



# PROYECTO DE GESTIÓN



*PROYECTO DE GESTIÓN*





## CAPÍTULO 3: PROYECTO DE GESTIÓN.

### CAPÍTULO 3.1: INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO 3.2: MARCO NORMATIVO

### CAPÍTULO 3.3: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

### CAPÍTULO 3.4: CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

### CAPÍTULO 3.5: MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

### CAPÍTULO 3.6: CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS

### CAPÍTULO 3.7: PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

### CAPÍTULO 3.8: CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

### CAPÍTULO 3.9: PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN



## CAPÍTULO 3: PROYECTO DE GESTIÓN

### CAPÍTULO 3.1: INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del C.E.I.P. Virgen de Luna de Villanueva de Córdoba, forma parte del Plan de Centro, es el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro centro tiene, los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos.

### CAPÍTULO 3.2: MARCO NORMATIVO

- LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE mayo, de Educación (BOE núm. 106 de 04 de mayo de 2006).
- ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA12- 3-1996)
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-1-2008)
- 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 esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- ORDEN de 3-08-2010, 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 (BOJA12-08-2010).

- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- ORDEN de 10-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006).
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro hasta la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales, económicos como humanos.



### CAPÍTULO 3.3: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO

#### CUENTAS DE GESTIÓN.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Presupuesto Anual será realizado por la Secretaría del Centro con las directrices del Equipo Directivo y tomando como base los ingresos y gastos habidos en los cursos escolares anteriores.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos ingresos y gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SÉNECA) que acredite la legalidad de los mismos.

Dado que el centro educativo sólo tiene una cuenta bancaria, y a efectos de conocer en todo momento el estado de cuentas del colegio, se llevará una contabilidad interna de las aa.ee. del colegio para tener claro en todo momento las partidas presupuestarias.

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los tres últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros y la adquisición o reposición del material inventariable.

El Presupuesto será adaptado, cada curso, a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado, priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa, el mantenimiento y conservación de los



edificios, y teniendo en cuenta las sugerencias formuladas por el Consejo Escolar y los distintos órganos de coordinación docente.

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

Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 30 de septiembre, dentro del mes de octubre, la Secretaría del Centro junto con el Equipo Directivo, elaborará el Proyecto de Ingresos y Gastos para ese curso. Dicho presupuesto (Anexo I y Anexo II) deberá ser presentado ante el Consejo Escolar del Centro para su correspondiente aprobación. Posteriormente, deberá ser elevado a definitivo, nuevamente por el Consejo Escolar, en los 30 días posteriores a la comunicación oficial del presupuesto para gastos de funcionamiento recibida desde la Consejería de Educación.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento; ni tampoco podrán destinarse a otras partidas las cantidades recibidas desde la Consejería de Educación para justificaciones o partidas específicas.

Se elaborará el presupuesto teniendo en cuenta, en primer lugar, los remanentes del año anterior dentro del registro correspondiente (Consejería, Propios, Otras entidades, Inversiones).

El presupuesto se distribuye entre las siguientes partidas:

**INGRESOS(Anexo I):**

a) Ingresos por Recursos Propios:

1. ...

b) Ingresos procedentes de la Consejería de Educación:

1. Gastos de Funcionamiento Ordinarios
2. Programa Acompañamiento Escolar
3. Ropa de Trabajo
4. Programa de Gratuidad de Libros de Texto
5. Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación
6. Pacto de Estado contra la Violencia de Género



c) Ingresos por otras entidades:

1. Aportaciones AMPA
2. Aportaciones de otras entidades
3. Retenciones de IRPF

**GASTOS**(Anexo II):

a) Bienes corrientes y servicios

1. Arrendamientos
2. Reparación y conservación
  - a) Mantenimiento de edificios
  - b) Mantenimiento de equipos y herramientas
  - c) Mantenimiento de instalaciones
  - d) Mantenimiento de equipos para proceso de información
  - e) Mantenimiento alarmas, extintores y material de autoprotección
  - f) Mantenimiento de Puertas, ventanas, vidrios y otros elementos
  - g) Mantenimiento de equipos informáticos
  - h) Mantenimiento equipos de reprografía
  - i) Albañilería y reformas varias
  - j) Mantenimiento del mobiliario y otros enseres
  - k) ...
3. Material no inventariable
  - a) Material de oficina
  - b) Consumibles de reprografía
  - c) Consumibles informáticos
  - d) Material didáctico
  - e) Material de ferretería-droguería-electricidad
  - f) Material de ornato y decoración
  - g) Material para dirección y administración
  - h) Otro material no inventariable
  - i) ...
4. Suministros
  - a) Vestuario
  - b) Productos farmacéuticos
  - c) Otros suministros
  - d) Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios
  - e) ...
5. Comunicaciones
  - a) Servicios postales
  - b) Otros gastos de comunicaciones
  - c) Servicios de telefonía fija de la red corporativa
  - d) Servicios de telefonía móvil de la red corporativa
  - e) ...



- 6. Transporte
    - a) Dietas y desplazamientos personal del centro
    - b) ...
  - 7. Gastos diversos
    - a) Otros gastos
    - b) Autoprotección y evaluación
    - c) Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación
    - d) Otros gastos en Educación Primaria
    - e) Programa Acompañamiento Escolar
    - f) Programa de Gratuidad de Libros de Texto
    - g) ...
  - 8. Trabajos realizados por otras empresas
    - a) ...
- b) Adquisiciones de material inventariable
- 1. Adquisiciones para uso General del Centro
    - a) Material didáctico
    - b) Mobiliario
    - c) Libros
    - d) Equipamiento tecnológico o informático
    - e) Material de Biblioteca

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

Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al 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 el centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La Secretaría llevará el registro de la actividad económica del centro reflejado en los documentos contables establecidos en la Orden de 10 de mayo de 2006 sobre Gestión Económica de los centros docentes en Andalucía (Artículo 7). Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SÉNECA) que acredite la legalidad de los mismos.





Los pagos que realice el Centro se harán desde la cuenta bancaria oficial, preferentemente, a través de Órdenes de Pago Q34 con periodicidad quincenal. Excepcionalmente se podrán utilizar cheques nominativos o transferencias. Para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro será imprescindible la firma de dos personas: el Secretario o Secretaria y el Director o Directora.

El Equipo Directivo expondrá una vez al trimestre al Consejo Escolar el estado de cuentas general del centro.



### CAPÍTULO 3.4: CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Según la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del Profesorado en los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, será el Director/a del Centro quien tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones, que por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

Con este modelo de gestión se persigue profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes públicos y reforzar las competencias de la dirección en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.

Enumeramos seguidamente los criterios de nuestro Centro para la gestión de las sustituciones:

- ☐ Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- ☐ En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- ☐ En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios facilitará la programación del equipo al profesorado que vaya a sustituir la ausencia. La Coordinación de Ciclo orientará sobre la misma a la persona que sustituya.
- ☐ Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.
- ☐ El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (refuerzos, enseñanzas complementarias). En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (profesorado de apoyo, planes y proyectos, coordinación por este orden). Finalmente, si fuera necesario, se utilizará horario de la Función Directiva.
- ☐ Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas.
- ☐ El plan de sustituciones largas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado de apoyo.



- ☐ Se gestionará ante el "Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
- ☐ No se solicitará el comienzo de la sustitución en viernes o antes de puente.
- ☐ El Derecho a la huelga es un derecho constitucional igual que el Derecho al trabajo. Por tanto el día o los días de Huelga habrá unos servicios mínimos, que los realizará el Equipo Directivo para de esta manera atender al alumnado que acuda al Centro durante las horas lectivas. No obstante, si al Centro acuden a su trabajo aquellos maestros/as que no secunden la huelga, sean tutores/as o especialistas, éstos/as estarán a disposición de lo que el Equipo Directivo decida para el buen funcionamiento del Centro y ese día se deberán regir por el horario que para ese día les asigne la Dirección del Centro.
- ☐ Por lo expuesto anteriormente, cualquier maestro/a que en día de huelga acuda al centro, durante su horario lectivo y de obligada permanencia atenderá a los alumnos/as que les encomiende el Equipo Directivo aunque no pertenezcan a su tutoría o sean de un diferente nivel al que ellos/as imparten clase.

#### 3.4.1. 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.
- ☐ En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios para facilitar su continuidad con la mayor eficacia posible a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto.
- ☐ 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 área, ciclo o nivel educativo.



#### 3.4.2. Ausencias cortas

- ☐ Existirá en el centro un plan de sustituciones que 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 para cada hueco horario el maestro/a que sustituirá en función de todo el personal disponible y las actuaciones que se dejan de hacer. Igualmente se tendrá en cuenta el número de sustituciones que ha realizado en la misma semana y las realizadas en fechas anteriores, llevando un control de las actividades afectadas.
- ☐ En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el plan de sustituciones.
- ☐ Para la sustitución de una única sesión, se seguirá el cuadrante elaborado con el personal disponible priorizado.
- ☐ Para varias sesiones, la Jefatura de Estudios procurará que en los cursos inferiores entre el menor número de profesores/as distintos.

#### 3.4.3. Ausencias largas

- ☐ Aquellas bajas sobre las que se decida pedir sustitución se gestionarán desde el primer día, para poder contar cuanto antes con la persona encargada de la sustitución.
- ☐ Se informará al claustro, trimestralmente, de las ausencias y de las decisiones tomadas en relación a las sustituciones de las mismas.
- ☐ Los criterios que se usarán para decidir sobre la solicitud de sustitución:
  1. Duración de la baja.
  2. Materia a cubrir: cobertura de especialistas.
  3. Curso/grupo: en función de su edad y necesidades.
  4. Momento del curso escolar.
  5. Conocimiento anticipado de la baja.

#### 3.4.4. Criterios para priorizar el cuadrante del plan 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 que responderá al criterio general de buscar el menor perjuicio posible a la labor educativa.
- ☐ Cuando coincidan distintas opciones con un mismo nivel de prioridad 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...).
- ☐ Para los cursos más bajos se intentará dar continuidad en las sustituciones, aunque eso afecte puntualmente al turno rotatorio.
- ☐ Si fuera necesario, se podrá contar con los maestros/as de pedagogía terapéutica o audición y lenguaje, o contar con los miembros del equipo directivo.
- ☐ Si a pesar de todos los recursos utilizados hiciera falta más profesorado para atender bajas coincidentes, se podrá recurrir a actividades grupales, como sesiones de vídeo o biblioteca, reuniéndose por niveles o ciclos varios grupos.

#### 3.4.5. Plan de sustituciones:

##### *1. Niveles de prioridad para sustituciones en Infantil:*

- ☐ Cupo 14, de apoyo a Primaria (si no fuera miembro del equipo directivo)
- ☐ La segunda ausencia será cubierta, en primera instancia, por profesorado disponible del ciclo en horario de refuerzo y, en caso de no ser esto posible, asumirá la sustitución el resto del profesorado según el orden reflejado en el Plan de sustituciones general. (Se considerará horario de refuerzo el horario de tutores-as durante las sesiones de religión, inglés, música y bilingüe en infantil )

##### *2. Niveles de prioridad para sustituciones generales:*

- ☐ Apoyo Primaria, cubre horario de francés. (Habiendo dos apoyos de primaria).
- ☐ Profesorado de Primaria que esté realizando refuerzo.
- ☐ Profesorado de Infantil en horario de refuerzo.(Horario de tutores-as durante las sesiones de religión).
- ☐ Coordinadores de programas (bilingüe, biblioteca, vida saludable,...). Y coordinadores de ciclo según la organización y funcionamiento del centro. ☐ Profesorado encargado del área de Valores Cívicos y Sociales (caso de que sea responsable de grupo con uno o dos alumnos).
- ☐ Maestro/a apoyo Primaria 2.
- ☐ Profesorado de PT y AL.
- ☐ Equipo directivo y horas de coordinación y reducción que no puedan ser recuperadas en la semana, en turno rotativo.
- ☐ Horas de reducción por mayor de 55, siempre que puedan ser recuperadas en la



semana.

- ☐ Agrupamientos dentro de un mismo nivel.

Habrà a disposición del claustro una información detallada de la gestión de las sustituciones que será expuesta en el tablón de anuncios de la sala de profesores o en la propia Jefatura, de modo que toda posible inconveniencia o incidencia pueda ser compartida con objeto de subsanarla y hacer que la sustitución sea efectiva y sea justa.



### CAPÍTULO 3.5: MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

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

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato...que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la Secretaría del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

El material o mobiliario deberá quedar almacenado, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.



Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

Se trabajará en cada tutoría los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares (TIC, instalaciones y edificios).

#### 3.5.1. Organización de los espacios

Cuando se precise la utilización de espacios comunes, el/la secretario/a elaborará trimestralmente un cuadrante que será expuesto en la sala de profesores a fin de que el profesorado pueda utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en la Secretaría del centro. Dichos espacios son en la actualidad:

- ☐ Biblioteca.
- ☐ Aula de Audición y Lenguaje.
- ☐ Asimismo, se cuenta con medios móviles que pueden ser utilizados por los profesores en la propia aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

El profesorado que reserve un espacio común será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que la utilice.

#### 3.5.2. Mantenimiento de las instalaciones

Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, tienen como finalidad responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro:





#### Medidas de conservación

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.

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.

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.

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.

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

Existirá en la Secretaría del centro, a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un libro de incidencias general para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o espacio del colegio. Una vez cumplimentado el parte correspondiente, se dará aviso en Secretaría de la incidencia para que desde allí se pueda resolver o tramitar el asunto.

Conocida una deficiencia y, en el caso de que no se pueda resolver por el personal del centro, la Secretaría dará traslado de la misma a la Dirección para tramitarla, a la mayor brevedad posible, ante el organismo que corresponda (Ayuntamiento, si se trata de una tarea de inversión menor; a la Delegación Territorial de Educación, si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

#### Condiciones para realizar instalaciones y revisiones periódicas

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.



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.

Se realizarán revisiones al final y/o inicio de curso por parte del personal encargado del Ayuntamiento (calderas...), así como siempre que se juzgue necesario.

#### Renovación de equipamiento y/o instalaciones

El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición de 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.

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 Territorial, según competencias y/o entidad de las mismas.

Anualmente se propondrán una serie de actuaciones prioritarias, consensuadas previamente en el seno del Consejo Escolar, para su ejecución, dichas actuaciones y mantenimiento de instalaciones y edificios del Centro, así como las puntuales inversiones en mejoras del centro se realizarán con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de sumideros que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.

#### Deterioros:

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.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, el Equipo Directivo actuará como dicta el protocolo de disciplina incluido en el Plan de Convivencia, de todo lo cual será informada la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

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.



#### Mantenimiento de redes informáticas:

Se nombrará al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Se practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

Corresponde al coordinador/a del Plan Transformación Digital Educativa asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias: ordenadores, impresoras, etc.

El Coordinador TDE mantendrá los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

Se designará una persona responsable de conservar, gestionar y mantener actualizada la página web del centro.

#### Uso del teléfono:

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con la actividad docente.

#### Exposición de publicidad:

Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro previo conocimiento y autorización de la Dirección, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

#### Uso del servicio de copistería:

El profesorado tendrá asignada una clave en la fotocopidora para que realice las fotocopias propias de su actividad docente.

#### Aula matinal y actividades extraescolares:

Las empresas concesionarias de ambos servicios serán las responsables del mantenimiento de las instalaciones del centro que utilicen y del material para desarrollar dichas actividades.

#### Conservación y renovación del equipamiento escolar.

#### Inventario por dependencias:

Cada aula o dependencia del Centro habrá de contar con un registro de inventario en el que cada curso escolar quede constancia tanto del mobiliario, como de los recursos TIC, o el material didáctico y libros allí existentes. Este inventario habrá de ser revisado por cada tutor/a, especialista, o responsable de la dependencia, todos los años, registrándose las altas



y bajas que se produzcan y especificando el motivo de las mismas. Al finalizar cada curso escolar quedará a buen recaudo, en cada dependencia, una copia del referido inventario, debiendo entregarse el original en la Secretaría del centro.

Criterios selección libros de texto y cuestionario de selección.

Cada cuatro años se podrá cambiar los libros de texto atendiendo a la normativa de gratuidad de libros. Para dicho procedimiento se realizará un cuestionario atendiendo a los siguientes criterios.

Criterios generales de elección:

- ☐ Rellenar documento de selección para el apoyo de la decisión.
- ☐ Votación del ciclo.
- ☐ Visto bueno del Equipo directivo.

Criterios específicos de selección.

#### 1. ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL

- ☐ Adaptación a la normativa andaluza.
- ☐ Coherencia con el proyecto educativo de centro.
- ☐ Idoneidad del planteamiento didáctico y metodológico.
- ☐ Educación en valores, transversalidad.
- ☐ Desarrollo de las competencias clave.
- ☐ Idoneidad en la estructuración de unidades.
- ☐ Idoneidad del planteamiento de la evaluación.
- ☐ Tratamiento de la Información y Estudio.
- ☐ Tratamiento de la diversidad.
- ☐ Necesidad/posibilidad de modificaciones.

#### 2. ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO

- ☐ Áreas/asignaturas que tienen libro de texto.
- ☐ Estética exterior
- ☐ Estructura interior
- ☐ Vocabulario empleado.
- ☐ Coherencia con el proyecto editorial.
- ☐ Idoneidad en el planteamiento de actividades.

#### 3. RECURSOS Y MATERIALES

- ☐ Recursos TIC.
- ☐ Material manipulativo.
- ☐ Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.
- ☐ Apoyo para las familias.

#### 4. APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO

- ☐ Plataformas TIC.



□ Guías educativas.

Libros de texto: conservación y adquisición.

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en las disposiciones por las que se regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá el certificado correspondiente conforme a las instrucciones oficiales del Programa de Gratuidad de los Libros de Texto en el que se indicará el estado de



conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y, junto a la comisión de revisión de libros de texto, rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien avisará a la familia para solicitar su reposición conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso o etiqueta, en la primera página del libro.

Las familias firmarán un compromiso en relación a la pérdida o extravío, conservación y cuidado de los libros de texto.

#### Biblioteca escolar

La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

#### Material Informático

El registro del material de informático del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc., se realizará en un Registro de Inventario de Material TIC.



A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

El uso de los ordenadores portátiles en las clases, tanto los existentes en el carro, como las tablets con teclado, deberá atenerse a las normas básicas para preservar su correcto funcionamiento y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de diferentes cursos.

Cualquier incidencia que pudiera surgir en el uso de materiales informáticos habrá de ser trasladada al cuaderno de incidencias de material TIC existente en Secretaría. Además, dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

El profesorado del centro será el encargado de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, los recursos digitales existentes en las diferentes aulas.

Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC. Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

#### Material deportivo

El/la maestro/a especialista en Ed. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.



### CAPÍTULO 3.6: CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, establece en su disposición adicional primera la posibilidad de que la Administración Educativa pueda suscribir convenios de cooperación con entidades locales para la utilización de las instalaciones de dichos centros fuera del horario escolar o en períodos vacacionales.

Siguiendo las indicaciones la Resolución de 26 de abril de 2017 de la Dirección General de Planificación y Centros, en relación con la autorización de los proyectos para la utilización de espacios de los centros públicos fuera del horario escolar, en base a lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, en tanto que no se altere 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.

Para posibilitar lo establecido en el párrafo anterior, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

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

Las personas o instituciones solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen 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.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud (Anexo VI de la Orden de 17 de abril de 2017).





Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Los ingresos que se puedan recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

Las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del colegio.



### CAPÍTULO 3.7: PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

La persona responsable de la Secretaría será encargada de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal como establece la normativa vigente, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, niveles educativos, especialidades, etc. cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.

Para llevar a cabo el inventario se utilizarán recursos informáticos para que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

Las personas responsables de los distintos equipos de ciclo y especialidades comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Antes del 30 de junio de cada curso se recogerán los diferentes medios audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad serán revisados por cada tutor/a en primera instancia y una vez dado el visto bueno, serán guardados en las aulas.

El profesorado es el responsable de comprobar el material mobiliario que tiene asignado cada aula y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que vaya a realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo.

Con la partida presupuestaria asignada a cada Equipo de Ciclo el profesorado del mismo podrá proponer al Equipo Directivo la compra de material inventariable para el ciclo, siempre y cuando se le dé el visto bueno, y el gasto no supere la cantidad presupuestada.

En el caso de posibles averías o reparaciones del material inventariable, éstas se le comunicarán a la Secretaría del centro

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará o revisará, según modelo establecido, el inventario anual general del centro en el que constarán los siguientes apartados:

Mobiliario: mesas y sillas del alumnado, mesas y sillas del profesorado, armarios, estanterías, perchas, pizarras, tableros de corcho, bancos, ...



Equipos Informáticos: pizarras digitales, proyectores, ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles del profesorado, ordenadores portátiles del alumnado, impresoras, escáner, maletines para portátiles, ratones, programas informáticos, ...

Material audio-visual: radios CD, y programas educativos, CD y DVD de colecciones o didácticos,...

Libros y material didáctico: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado, materiales didácticos de elaboración propia,...

Música: instrumentos musicales y materiales específicos. Deportes: material deportivo.

Dependencias administrativas: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Sala de Profesores, Tutorías, aulas de PT y AL,...



### CAPÍTULO 3.8: CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

La gestión de los residuos es una de las grandes preocupaciones de la sociedad, y por lo tanto es necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Disponer de un contenedor de papel en las clases y espacios comunes.
- Habrá contenedores para plásticos, para papel y cartón, y papeleras donde se depositarán los demás residuos.
- Cada usuario de ordenador, de otros aparatos eléctricos, interruptores de luz, se responsabilizará de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso.
- En la primera semana de septiembre el profesorado aprenderá a manejar todos los aparatos electrónicos que haya en el Centro.
- El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción y la reutilización de libros y de cualquier tipo de material.
- El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- Se fomentará con campañas en el colegio los beneficios de una comida sana haciendo ver los beneficios de una dieta mediterránea.

La gestión de los residuos es una de las grandes preocupaciones de la sociedad, y por lo tanto es necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos. Nuestro centro seguirá los siguientes criterios:

**PILAS:** Un contenedor de pilas usadas. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

**PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro, además de la papelería, en cada clase o dependencia se tendrá un depósito específico para la recogida de papel para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

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.



**PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

**VIDRIO:** En el entorno del centro disponemos de contenedores para envases, vidrio, etc., cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

**CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán depositados en el punto limpio.

**OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

**FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

**AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. Se procurará que todos los grifos del centro cuenten con cierre automático para reducir el consumo de agua. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.

**ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite.

Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

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.

**CALEFACCIÓN:** Con la calefacción encendida se procurará que puertas y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de gasoil.



ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentando la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales. Destacamos en nuestro centro las siguientes:

- 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 verdes, para el resto de residuos.

- Presencia de los valores medioambientales en las actividades complementarias del centro:
  - 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 separación de basuras (a través de “EPREMASA” “PRODE”,... )
  - Organización de excursiones al entorno medioambiental.
  - Actividades sobre reciclaje: en plástica, para la decoración y embellecimiento del centro.
  - Incorporación de objetivos y contenidos sobre educación para el consumidor



### CAPÍTULO 3.9: PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión al Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.

Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión.