

C.E.I.P. SAN BERNARDO

ESTACIÓN DE SAN ROQUE

# PROYECTO DE GESTIÓN



## 1. JUSTIFICACIÓN

La *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* dispone en su artículo 120 que los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en dicha Ley y en las normas que la desarrollen. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Así mismo, en su artículo 123, dispone que los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por esta Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en dicha Ley así como en la que determine cada Administración educativa. Así mismo, indica que los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

Así mismo, la *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*, en su artículo 125, dispone que los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en dicha Ley y en las normas que la desarrollen. Indica que los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión. Así mismo, en su artículo 129, dispone que el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Además, indica que los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.

De otro lado, 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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, en su artículo 19, dispone que las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen. Así mismo, indica que las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión, que constituyen el Plan de Centro. Por otro lado, en su artículo 25, dispone que el proyecto de gestión 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 recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

## 2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

### 2.1. JEFATURA DEL PERSONAL

De acuerdo con el artículo 132 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, una de las competencias del director/a es la de ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro. Por lo tanto, todo el personal del centro va a depender funcionalmente del director/a.

### 2.2. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR EN LA CONCESIÓN DE PERMISOS

Según el artículo 8 de la *Orden de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería*, se delegan en los directores/as de los centros docentes públicos las siguientes competencias en relación con el personal de cualquier naturaleza con destino en los respectivos centros:

- a) La concesión de permisos por asuntos particulares.
- b) La concesión de permisos por nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- c) La concesión de permisos por traslado de domicilio.
- d) La concesión de permisos para concurrir a exámenes en centros oficiales.
- e) La concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- f) La concesión de permisos por prestación del servicio los días 24 y 31 de diciembre.

### 2.3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

De acuerdo con el artículo 70 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, una de las competencias de la dirección de los centros es decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

A tal efecto, el artículo 3 de la *Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía*, dispone que cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Así mismo, según el artículo 6, en el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Por otro lado, el artículo 4 de dicha Orden indica que las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. Además, una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

### 2.3.1. Criterios para la gestión de la sustitución de las ausencias del profesorado con personal externo

Los criterios que la dirección de este centro seguirá para la gestión de la sustitución de las ausencias del profesorado con personal externo son los siguientes:

- a) Presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado con personal externo.
- b) Personal disponible en el centro para atender las sustituciones del profesorado con recursos propios.
- c) Duración de la/s ausencia/s.
- d) Número de ausencias a sustituir.
- e) Proximidad de períodos no lectivos (vacaciones, fines de semana, etc).
- f) Se priorizarán las sustituciones de las ausencias en las que confluyan las siguientes circunstancias:
  - Ausencias de maestros/as por un largo período de tiempo y/o cuando coincidan varias ausencias en el mismo período de tiempo.
  - Ausencias de maestros/as especialistas que, a la vez, ejerzan la función tutorial.
  - Ausencias de maestros/as que ejerzan la función tutorial.
  - Ausencias de tutores/as cuyos grupos de alumnos/as sean de menor edad.
  - Ausencias de tutores/as cuyos grupos de alumnos/as tengan una mayor ratio.
  - Ausencias de tutores/as cuyos grupos de alumnos/as cuenten con un mayor número de niños/as con necesidades educativas especiales.
  - Ausencias de tutores/as cuyos grupos de alumnos/as presenten mayores dificultades académicas o disciplinarias.
  - Ausencias de tutores/as cuyos grupos de alumnos/as hayan tenido una menor estabilidad en cuanto al número de maestros que han pasado por los mismos.

### 2.3.2. Criterios para la gestión de la con los recursos personales del centro

En los casos en los que, de acuerdo con los criterios expresados en el punto anterior, no se cubran las ausencias del profesorado con personal externo, las sustituciones se llevarán a cabo con los recursos personales del centro.

A tal efecto, todo el personal docente estará disponible para la sustitución de las ausencias del profesorado según lo establecido, en cualquier aula o unidad de este centro, independientemente del ciclo o nivel educativo de que se trate.

El orden para la sustitución de estas ausencias del profesorado será el siguiente:

- a) Profesorado con horas sueltas dedicadas al apoyo y refuerzo educativo.
- b) Profesorado de apoyo y refuerzo educativo.
- c) Profesorado con horas de atención a alumnado de Enseñanza Complementaria o Atención Educativa (alternativas a la Enseñanza Religiosa).

- d) Profesorado con horas de coordinación□□□□□ de equipos de ciclo, equipos docentes y/o planes y proyectos educativos.
- e) Profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- f) Miembros del Equipo Directivo, en su horario de dedicación al mismo.
- g) En el caso en que no se pudiera contar con personal alguno de los arriba relacionados, se distribuiría al alumnado del grupo afectado entre otros grupos, preferentemente dentro del mismo ciclo.

#### 2.3.3. Aspectos organizativos en la gestión de la sustitución de las ausencias del profesorado

- a) Se requiere a todo el personal del centro la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura.
- b) En todas las ausencias previstas, y para garantizar la adecuada continuidad pedagógica, el personal que vaya a ausentarse facilitará la programación de su trabajo a la Jefa de Estudios quien, a su vez, la hará llegar al personal que vaya a realizar la sustitución.
- c) En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios establecerá las medidas oportunas para garantizar la adecuada continuidad pedagógica.

#### 2.3.4. Aspectos organizativos en caso de convocatorias de huelga

- a) En los casos en los que el profesorado ejerza su derecho constitucional de huelga, la Jefatura de Estudios establecerá el procedimiento para informar a las familias del alumnado afectado de esta situación.
- b) Así mismo, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias para la atención del alumnado que asista al centro, garantizando su derecho constitucional a la educación. A tal efecto, se contará tanto con el personal de servicios mínimos que disponga la normativa vigente como con el personal que no haya secundado la convocatoria de huelga.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso, se deberá actuar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en relación con las convocatorias de huelga.

### 2.4. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas. De acuerdo con el artículo 68 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones del equipo directivo son las siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5. del Reglamento Orgánico de Infantil y Primaria.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.4.1. Funciones de la dirección

De acuerdo con el artículo 70 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones de la dirección son las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento Orgánico de Infantil y Primaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese

de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- a) ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.4.2. Funciones de la jefatura de estudios

De acuerdo con el artículo 73 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones de la jefatura de estudios son las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 2.4.3. Funciones de la secretaría

De acuerdo con el artículo 74 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones de la secretaría son las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Reglamento Orgánico de Infantil y Primaria.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- i) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- k) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Reglamento Orgánico de Infantil y Primaria.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2.5. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### 2.5.1. Funciones del Consejo Escolar

De acuerdo con el artículo 50 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones del Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.5.2. Funciones del Claustro de Profesorado

De acuerdo con el artículo 66 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones del Claustro de Profesorado son las siguientes:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3. del Decreto 328/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2.6. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 2.6.1. Funciones de los equipos docentes

De acuerdo con el artículo 79 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones de los equipos docentes son las siguientes:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Reglamento Orgánico de Infantil y Primaria.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

## 2.6.2. Funciones de los equipos de ciclo

De acuerdo con el artículo 81 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones de los equipos de ciclo son las siguientes:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2.6.3. Funciones del coordinador o coordinadora de ciclo

De acuerdo con el artículo 83 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones del coordinador o coordinadora de ciclo son las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.6.4. Funciones de los orientadores u orientadoras de los equipos de orientación

De acuerdo con el artículo 86 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones de los orientadores u orientadoras de los equipos de orientación son las siguientes:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.6.5. Funciones del equipo técnico de coordinación pedagógica

De acuerdo con el artículo 88 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones del equipo técnico de coordinación pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.6.6. Funciones de la tutoría

De acuerdo con el artículo 90 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones de los tutores o tutoras son las siguientes:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Reglamento Orgánico de Infantil y Primaria. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2.7. FUNCIONES DEL PROFESORADO

El profesorado realizará sus funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria. De acuerdo con el artículo 7 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones de los maestros y maestras son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

## 2.8. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

De acuerdo con el artículo 13 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las funciones del personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria vendrán establecidas por la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

## 3. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

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

#### 3.1.1. Estructura del presupuesto

De acuerdo con el artículo 1 de la *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos*, el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos 2 y 3 de la *Orden* arriba mencionada y que se puede resumir del siguiente modo:

#### INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
  - \* Gastos de funcionamiento
  - \* Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

#### GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
  - \* Arrendamientos
  - \* Reparación y conservación
  - \* Material no inventariable
  - \* Suministros
  - \* Comunicaciones
  - \* Transportes
  - \* Gastos diversos
  - \* Trabajos realizados por otras empresas

- Adquisiciones de material inventariable:
  - \* Uso general del centro
  - \* Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
  - \* Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
  - \* Equipamiento

Sin perjuicio de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 25.3 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos.

### 3.1.2. Estado de ingresos

Según el artículo 2 de la *Orden de 10 de mayo de 2006*, el estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento 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.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

### 3.1.3. Estado de gastos

De acuerdo con el artículo 3 de la *Orden de 10 de mayo de 2006*, la confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.

### 3.1.4. Elaboración y aprobación del presupuesto

Según el artículo 4 de la *Orden de 10 de mayo de 2006*, el proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, 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.

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.

La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 25.4 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, la aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

#### 3.1.5. Vinculación del presupuesto

De acuerdo con el artículo 5 de la *Orden de 10 de mayo de 2006*, el presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden.

#### 3.1.6. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

Los criterios establecidos en este centro para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto son los siguientes:

- a) El presupuesto se elaborará teniendo en cuenta las aportaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Dichas aportaciones deberán canalizarse a través de los órganos colegiados de gobierno y de los órganos de coordinación docente.
- b) El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- c) Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.
- d) Se tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar los posibles desajustes que pudieran encontrarse en el presupuesto anterior.
- e) Las partidas de gasto deberán estar equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

- f) El presupuesto deberá satisfacer, en primer lugar, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, en su caso, se podrían contemplar partidas destinadas a la mejora de aquellos otros aspectos en los que se hayan detectado deficiencias.
- g) En todo caso, la elaboración del presupuesto estará supeditada a la normativa vigente en materia de gestión económica de los centros docentes públicos.

Por otro lado, y de acuerdo con el artículo 25.5 del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

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

#### 3.2.1. Competencias del Director/a en materia de contratación

Según el artículo 8.2 de la *Orden de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería*, se delegan en los Directores/as de los centros docentes públicos las siguientes competencias en materia de contratación:

Todas las facultades que corresponden al Órgano de Contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Dichas facultades se ejercerán de acuerdo con la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y las leyes anuales de presupuesto, así como con las normas de general aplicación en materia de contratación administrativa.

La celebración de los contratos menores de obra, suministro, consultoría y asistencia y servicios, objeto de delegación, se ajustará en cuanto a su tramitación y cuantía a lo establecido en los artículos 56, 121, 176 y 201 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en su normativa de desarrollo.

#### 3.2.2. Cooperación de las entidades locales en la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los centros docentes

De acuerdo con el artículo 6 del *Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa*, corresponderá a los municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios propios o dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, destinados íntegramente a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación especial. Cuando la Consejería de Educación y Ciencia deba afectar, por necesidades de escolarización, edificios escolares de propiedad municipal en los que se hallen ubicados centros de educación infantil, educación primaria o educación especial, para impartir educación secundaria o formación profesional, la Administración Autonómica asumirá, respecto de los mencionados centros, los gastos que los municipios vinieran sufragando de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de la

titularidad demanial que puedan ostentar los municipios respectivos. Cuando en edificios escolares de propiedad municipal se imparta, además de la educación infantil, educación primaria o educación especial, el primer ciclo de educación secundaria obligatoria, la conservación, mantenimiento y vigilancia corresponderá al municipio respectivo.

Las Diputaciones Provinciales podrán colaborar con los Ayuntamientos en la conservación, el mantenimiento y vigilancia de aquellos centros que afecten a más de un municipio, de las Residencias Escolares o de aquellos otros centros cuyas circunstancias así lo aconsejen.

Las Entidades Locales que lo soliciten, podrán realizar las obras de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarias en centros de educación secundaria siempre que hayan sido programadas por ambas partes, a través del convenio previsto en el artículo anterior, asumiendo la Consejería de Educación y Ciencia su financiación.

### 3.2.3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Las medidas establecidas en este centro para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar son las siguientes:

- a) Incluir el uso adecuado de las instalaciones del centro y del equipamiento escolar como una de las normas del Plan de Convivencia. De acuerdo con el Título III del *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, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio*, cualquier acto negligente o malintencionado que provoque pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia. Así mismo, cualquier acto negligente o malintencionado que cause graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas, será considerado como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- b) Las conductas recogidas en el apartado anterior deberán ser corregidas de acuerdo con lo recogido en el Plan de Convivencia del centro, así como con lo dispuesto en dicho Título III del *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*.
- c) Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de instalaciones y equipamiento del centro, teniendo la obligación de informar al responsable correspondiente de cualquier anomalía detectada.
- d) Trabajar de forma transversal en todos los niveles educativos los valores de buen uso, cuidado y conservación de las instalaciones y equipamiento del centro. Aspecto que deberá ser recogido en las distintas programaciones didácticas.
- e) Para evitar futuros perjuicios, la dirección del centro vigilará que cualquier instalación, equipo, maquinaria y/o aparato que vaya a ser instalado en el centro cuente con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico cualificado correspondiente, así como que se cumplen las normas homologadas por la administración competente que garantice la idoneidad y seguridad de los mismos, así como la garantía de la instalación resultante.

- f) Al comienzo de cada curso escolar se distribuirá entre el personal del centro un impreso de recogida de incidencias en el que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación y/o equipamiento del colegio. Una vez cumplimentado, este impreso se entregará en Secretaría, donde se tramitarán las incidencias recogidas.
- g) En la medida de lo posible, las pequeñas incidencias en las instalaciones y/o equipamiento del centro serán resueltas por el conserje del centro. Para ello, el presupuesto anual del centro contemplará partidas económicas con la que adquirir el material necesario para acometer estas pequeñas reparaciones.
- h) Sin perjuicio de lo anterior, el mantenimiento de determinados equipos como la alarma, la multicopista, las fotocopiadoras, los equipos informáticos, los equipos de comunicaciones, etc., será llevado a cabo por personal especializado de empresas externas al centro. Para ello, el presupuesto del centro contará con determinadas partidas económicas.
- i) Cuando se trate de deficiencias de mayor envergadura que no puedan ser resueltas por el propio centro, éstas serán tramitadas desde la Secretaría del centro al organismo competente a la mayor brevedad posible (Ayuntamiento de la localidad si se trata de una tarea de mantenimiento o Administración Educativa si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
- j) Para problemas de telecomunicaciones, Internet, telefonía fija y móvil de la Red Corporativa, la Secretaría del centro se pondrá en contacto con el Centro de Atención al Usuario de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía.
- k) Para incidencias del software en los equipos del Plan Escuela T.I.C. 2.0, el Coordinador/a de dicho Plan se pondrá en contacto con el Centro de Gestión Avanzado de la Junta de Andalucía.
- l) Para incidencias y averías del material y del hardware de los equipos del Plan Escuela T.I.C. 2.0, el Coordinador/a de dicho Plan se pondrá en contacto con el Centro de Servicios y Materiales para la Educación de la Junta de Andalucía.
- m) Para incidencias con las dotaciones de equipamiento del centro, la Secretaría se pondrá en contacto con el Centro de Servicios y Materiales para la Educación de la Junta de Andalucía.
- n) De acuerdo con el artículo 4 de la *Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos*, el alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en esta Orden.
- o) Se fomentará, en la medida de lo posible, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la conservación y embellecimiento de las instalaciones y equipamiento del centro.
- p) Todo aquel material inventariable que deje de utilizarse definitivamente por cualquier motivo (avería no reparable, sustitución, deterioro grave, falta de seguridad, ...) será dado de baja en el registro de inventario del centro de acuerdo con lo recogido en el artículo 12 de la *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos*.

3.3. 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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS)

Según lo recogido en el artículo 2.1 de la *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos*, el estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Así mismo, de acuerdo con el artículo 4 de la misma *Orden de 10 de mayo de 2006*, el presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

3.3.1. Ingresos procedentes de la Administración

De acuerdo con lo recogido en el artículo 2.2 de la mencionada *Orden de 10 de mayo de 2006*, para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento 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.

Asimismo, según lo recogido en el artículo 2.3 de la misma *Orden de 10 de mayo de 2006*, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

Por otro lado, y de acuerdo con el artículo 6 de dicha *Orden de 10 de mayo de 2006*, las cantidades asignadas por la Consejería de Educación a cada uno de los centros docentes públicos se pondrán a disposición de los citados centros mediante los correspondientes libramientos y las consiguientes

transferencias bancarias a las cuentas corrientes autorizadas de dichos centros.

Durante cada curso escolar se realizarán para cada centro, al menos cuatro libramientos relativos a gastos de funcionamiento, todos ellos con carácter de entregas «a cuenta» excepto el último que comprenderá la liquidación de la asignación fijada definitivamente al mismo.

Durante cada curso escolar se realizará a los centros docentes que corresponda, un libramiento relativo a gastos de inversión, si bien podrá efectuarse algún libramiento adicional con carácter excepcional.

### 3.3.2. Criterios para la obtención de ingresos procedentes de otros entes públicos, privados o particulares

- a) A comienzos de cada curso escolar, la Dirección del centro arbitrará las medidas necesarias para establecer convenios de colaboración con otros entes públicos, privados o particulares (Ayuntamiento, A.M.P.A., empresas, etc.), que pudieran reportar algún tipo de ingreso para el centro.
- b) Los ingresos que el centro pueda percibir de otros entes públicos, privados o particulares, repercutirán en la cuenta corriente autorizada del centro y, salvo que tengan un destino específico, pasarán a formar parte de la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios.
- c) Por otro lado, las aportaciones de material inventariable que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se gestionarán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el registro de inventario correspondiente.

### 3.3.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas

Los ingresos que el centro pueda obtener como consecuencia de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, repercutirán en la cuenta corriente autorizada del centro y, salvo que tengan un destino específico, pasarán a formar parte de la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios.

#### a) Ingresos derivados del uso de las instalaciones del centro

El centro, en su caso, podrá obtener ingresos derivados del uso de las instalaciones del centro por otras entidades públicas o privadas.

En determinados supuestos, a determinadas personas o entidades se les eximirá del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones. Dichos supuestos son los siguientes:

- En todo caso, cuando lo establezca la normativa vigente.
- Cuando sea necesario para el normal funcionamiento de los distintos procesos puestos en marcha por las diferentes administraciones (estatal, autonómica, provincial y local).
- Por motivos humanitarios, en caso de desastres naturales, situaciones excepcionales, causas de fuerza mayor, interés nacional, etc.
- Cuando se trate de entidades que soliciten hacer uso de las instalaciones del centro para la realización de proyectos de carácter educativo, cultural, artístico, deportivo o social y que sean de interés para algún sector de la comunidad educativa, el Consejo

Escolar de Centro, previo estudio de la solicitud, podría eximirles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones.

De acuerdo con el Artículo 8 del *Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa*, los locales e instalaciones de todos los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Administración educativa de la Junta de Andalucía, podrán ser utilizados fuera del horario lectivo por los centros docentes, municipios y cualesquiera otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, de conformidad con el procedimiento que establezca la Consejería de Educación y Ciencia.

Sin menoscabo del plan anual de los centros o de las actividades programadas por la Delegación Provincial, los municipios tendrán preferencia para la utilización de los edificios escolares en los centros docentes públicos de educación infantil de segundo ciclo, de educación primaria y educación especial, así como aquellos en los que además de estos niveles se imparta el primer ciclo de educación secundaria obligatoria. A tal efecto los Directores de los centros facilitarán a los municipios respectivos el horario general del centro, previsto en el plan anual del mismo, con especificación de las actividades docentes y de las complementarias y extraescolares, y dichos Ayuntamientos comunicarán con la suficiente antelación al Presidente del Consejo Escolar las actividades y correspondientes horarios que hayan programado.

En todo caso, los usuarios deberán garantizar el normal desarrollo de las actividades por ellos realizadas, la no interferencia en los aspectos académicos del centro y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Por otro lado, según el artículo 16 de la *Orden de 3 de agosto de 2.010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario*, y de conformidad con el artículo 13.3 del *Decreto 301/2009, de 14 de julio*, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del

20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I de la Orden de 3 de agosto de 2.010.

Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en materia de planificación educativa sobre los proyectos presentados en los centros. Dicha Dirección General autorizará los mismos en función de su interés educativo y de las disponibilidades presupuestarias. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones al que se refiere la disposición adicional quinta de dicha Orden.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

b) Ingresos derivados de la venta de material obsoleto o deteriorado

El centro, en su caso, podrá obtener ingresos derivados de la venta de material obsoleto o deteriorado.

De acuerdo con la disposición adicional primera de la *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos*, para la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación llevarán a cabo, dentro de su ámbito territorial, las actuaciones necesarias, de conformidad con la legislación patrimonial aplicable. A tales efectos, las Delegaciones Provinciales de Educación quedarán facultadas dentro de las competencias que corresponden a la respectiva Consejería, que se delegan expresamente.

En este sentido, cada centro docente público no universitario que necesite efectuar una operación de venta de las indicadas anteriormente lo pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

c) Otros ingresos

El centro también podría obtener otros ingresos derivados de la prestación de determinados servicios, como los servicios de comunicaciones (teléfono, fax, Internet, correo), los servicios de reprografía (impresiones, fotocopias, encuadernado, plastificación), etc.

La obtención de ingresos por la prestación de este tipo de servicios se limitaría a su uso extraeducativo. En su caso, la Dirección del centro

establecería tanto el procedimiento para el cobro como los precios de los distintos servicios.

### 3.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

#### 3.4.1. Elaboración del registro de inventario

De acuerdo con el artículo 12 de la *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos*, 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.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

#### 3.4.2. Responsable del inventario

La persona titular la Secretaría del centro será responsable de la elaboración, actualización y gestión del inventario del mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la Secretario/a podrá recabar el apoyo de otras personas para la elaboración, actualización y gestión del inventario:

- a) Coordinador/a del Plan Escuela T.I.C. 2.0.
- b) Persona responsable de la biblioteca escolar, así como su equipo de apoyo.
- c) Coordinadores/as de Ciclo y Equipos Docentes.
- d) Cualesquiera otras que, por el desempeño de sus funciones, puedan colaborar en la gestión del inventario.

#### 3.4.3. Procedimiento para la actualización del inventario

Los diferentes registros de inventario estarán en continua revisión y serán actualizados por el/la responsable del inventario en el momento en que se produzcan altas o bajas.

Las personas nombradas para colaborar en la gestión del inventario, comunicarán al responsable del inventario cualquier variación del mismo en el momento en el que se produzca.

#### 3.4.4. Venta de material obsoleto o deteriorado que haya sido dado de baja en el registro de inventario

De acuerdo con la disposición adicional primera de la *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos*, para la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación llevarán a cabo, dentro de su ámbito territorial, las actuaciones necesarias, de conformidad con la legislación patrimonial aplicable. A tales efectos, las Delegaciones Provinciales de Educación quedarán facultadas dentro de las competencias que corresponden a la respectiva Consejería, que se delegan expresamente.

En este sentido, cada centro docente público no universitario que necesite efectuar una operación de venta de las indicadas anteriormente lo pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

### 3.5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. Todos los viernes, los alumnos/as responsables de 6º curso, pasarán por las aulas para recoger el papel para reciclar y serán acompañados por el conserje al contenedor que está junto al colegio.
6. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
7. Toner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, en el contenedor del conserje.
8. Se concienciará a los alumnos/as que los grifos deben cerrarse totalmente tras su uso.
9. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
10. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
11. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
12. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
13. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.