

# PLAN DE GESTIÓN

## ÍNDICE

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
2. Criterios para la atención de sustituciones del profesorado.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
4. Criterios para el uso de instalaciones del centro en horario no escolar por entidades de las administraciones públicas.
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
6. 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.

## CONSIDERACIONES GENERALES.

El CEPER “Dionisio Montero” es un centro público dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía que actualmente imparte las enseñanzas de Educación Permanente de Adultos.

El Proyecto de Gestión del C.E.PER “Dionisio Montero” de Chiclana de la Frontera, que 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. Todo ello según la normativa siguiente:

El Capítulo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación*, regula el presupuesto de los centros docentes públicos

dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

- ✓ LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE mayo, de Educación (BOE núm. 106 de 04 de mayo de 2006).
- ✓ LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, art.129 (BOJA Núm.252, de 26 de diciembre de 2007).
- ✓ 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 y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- ✓ 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.

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

A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:

- Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el **Anexo I** del programa de gestión económica de Séneca.
- La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del **Anexo II** del programa de gestión económica de Séneca, y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del **Anexo III** del programa de gestión económica de Séneca.
- Se partirá siempre de los gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido al último curso escolar.

## **PLAN DE GESTIÓN C.E.PER “DIONISIO MONTERO”**

- 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 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.
- 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) En el mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, la Secretaría del centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
- 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, ...
- Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

### **Las etapas de confección del presupuesto económico de nuestro centro serían las siguientes:**

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.

## ***PLAN DE GESTIÓN C.E.PER “DIONISIO MONTERO”***

- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El secretario o secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos.
- El director o directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X** “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

**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. Bibliotecas

❖ **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.
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.

4. Suministros
  - a) Productos farmacéuticos
  - b) Otros suministros
  - c) Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios.
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
6. Transporte
  - a) Dietas y desplazamientos personal del centro
7. Gastos diversos
  - a) Otros gastos
  - b) Plan de igualdad
  - c) Autoprotección y evaluación.

**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

**Para cualquier gasto será necesario aportar la factura de compra indicando los siguientes datos:**

**DATOS DE LA FACTURA:**

Nombre: **CEPER “Dionisio Montero”**

CIF: **S4111001F**

Domicilio: **C/ Caraza s/n**

Localidad: **11130 Chiclana de la Frontera.**

- 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 reflejada 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 semanal. 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.
- Se dispondrá de un máximo de 500 € en efectivo en la caja del centro para efectuar pagos, siempre acompañados de su correspondiente factura, en aquellos casos en que no se puedan realizar por los medios antes indicados y se deba realizar en efectivo.

## **2.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO**

### **◆ Generalidades**

- ⊙ El personal del centro, tanto docente como laboral, habrá de notificar cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de gestionarla de la manera más eficiente.
- ⊙ Todas las ausencias del centro habrán de estar autorizadas y debidamente justificadas con los documentos acreditativos correspondientes.
- ⊙ 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.

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

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

### **3.1.- 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.

## ***PLAN DE GESTIÓN C.E.PER “DIONISIO MONTERO”***

- La dirección podrá exigir a la persona o personas responsables la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o de embellecimiento del centro que compense el daño ocasionado, o el abono de los gastos devengados por los daños sufridos, según se recoja en el Plan de convivencia y/o el R.O.F.
- En todos los planes 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, 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**

- 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.

### **© 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 atascos sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.

### **© Deterioros:**

- Las instalaciones, 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.

### **3.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar:**

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores (Salas de informática), portátiles, pizarras digitales, interactivas,...

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

#### **I. Mobiliario escolar por dependencias:**

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (**Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006**) El inventario será revisado por cada tutor/a todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

#### **II. Biblioteca escolar:**

El/la responsable de la Biblioteca y demás profesores del Centro actualizarán, 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, propondrán al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que consideren 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.

#### **III. Material informático.**

Cualquier incidencia que pudiera surgir en el uso de materiales informáticos habrá de ser trasladada a Secretaría a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

El material informático será revisado, actualizado y reparado por informáticos dependientes de una empresa externa para cuyos servicios se estableció un presupuesto inicial reflejado en el Plan de Gestión del centro.



#### **4.- CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

El Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de actividades extraescolares y complementarias 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 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 y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

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

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias 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 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).

#### **5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

Aspectos a tener en cuenta:

- La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, y portátiles cedidos a los distintos planes así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- Los maestros/a que prevean que no seguirán el curso siguiente en el centro entregaran todo aquel material que haya utilizado durante el curso escolar.

El inventario anual general del centro constará de 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, impresoras, escáner, ratones, programas informáticos, ...
- **Material audio-visual:** radios CD, televisores, vídeo, películas y programas educativos, CD y DVD de colecciones o didácticos, ...
- **Libros y material didáctico:** biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado, materiales didácticos de elaboración propia, ... .
- **Dependencias administrativas:** Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Sala de Profesores, Salas de Recursos, ...

## **6.-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**

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

La elaboración de los criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, se van a basar en tres principios básicos:

- ◆ La sostenibilidad ecológica en el sentido de la utilización de recursos y materiales.
- ◆ La sostenibilidad económica entendida como una distribución equitativa de la actividad económica.
- ◆ La sostenibilidad social planteada para aumentar el bienestar y la participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

- **CONTENEDORES PARA RECICLAJE DE PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en el centro cada dependencia dispondrá de un contenedor de papel, los cuales se llevarán, para su posterior reciclado, a 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...
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se llevarán al punto limpio los cartuchos de tóner, tintas usadas, así como los componentes informáticos deteriorados o no operativos.
- **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias.
- **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, para ello disponemos de una fuente con pulsador temporizado.
- **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 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.
- **CALEFACCIÓN:** Con la calefacción encendida se procurará que puertas y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor. Igualmente se procederá al cierre de los radiadores de aulas y espacios no utilizados.