

4. PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO

- ✓ 1. Introducción
- ✓ 2. La autonomía de gestión económica.
- ✓ 3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto:
 - a) Estado de Ingresos
 - b) Estado de Gastos
- ✓ 4. Gestión de gastos
- ✓ 5. Indemnizaciones por razón de servicios.
- 6. 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
- ✓ 7. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.
- ✓ 8. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.:
 - a) Organización de los espacios
 - b) Mantenimiento de las instalaciones
 - c) Mantenimiento de redes informáticas.
 - d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.
 - e) Uso del teléfono.
 - f) Exposición de publicidad.
 - g) Uso de los espacios y de los baños
 - h) Uso de la fotocopidora
- ✓ 9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.
- ✓ 10. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

1. Introducción

El Proyecto de gestión del CEIP. Ntra. Sra. de la Encarnación se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- 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 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras

2. La autonomía de gestión económica.

El CEIP. Ntra. Sra. de la Encarnación como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. 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.

3. 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.

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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 P.E.C 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 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 gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica 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 que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales:

1. Para el registro y control de la actividad económica todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

- a) Registro de ingresos.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
- c) Registro de movimientos de caja.
- d) Registro de gastos.
- e) Registro de inventario.

2. La documentación contable se llevará claramente por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, tachaduras o cualesquiera otras alteraciones.

3. Los errores que pudieran cometerse al anotar las operaciones se salvarán siempre con anotaciones complementarias en rojo que compensen los errores cometidos, aumentando o disminuyendo las cantidades necesarias a tales efectos.

Las omisiones se salvarán practicando los asientos el día en que fueron advertidas e indicando la fecha en que aquéllos debieron efectuarse.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

d) Elaboración y aprobación del presupuesto.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente .

2. 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.

3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente, 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.

➤ **Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

3. Servicio de Comedor Escolar (Ingresos por Recursos Propios e Ingresos de la Consejería de Educación)

4. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

➤ **Estado de Gastos**

El presupuesto anual comprenderá la totalidad de gastos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. 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 sin más limitaciones que su ajuste a los gastos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. 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 concurran las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el 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.

4. GESTIÓN DE GASTOS

Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:
 - Factura a nuestro nombre CEIP. Ntra. Sra. de la Encarnación ; C/ Escuelas s/n ; 23460 Peal de Becerro (Jaén)
 - **NIF: S-4111001-F** (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
 - Datos del proveedor: NIF del Proveedor.
 - Nombre del proveedor.
 - Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.
 - El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

Anexo I : Presupuesto de Ingresos y el Anexo II Presupuesto de Gastos. (SENECA)

5. Indemnizaciones por razón de servicios.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías

6. 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.

1. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
2. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
3. Los ingresos que el Centro pueda 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.

7. Plan de sustituciones y criterios para la gestión de las ausencias del profesorado y Criterios para el desdoble de unidades.

Además de los aspectos recogidos en 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 competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

Ausencias y/o permisos cubiertas por el personal del Centro.

- La sustitución será realizada por el profesorado de Apoyo y Refuerzo designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.
- Las ausencias de hasta dos días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones elaborado por la jefatura de estudios (Tutores que tengan refuerzo en ese tramo horario).
- A partir del tercer día y hasta que el/la maestro/a se incorpore a su puesto de trabajo o sea sustituido por otro docente enviado por la Delegación de Educación, las sustituciones serán cubiertas por los/las maestros/as de Apoyo y Refuerzo del Centro.

- La dirección del Centro gestionará a través de SENECA las bajas de larga duración aplicando la normativa vigente.

Ausencias y/o permisos cubiertas por personal externo.

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Cada trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de las ausencias y de las decisiones tomadas que se han producido en el centro.
- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.
- Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.
- Delegación de competencias en los Centros docentes
- 1. Se delegan en los Directores de los centros docentes públicos las siguientes competencias en relación con el personal con destino en el Centro por los siguientes motivos de ausencia:
 - Permiso por asuntos particulares sin retribución (Circular 06/02/2013. II.2.7)
 - Permiso para un deber inexcusable de carácter público o personal y por conciliación de la vida familiar y laboral (Circular 06/02/2013. II.1.10)
 - Enfermedad de corta duración (Con duración hasta 3 días) (Circular 06/02/2013. II.3.1)
 - Permiso por traslado de domicilio (Circular 06/02/2013. II.1.2)
 - Concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud (Circular 06/02/2013. II.2.7)
 - Permiso por asuntos particulares con retribución (Sólo para no docentes) (art.48.1.k) L. 7/2007)
 - Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción (15 días) (Circular 06/02/2013. II.2.4)
 - Permiso por fallecimiento/accidente/enfermedad grave de un familiar (Circular 06/02/2013. II.1.1)
 - Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que por otra causa deban estar hospitalizados (Circular 06/02/2013. II.1.7)

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

a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la jefatura de estudios elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de jefatura y en estos espacios a fin de que los maestros/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en la secretaría tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

a. **Aula TIC.** Este aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al Coordinador TIC del centro para que resuelva la incidencia.

b. **Biblioteca.** Se utilizará según horario determinado por el Equipo de Biblioteca . Durante el horario que no se utilice este espacio como biblioteca podrá ser utilizada como aula de usos múltiples .

c. Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (proyector y equipos de sonido) depositados en la secretaría , aula de informática y S.U.M., que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

El profesor que reserve una aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

d. **S.U.M.** El Salón de usos múltiples puede ser utilizado por los maestros/as previa adscripción en su cuadrante correspondiente. Los días de lluvia tendrán preferencia los maestros de E. Física para el desarrollo de su clase.

• Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia del secretario/a 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 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.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada maestro/a tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará ala Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con el equipo de Coordinación TDE para el mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Nombrar al Coordinador TDE como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas y biblioteca : ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya función será mantener y gestionar la página web del centro.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del Equipo de la Biblioteca:

a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

Los libros adquiridos por los equipos de Ciclo, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia.

b Llevar el inventario actualizado indicando procedencia con el programa ABIES.

c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a maestros/as y alumnos/as.

d. Mantener el orden de los libros en las estanterías.

e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a maestros/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

f. Canalizar las necesidades de los Ciclos y alumnado.

g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto maestros/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

- h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del teléfono.

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

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Servicios del Plan de Apertura : Comedor Escolar , actividades extraescolares y aula matinal

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- ☐ De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en las puertas del Centro y con autorización de la Dirección).
- ☐ De eventos culturales o lúdicos (en las puertas del Centro y con autorización de la Dirección).
- ☐ De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

g) Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al **servicio es en el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al maestro/ a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán **dentro del aula con la puerta abierta** esperando al maestro/a correspondiente .
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un maestro/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

h) Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las maestros/as es de 9h00 a 14h00, salvo en el recreo. Sólo para uso exclusivamente educativo .
2. Las encuadernaciones se ajustarán sólo a material educativo .
3. No se hacen fotocopias de libros.
4. El precio de las fotocopias personales, que será revisado anualmente por la comisión permanente, será el siguiente :
ALUMNOS/AS y MAESTROS/AS
Tamaño A4 : 0,05 0,04
Tamaño A3 : 0,07 0,06
5. Cada maestro/a registrará en la secretaria del centro el número de fotocopias que realice, tanto para su aula como para el ciclo.

9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen 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.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Destacar que en el caso del tóner de impresora y fotocopidora se realizará la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje en el Punto Limpio de la Localidad (Primer y tercer lunes de cada mes) o se guardarán para participar en el concurso de recogida de cartuchos vacíos de impresora.

Finalmente En la Secretaría del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.

10. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

- > Art. 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 (BOJA 25-5-2006).

Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. 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.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares, 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.”

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, 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 unidades lo aconsejen.