sobre su prioridad:
 - Utilidad general para el centro.
 - Antigüedad en la demanda.
 - Cuantía del gasto (atención a varios pequeños gastos que cubran una necesidad frente a un único gasto mayor).
 - Acuerdo consensuado en Claustro.
 - Oportunidad, posibles ayudas...
 - Se podrá tener en cuenta una posible reserva para futuras inversiones de mayor volumen.
6. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (mantenimiento de las instalaciones, comunicaciones, material didáctico y de papelería, domiciliaciones...).
7. Teniendo en cuenta el ingreso que la Consejería de Educación realiza la centro por compensatoria, se destinará una parte anual de esta partida a un taller de 30 mn por clase a un profesor nativo. Esta partida estará cumplimentada con la aportación del AMPA.
8. El Equipo directivo elaborará el borrador del Presupuesto y lo expondrá a la Comisión Permanente con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.
9. La estructura de las cuentas y subcuentas de ingresos y gastos será la siguiente, pudiendo ser revisada anualmente según las necesidades detectadas en el centro:

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS**Ingresos por Recursos Propios**

Recaudación por utilización de teléfono

Recaudación servicio de fotocopias

Ingresos por el Servicio de Comedor

Ingresos por el Servicio de Aula Matinal



Ingresos por el Servicio de Actividades
Extraescolares

Seguro Escolar

Ingresos por la Consejería de Educación

Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Proyecto Escuela Espacio de Paz

Programa Acompañamiento Escolar

Plan de Lectura y Bibliotecas

Apoyo Lingüístico Inmigrantes

Escuelas Deportivas

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Ingresos por Otras Entidades

Aportación Asociación Padres de Alumnos

Aportaciones de otras entidades

Retenciones de IRPF

Remanentes

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento

Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

Remanentes de Otras Entidades

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

Bienes Corrientes y servicios

Arrendamientos

Terrenos

Edificios y otras construcciones

Maquinaria, instalaciones y utillaje

Material de transporte



Mobiliario y enseres

Equipos para procesos de información

Equipos de laboratorios

Material deportivo

Otro inmovilizado material

Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de equipos y herramientas

Mantenimiento de instalaciones

Mantenimiento de equipos para proceso de información

Material no inventariable

Material de oficina

Consumibles de reprografía

Consumibles Informáticos

Suministros

Energía Eléctrica

Agua

Gas

Consumible para calefacción

Vestuario

Productos alimenticios

Productos farmacéuticos

Otros suministros

Comunicaciones

Servicios Postales

Servicios Telegráficos

Otros gastos de telecomunicaciones

Transporte

Desplazamientos



Portes

Gastos Diversos

Otros gastos

Pago de Liquidación del IRPF

Seguro Escolar

Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Ropa de Trabajo

Proyecto Escuela Espacio de Paz

Programa Acompañamiento Escolar

Apoyo Lingüístico Inmigrantes

Escuelas Deportivas

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Trabajos realizados por otras empresas

Servicio de limpieza

Aula Matinal

Actividades extraescolares

Otros servicios

Servicio de Hostelería

Adquisiciones de material inventariable

Adquisiciones para uso General del Centro

Material didáctico

Mobiliario

Libros

Equipamiento Tecnológico o informático

Material de Biblioteca

Material Audiovisual

Material Deportivo

Adquisiciones para uso específico

Inversiones



Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones

Proyectos de Obras de reparación y mejoras

Cuenta de Equipamiento

**2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO****a) Generalidades**

- El personal del centro, tanto docente como laboral, habrá de notificar cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
- Todas las ausencias del centro habrán de estar autorizadas y debidamente justificadas con los documentos acreditativos correspondientes.
- Cada maestro o auxiliar introducirá su ausencia y será visada y autorizada si corresponde por el director. Atendiendo a la normativa vigente.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la jefatura de estudios (en caso de docente) o a la secretaría (si se trata de P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se hagan cargo de dicho puesto su continuidad con la mayor eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios facilitará la planificación del trabajo a la persona que cubra la ausencia.
- Todo el personal docente estará disponible para realizar una sustitución, en cualquier unidad o área, sea del ciclo o nivel educativo.
- Las ausencias estarán recogidas en el registro mensual y será remitidas para informar al claustro a través de comunicación interna de Séneca

b) Ausencias cortas

- El plan de sustituciones será elaborado por la Jefatura de Estudios al inicio de cada curso junto con el resto del horario del profesorado y grupos. En él se priorizará en cada sesión el maestro/a que sustituye en función de todo el personal disponible y las funciones que se dejan de hacer. Igualmente se tendrá en cuenta el nº de sustituciones que ha realizado en la misma semana y las realizadas en fechas anteriores, así como las actividades afectadas.
- En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el plan de sustituciones:
 - Para sesiones sueltas, se seguirá el cuadrante elaborado con el personal disponible.
 - Para varias sesiones, la jefatura de estudios procurará que en los cursos inferiores entre el menor número de profesores/as distintos.
 - De no existir una persona con el horario completo disponible, las ausencias superiores a tres días serán cubiertas, hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la maestro/a de refuerzo con mayor horario disponible.

c) Ausencias largas (cobertura de todas las bajas superiores a diez días hábiles)

Se gestionarán desde el primer día, atendiendo al estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, salvo si se tratara de la sustitución de una persona encargada del refuerzo, para cuyo caso se estudiarán otros criterios adicionales.

- No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
- El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
- Se informará al claustro, trimestralmente, sobre las decisiones tomadas, recabando su opinión al respecto.

**d) Criterios para priorizar el cuadrante de sustituciones**

- En cada hueco del horario habrá una lista organizada por prioridades con el orden en que se realizará la sustitución entre las distintas opciones posibles (niveles), que responde al criterio general de buscar el menor perjuicio posible a la labor educativa.
- Las distintas opciones que coinciden dentro de un mismo nivel tienen la misma prioridad por lo que se establecerá un turno rotativo, organizado por la jefatura de estudios, para repartir equitativamente el perjuicio que la pérdida de la actividad supone para el grupo y maestro/a afectados.
- Para evitar afectar alguna actividad se podrá variar la localización semanal de aquellas sesiones del horario del profesorado que no tenga alumnado (reducciones, coordinaciones...).
- El alumnado de Alternativa que va unido a un grupo de apoyo que deje de darse por sustitución de su tutor/a podrá ir con éste, si lo considera oportuno (por proximidad del curso a sustituir) o quedarse en otra tutoría.
- Para los cursos más bajos (infantil y 1º Ciclo de Primaria) se intentará dar una mínima continuidad en las sustituciones, aunque eso afecte puntualmente al turno rotatorio.
- Si fuera necesario, se podrá contar con los maestros/as de pedagogía terapéutica, reunir grupos desdoblados o contar con los miembros del equipo directivo.
- Si todavía hiciera falta profesorado para atender algún grupo, se podrá recurrir a alguna actividad grupal, como vídeo o biblioteca, reuniéndose por niveles o ciclos (3 grupos con 2 profesores...). En dicho caso, habría preferencia para el uso de los espacios adecuados (audiovisuales, biblioteca, aula de informática...).
- Orden para sustituciones del profesorado de Infantil:
 1. Refuerzo en Infantil.
 2. La segunda ausencia será cubierta por profesorado de este ciclo y, en caso de no haber profesorado de Infantil disponible en ese tramo horario, asumirá la sustitución el profesorado según el orden reflejado en el cuadrante de disponibilidad horaria.
- Orden para sustituciones del profesorado de Primaria.
 1. Refuerzo 1.
 2. Refuerzo 2
 3. Profesorado de Primaria e Infantil que esté realizando refuerzos.
 4. Profesorado encargado de alternativa a la religión. El alumnado le acompañaría o se quedaría en clase, dependiendo del curso.
 5. Horas de Coordinación y Reducción que puedan ser reubicadas en la semana.
 6. Horas de Coordinación y Reducción que no puedan ser reubicadas en la semana (se devolverían más adelante).
 7. Equipo Directivo, en turno rotativo.
 8. Reunión de grupos, por ciclos, con un mismo maestro/a para actividades comunes.
- Las ausencias de profesorado especialista las cubrirá prioritariamente e/la tutor/a en su grupo.



e) Criterios para decidir sobre la solicitud de sustitución

- Duración de la baja.
- Materia a cubrir: cobertura de especialistas.
- Curso/grupo: en función de su edad y necesidades.
- Momento del curso escolar.
- Número de jornadas disponibles.
- Conocimiento anticipado de la baja.

f) Actuaciones ante una convocatoria de huelga

- Para armonizar el derecho de huelga y la atención adecuada del alumnado que acuda al centro, se intentará comunicar previamente a las familias la situación prevista, que será sondeada por la jefatura de estudios.
- La Dirección del centro dispondrá del personal de servicios mínimos que disponga la normativa, para atender al alumnado que ese día asista a clase, estimando una ratio máxima de treinta niños/as por ciclo o etapa para cada maestro/a que acuda a su puesto de trabajo.



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

- **Medidas de conservación**

- a) El uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro queda recogido en las normas de convivencia. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- b) La dirección podrá exigir a la persona o personas responsables la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o de embellecimiento del centro que compense el daño ocasionado, o el abono de los gastos devengados por los daños sufridos, según se recoja en el Plan de convivencia y/o el R.O.F.
- c) En todos los niveles se trabajarán, desde la programación tutorial, los hábitos y valores que incidan en el buen uso, cuidado y conservación de los materiales e instalaciones escolares.
- d) Cualquier miembro de la comunidad educativa debe 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-a, especialista, monitor-a...) de la actividad sobre cualquier anomalía observada.
- e) Siempre que sea posible se procurará la organización de actividades que permitan la implicación de los distintos miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

- **Tramitación de incidencias**

- a) Existirá, a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o espacio del colegio. Este impreso se entregará relleno en secretaría, para que desde allí se pueda resolver o tramitar el asunto.
- b) Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, la secretaría se encargará de tramitarla a la mayor brevedad posible ante el organismo correspondiente (a la empresa municipal Serviman, a través de su plataforma telemática, si son labores de mantenimiento; al ayuntamiento, si se trata de una tarea de menor inversión; a la delegación provincial y/o ISE, si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el libro de registro de correspondencia

- **Condiciones para realizar instalaciones y revisiones periódicas**

- a) Cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha por parte del personal técnico adecuado competente, así como cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que avalen la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- b) El personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del equipo directivo para su uso, manejo y/o montaje.
- c) Se realizarán revisiones al final y/o inicio de curso por parte del conserje o personal encargado del ayuntamiento (calderas...), así como siempre que se juzgue necesario.



- **Renovación de equipamiento y/o instalaciones**
 - a) El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos. Igualmente se dispondrá de otra partida destinada a la renovación de material escolar o equipamiento, cuya gestión sea considerada como competencia del propio centro. La dirección recogerá las sugerencias y solicitará al respecto criterios de priorización de los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - b) Para la realización de renovaciones de mayor envergadura se realizará una propuesta justificada, que deberá contar con el visto bueno del consejo escolar y que será presentada ante el ayuntamiento o la delegación provincial, según competencias y/o entidad de las mismas.
 - c) Anualmente se propondrán una serie de actuaciones prioritarias, consensuadas previamente en el seno del consejo escolar, para su ejecución con cargo a la partida presupuestaria destinada por el ayuntamiento para invertir en el centro.

- **Deterioros**
 - d) Las instalaciones, juegos, mobiliario o materiales que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia.
 - e) El material o mobiliario que no esté en buen uso quedará almacenado hasta que, por parte del equipo directivo, se decida su reparación o baja definitiva del inventario, en cuyo caso se solicitará al ayuntamiento su traslado al “punto limpio” más cercano.



4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS

● **Obtención de ingresos**

- El colegio podrá obtener ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de sus instalaciones y materiales, siempre que no afecte a la normal actividad ni se contradigan las normas legales, asegurándose de una buena utilización y la reposición de pérdidas y daños.
- Los gastos de mantenimiento y limpieza derivados del uso no escolar de las instalaciones del centro (pistas, gimnasio, aulas, salas de informática, SUM...) corresponderán a las asociaciones, instituciones empresas y/o particulares a quienes se autorice su empleo, que previamente habrán solicitado por escrito al Consejo Escolar, comprometiéndose con las condiciones que se les establezcan.

● **Otros ingresos del centro**

- Otros ingresos económicos que el centro pueda percibir de entes públicos (Ayuntamiento, Diputación...), privados (AMPA, empresas...) 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.
- De la misma manera, las aportaciones en cuanto a recursos materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares serán recepcionadas por el equipo directivo, que les dará traslado a la unidad, ciclo o etapa correspondiente, incluyéndose a su vez en el inventario correspondiente.
- Para la venta de material del centro será preceptiva la previa autorización del consejo escolar. Los ingresos generados se incorporarán a la partida de recursos propios y serán destinados a aquellos usos específicos para los que se pensaron (campañas solidarias, ayuda para excursiones...).
- Los recursos propios del centro susceptibles de venta podrán ser, entre otros, los siguientes: material y mobiliario obsoleto o deteriorado, productos de actividades educativas (jabón, manualidades...), papeletas para rifas y sorteos...



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

● **Registros**

- En el centro existirá un registro específico en donde se recogerán los movimientos de material inventariable, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
- En conformidad con los modelos legales fijados, existirán un libro de altas y un libro de bajas ocurridas a lo largo del curso escolar, que se incorporarán al final del ejercicio al informe económico y que deberán contener, al menos, los siguientes datos :
 - Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - Fecha de alta y fecha de baja
 - Número de unidades que causan alta o baja.
 - Descripción: tipo de material, características técnicas...
 - Dependencia de adscripción y lugar de ubicación.
 - Procedencia de la entrada o motivo de la baja.
 - Podrán existir inventarios auxiliares por servicios, talleres y otras unidades.
 - Para gestionar, tanto los libros de altas y baja como el propio inventario, se usará una base de datos informatizada (a través del programa access) con los siguientes apartados: nº registro, descripción, curso, alta, nº unidades, localización, procedencia del alta o motivo de la baja, dependencia, área, lote, soporte, tipo y observaciones.
 - Para el inventario de la biblioteca se utilizará la aplicación informática ABIES, generándose al final de cada ejercicio económico el registro anual correspondiente con las altas y bajas producidas.

● **Inventario**

- A inicios de cada curso el secretario/a facilitará a cada docente responsable de un espacio físico concreto una relación del material inventariable disponible en el mismo, para su comprobación y gestión. Cualquier variación respecto del documento inicialmente entregado deberá comunicarse por escrito, cuando se produzca, en secretaría.
- Los tutores/as, coordinadores/as de ciclo y personas responsables de los distintos proyectos o especialidades, a finales de junio, comunicarán mediante un formulario elaborado al efecto, las variaciones en el material ocurridas a lo largo del curso escolar en los espacios de su incumbencia: aulas, aulas específicas, zonas comunes...
- Al final de cada curso académico, en el mes de julio, el secretario-a comprobará, junto con el monitor/a escolar, el material existente y su inclusión en los formularios entregados, actualizando si procede la base de datos.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del secretario-a y la aprobación del director, a quien corresponderá la toma de decisiones a ese aspecto.
- Antes del 30 de junio de cada año se recogerán los aparatos audiovisuales, debidamente etiquetados, así como el material de valor, para ser guardados en el almacén o lugar seguro que corresponda. En septiembre se volverán a repartir a sus respectivos espacios.
- Todos los libros de texto del programa de gratuidad serán recogidos, etiquetados y almacenados por lotes por los tutores/as de cada curso antes del 30 de



junio, guardándose debidamente clasificados en sus respectivas aulas. Se contemplará el número de ejemplares y los alumnos/as que han optado por retener los libros de texto para su repaso durante el verano. De estos textos existirán un registro que se actualizará al inicio y al final de cada curso.

- Los libros de lectura de la biblioteca prestados al alumnado deberán ser devueltos por estos antes de finalizar el curso escolar. Los libros de las bibliotecas de aula se devolverán a final del curso a la biblioteca.

- **Tendrá carácter de inventariable lo siguiente:**
 - Mobiliario: mesas, sillones y sillas; perchas; pizarras verdes y blancas; tableros de corcho; bancos, estanterías y armarios, relojes de pared, botiquines, retratos del Rey, cortinas, escenario.
 - Equipos informáticos: ordenadores; pizarras digitales; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones, teclados y programas informáticos, impresoras, escáner, discos duros portátiles, cámaras web...
 - Material audio-visual: cámaras fotográficas; trípodes; cámaras de video; proyectores; retroproyector, pantallas de proyección; cadena de alta fidelidad, radios CD; grabadoras de cassette, mesa soporte para aparatos audiovisuales, televisores; mandos a distancia, vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; discos y cintas musicales,; equipos de megafonía, altavoces, mesas de mezclas, grabadores-reproductores MP3 y MP4; teléfonos móviles.
 - Libros: novelas y cuentos, de consulta, divulgativos, didácticos, troquelados, libros de texto; guías del profesorado; etc.
 - Música: instrumentos musicales (maracas, órgano electrónico, xilófonos, timbales, triángulos, guitarra, flautas...).
 - Deportes: material deportivo (colchonetas, espalderas, plintos, caballos, barra fija, vallas, pesas, trampolín, tensiómetros, sistemas de análisis cardio-respiratorio, brújulas, canastas, juegos de postes, porterías, cronómetros...).
 - Material específico de secretaría (archivadores, llaveros, fotocopiadoras, multicopiadora, cizalla, encuadernadora, plastificadora, trituradora de documentos, armarios metálicos, tabloneros de anuncios...).
 - Cocina y comedor escolar: mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, estanterías, microondas, cubertería...
 - Material didáctico: juegos, juguetes, juegos de medición de madera para encerado, lupas, microscopios, cuerpos geométricos, globos terráqueos, esqueleto, hombre clásico, caseta meteorológica, material de manipulación matemática, material manipulativo para infantil o aula de integración, mapas, etc.
 - Aula matinal material no incluido en otros capítulos), camas apilables...
 - Herramientas, aperos y material de mantenimiento. Carro de transporte, papeleras...



**6. 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**

- Criterios para la gestión sostenible de recursos
 - I. Uso de papel en el centro
 - El mayor porcentaje de papel utilizado en el centro será reciclado.
 - Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
 - Para elaboraciones de borradores, pruebas... se reutilizará papel ya usado por una cara y que se habrá ido guardando al efecto.
 - Siempre que sea posible se utilizarán mecanismos que permitan la información sin necesidad de hacer copias impresas: archivos informáticos, carteles colectivos...
 - Desde la secretaría del centro se llevará un control del número de fotocopias realizadas por cada curso y área.
 - II. Medidas de ahorro para agua, luz y calefacción
 - Los grifos contarán con cierre automático. El conserje supervisará periódicamente el correcto funcionamiento de los mismos, regulando el mecanismo de aquellos que lo necesiten.
 - Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
 - Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas y jardines. Se generalizará el riego por goteo en las zonas ajardinadas.
 - 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. Se harán indicaciones concretas en aquellos casos que convengan no apagarlos para facilitar su uso en una clase posterior.
 - Siempre que sea posible, los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, despachos y otras dependencias.
 - La última persona que salga de una dependencia será responsable de que la luz quede apagada. Cada clase podría contar con un encargado de esta tarea.
 - Con la calefacción encendida se procurará que puertas y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de gasoil.
 - La dirección concretará con el conserje un horario progresivo del tiempo que permanecerá encendida la calefacción, así como de la hora puesta en marcha y apagado de la misma. Igualmente se procederá al cierre de los radiadores de aulas y espacios no utilizados.
 - En otoño se procederá a la revisión y mantenimiento de los todos radiadores.



- Criterios para la gestión sostenible de residuos
 - III. Fomento del reciclaje en el centro
 - Para facilitar el reciclado, tanto en cada clase como en el patio, se colocarán papeleras y contenedores de contenido selectivo: azules, para papel; amarillas, para envases; y de otro color, para el resto de residuos.
 - Se organizarán patrullas verdes entre el alumnado de Primaria para colaborar, entre otras funciones, en la vigilancia del uso adecuado de las distintas papeleras, así como en su vaciado (con la ayuda del conserje).
 - Desde la asamblea de delegados/as se organizarán distintas campañas de concienciación entre el alumnado.
 - Se dispondrá en el centro de un “minipunto-limpio”, en donde se podrán depositar pilas usadas, móviles, material y consumibles informáticos... Dicho contenido será reciclado a través de acuerdos con asociaciones específicas, a través del ayuntamiento o llevándose directamente al Punto Limpio de la localidad.
 - Los residuos del comedor se separarán en los distintos contenedores existentes en la cocina: orgánicos, de papel y cartón, de enseres de plástico y bricks.

- Presencia de los valores medioambientales en las actividades complementarias del centro:
 - a) Formación ambiental de la comunidad educativa:
 - Participación en campañas de concienciación: repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo centro (a través de la actividad “Crece con tu árbol”); separación de basuras (a través de “EPREMASA”);...
 - Incorporación de actividades de cuidado de plantas y jardines del centro.
 - Organización de excursiones al entorno medioambiental.
 - Actividades sobre reciclaje: en plásticas, para la decoración y embellecimiento del centro...
 - Incorporación de tareas: elaboración de jabón a partir de aceite usado, fabricación de materiales y recursos didácticos propios a partir de material reciclable...



7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

- a) Contratos menores de obras
 - Normas generales para la contratación de obras
 - Trámites de solicitud y/o aprobación
 - Documentación

- b) Contratos de servicios
 - Normas generales para la contratación de servicios a empresas
 - Trámites de solicitud y/o aprobación
 - Documentación

- c) Contratos de suministros
 - Normas generales para la contratación de servicios a empresas
 - Trámites de solicitud y/o aprobación
 - Documentación

- d) Contratos de arrendamientos
 - Normas generales para la contratación de arrendamientos
 - Trámites de solicitud y/o aprobación
 - Documentación