

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

**IES BURGUILLOS**

**(41700971)**

**CURSO**

**2023-2024**

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN. PRINCIPIOS GENERALES.....</b>	<b>pág. 2</b>
<b>1. GESTIÓN ECONÓMICA .....</b>	<b>pág. 8</b>
1.1 Cuenta de gestión.	
1.2 Presupuesto anual del Centro. Consideraciones generales.	
1.3 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.	
1.3.1 Estado de ingresos.	
1.3.2 Estado de gastos.	
1.4 Rendición de cuentas.	
<b>2. GESTIÓN DE PERSONAL .....</b>	<b>pág.13</b>
2.1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	
2.2. Dietas del profesorado.	
2.3. Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de FCT.	
2.4. Horarios del PAS.	
2.5. Ropa de trabajo del PAS.	
<b>3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....</b>	<b>pág. 16</b>
3.1. Protocolos para detectar, comunicar y controlar los desperfectos. Renovación del equipamiento.	
3.2. Exposición de publicidad.	
<b>4. 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.....</b>	<b>pág. 18</b>
4.1 Cesión puntual de las instalaciones a diversas instituciones.	
4.2 Ingresos por prestación de servicios.	
<b>5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....</b>	<b>pág. 19</b>
<b>6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA.....</b>	<b>pág. 20</b>
6.1. Objetivos.	
6.2. Medidas para alcanzar los objetivos.	

## **PRESENTACIÓN. PRINCIPIOS GENERALES.**

La autonomía de gestión económica permite orientar los objetivos establecidos en el Plan de Centro hacia una mejor prestación del servicio educativo mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

El Proyecto de Gestión establece un conjunto de principios, criterios, medidas y objetivos que, con carácter más o menos duradero, va a servir de ayuda a la hora de tomar decisiones relativas a la gestión de los recursos económicos y materiales del Centro. En concreto, el artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, lo define como un documento en el que se recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Asimismo dicho artículo enumera los aspectos que ha de contemplar, teniendo que ser al menos los siguientes: Los criterios para la elaboración del presupuesto anual y la distribución de los ingresos, los criterios para la gestión de las sustituciones, las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento, los criterios para la obtención de otros ingresos distintos de los recibidos por la Consejería de Educación, el procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro, la gestión sostenible de los recursos, los criterios a seguir, entre los que se valorará la eficiencia y su compatibilidad con la conservación del medio ambiente. Por último también se contempla la posibilidad de recoger cualquier otro aspecto relativo a la gestión económica. En definitiva, el Proyecto de Gestión del I.E.S. BURGUILLOS se define como el documento marco que desarrolla las líneas tanto de la gestión económica como de la organización de los recursos del centro y la utilización de los mismos, teniendo en cuenta la autonomía que para la administración de todos estos recursos concede la legislación vigente a los centros educativos. Asimismo, este Proyecto de Gestión es un documento de referencia que estará sujeto a la autoevaluación al final de cada curso escolar, dentro de la memoria de autoevaluación del Plan de Centro, a la que hace mención el artículo 28 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaria.

En cuanto a la Normativa será de aplicación en la elaboración y puesta en práctica de este Proyecto de Gestión toda la normativa vigente en la fecha de aprobación. Por tanto la legislación que por ámbito de aplicación, estatal y autonómica, y rango corresponde aplicar sería:

- ✚ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- ✚ Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA)
- ✚ DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ✚ DECRETO 54/1989, de 21 de Marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía.
- ✚ ORDEN de 08/09/2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- ✚ ORDEN de 11/07/2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio.
- ✚ ORDEN de 11/05/2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que practican con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen

especial a excepción de los conservatorios Elementales de Música, y las Residencias escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- # ORDEN de 10/05/2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula 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.
- # ORDEN de 22/09/2003 por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- # ORDEN de 27/02/1996 por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- # RESOLUCIÓN de 01/10/2003 de la Secretaria General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos.
- # INSTRUCCIÓN 03/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaria General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de retenciones e ingresos del sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- # INSTRUCCIÓN 04/2009, DE 20 de la Intervención de la Secretaria General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- # INSTRUCCIÓN de 01/2005, de febrero, conjunta de la Intervención general de la Junta de Andalucía y la Secretaria 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)

Las instituciones, órganos de gobierno y de coordinación del centro, así como los sectores de la comunidad educativa que tienen competencias en la gestión de los recursos materiales y humanos del IES BURGUILLOS según la normativa antes reseñada, son los siguientes:

#### # **Junta de Andalucía**

- a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
- b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
- c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.
- d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
- e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
- f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
- g) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

#### # **Consejo Escolar**

- a) Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
- b) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.

- c) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- d) Aprobar el presupuesto anual del Centro.
- e) Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
- f) Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- g) Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación del equipamiento y material escolar.
- h) Conocer y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Centro.
- i) Conocer y aprobar los presupuestos de ejecución de mejoras en las instalaciones del Centro y de adquisición de material.
- j) Cualesquiera otras que le sea atribuida en el Plan de Centro o delegada por la persona que ostente la dirección del Centro.

#### **Claustro del profesorado**

- a) Formular al equipo directivo y al consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- b) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- c) Conocer el presupuesto anual del Instituto así como la evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
- d) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- e) Colaborar con la supervisión, clasificación y preparación de los libros de texto
- f) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la consejería de Educación.

#### **El Director/a**

- a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
- b) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o equipamiento escolar.
- c) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- d) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- e) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **El Secretario/a**

- a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- b) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.

- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- d) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar, la consejería competente en materia de educación y los órganos con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de cuentas de Andalucía, el Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión europea con competencia en la materia
- e) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **Coordinador/a T.D.E.**

- a) Velar por el mantenimiento de los recursos digitales, gestionar las posibles averías que se pudieran producir y mantener informado a la secretaria del centro de tales circunstancias.
- b) Implicar a la comunidad educativa en el uso responsable y seguro de los medios y recursos digitales.
- c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- d) Coordinar junto con la secretaría las actuaciones necesarias relativas a carencias de recursos TIC y brecha digital.

#### **Coordinador/a de Biblioteca**

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- f) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **Jefe/a de Departamentos Didácticos**

- a) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- b) Colaborar con la secretaria del Centro en la realización del inventario de los recursos materiales de los departamentos.
- c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- d) Comunicar las propuestas para adquisición de material, inventariarlas y dar cuentas al finalizar el curso de bajas y motivos.

### **+ Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias**

- a) Coordinar (junto a Jefatura de Estudios) la organización de los recursos humanos del centro cuando se lleven a cabo actividades complementarias y/o extraescolares que supongan la necesidad de cobertura de profesorado implicado en las mismas.
- b) Coordinar el programa de actividades extraescolares y complementarias del centro, comprobar que se cumplen los requisitos normativos y presentar las actualizaciones al claustro y el Consejo Escolar para su aprobación.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **+ Departamento de F.E.I.E.**

- a) Coordinar la elaboración y ejecución del plan de Formación del Profesorado, siendo el enlace con el Centro del Profesorado.
- b) Coordinar la elaboración y ejecución del plan de mejora del centro, así como la memoria de autoevaluación e intervenir en cuantos procesos de evaluación de los distintos servicios del centro se lleven a cabo.
- c) Coordinar y asesorar a aquellos proyectos de innovación educativa se lleven a cabo en el centro.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **+ Departamento de Orientación**

- a) Coordinar la organización de espacios e instalaciones asignados al departamento, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- b) Colaborar con el secretario o secretaria del Centro en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **+ Profesorado**

- a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o el Claustro.
- b) Velar porque el alumnado haga un buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro, participando de forma activa en la detección de posibles responsables que causan deterioro o desperfecto, si llegase el caso.
- c) Comunicar a la Comisión de Convivencia la detección de responsables ante hechos que pudieran ocasionar deterioros o desperfectos con el fin de aplicar la medida correctora.
- d) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
- e) Colaborar con la supervisión, clasificación y preparación de los libros de texto, así como la puesta a punto de las fichas de registro de libros facilitando la labor a los tutores.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.



## P.A.S.

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar, a través de su representante, propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- b) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales que detecten o sean informados.

Por otro lado, la conserje además tiene las siguientes competencias:

- c) Realizar la vigilancia de puertas y accesos del Centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- d) Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres del Centro que fueren necesarios, siempre con la ayuda que estime oportuna, cuidar el orden, custodiar las llaves, y mantener ordenados y cerrados los almacenes donde se custodie el material.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

En la **Gestión Económica del Centro** se tendrán en cuenta los siguientes principios generales:

- Se intentará mejorar, o al menos mantener, las condiciones en las que se desarrolla la práctica docente, en lo relativo a instalaciones y medios materiales.
- **Se evitarán gastos innecesarios.**
- **Se promoverá entre todos los miembros de la comunidad educativa el consumo responsable**, tanto en lo referente a suministros básicos (luz, agua, teléfono, etc.) **como en recursos materiales** (papel, fotocopias, material didáctico, etc.)
- Salvo casos excepcionales, **se cerrará cada ejercicio económico con un remanente suficiente que permita cubrir los gastos fijos y básicos del siguiente ejercicio** hasta que se reciba la dotación correspondiente por parte de la Consejería de Educación.
- Como norma general **se desarrollará una gestión económica en la que no se entre en situación de déficit**, es decir, no se realizará ninguna compra o solicitud de servicio sin dinero disponible para hacer frente a los mismos.

Con estos principios generales se pretende realizar una gestión honesta y eficiente de esta partida del dinero público dedicada a la educación. En los siguientes apartados se desarrollan diversos criterios y actuaciones que concretan distintos aspectos de los mismos.



## 1. GESTIÓN ECONÓMICA.

### 1.1 Cuenta de gestión

El centro dispone de una cuenta mancomunada a nombre del director y el secretario en la entidad bancaria La Caixa desde la que se realizan todas las operaciones relativas a su gestión económica.

### 1.2 Presupuesto anual del Centro. Consideraciones generales.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro en el que se prevén, 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. Entendemos por Presupuesto Anual del Centro el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de su actividad económica durante el período comprendido entre el día 1 de Octubre del año en el que comienza el curso académico y el día 30 de Septiembre del siguiente año. Es un plan de acción expresado en valores y términos financieros, que debe cumplirse en un año que no coincide ni con el año natural ni tampoco con el curso académico. No obstante su denominación será la misma que la del curso académico, con el que coincide durante once meses.

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

Tal y como se recoge en la normativa vigente (Orden de 10 de mayo de 2.006 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación) **dicho presupuesto será aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre.**

### 1.3 Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Será la secretaria del Centro quien tenga que elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.
- b) Competerá al Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Económica constituida en su seno, el estudio y aprobación del presupuesto. Antes de la finalización del mes de Octubre de cada año tendrá que aprobarse. (Anexos I y II)
- c) El Presupuesto Anual del Centro deberá ser la expresión detallada, conjunta y ordenada de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro para su normal desarrollo.
- d) El Presupuesto se compondrá de un estado de Ingresos y de Gastos. Se han de tener en cuenta también los Remanentes del curso anterior, y se tomará como referencia los gastos del curso pasado.
- e) El proyecto de Presupuesto será inicialmente elaborado sobre la base de la cantidad consolidada durante los cursos anteriores. Antes del 30 de Noviembre de cada año se comunicará por la Consejería las cantidades definitivas y se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

- f) Debe existir siempre el consiguiente soporte documental que acredite las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos.
- h) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables consecuentes y deben cumplir los requisitos legales.

### **Sobre los INGRESOS:**

**a) En cada curso académico se supondrá un ingreso procedente de la Consejería de Educación para Funcionamiento Ordinario igual al último valor consolidado a fecha de presentación del Presupuesto Anual al Consejo Escolar.**

**b) Si en la fecha de presentación del Presupuesto al Consejo Escolar se desconoce la cantidad asignada al Centro en concepto de Dotación para Inversiones, esta partida no tendrá importe. Cuando se reciba la confirmación de esta cantidad se procederá al ajuste del presupuesto a esta nueva disponibilidad económica.**

**a) Para el concepto de Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se supondrá la cantidad comunicada por la Consejería de Educación. Si se desconoce a fecha de presentación del presupuesto, se calculará teniendo en cuenta el valor asignado al conjunto de libros de cada curso de ESO y del número de alumnos matriculados en dicho curso, si se trata de nueva dotación de libros, o el 10 % de dicho valor si se trata solo de una reposición.**

**d) En cuanto a la partida de ingresos por Recursos Propios, se hará en cada curso escolar una estimación consistente en la media de los últimos tres cursos académicos, si no se prevé ninguna modificación que afecte a esta partida.**

### **Sobre los GASTOS:**

**a) En cada curso académico se debe cerrar el ejercicio con superávit para poder hacer frente a los gastos del comienzo del curso siguiente hasta la percepción del primer pago por parte de la Consejería de Educación.**

**b) Si por razones extraordinarias en un curso escolar concreto no se parte de una situación con remanente suficiente para cubrir las necesidades iniciales del curso, se estará en situación de deuda hasta que se reciba la primera parte de la dotación procedente de la Consejería de Educación y el gasto del ejercicio se ajustará para asegurar un remanente para el próximo curso.**

**c) Los Proyectos que tengan una dotación presupuestaria específica y diferenciada en partidas de la Delegación de Educación, recibirán íntegra dicha partida, en base a su cantidad deberán gestionarse los gastos de dicho proyecto. Los proyectos del centro que no dispongan de partidas económicas irán a cargo del presupuesto de gastos del centro siguiendo un criterio de austeridad y control en sus gastos, en base al cual presentarán sus responsables un estado de necesidades para que la dirección estudie su viabilidad.**

**d) El gasto correspondiente a la partida de Suministros básicos como el agua, la energía eléctrica y el gasóleo de calefacción se presupuestará como la media de los tres últimos cursos, incrementada en el porcentaje en el que hayan subido los precios de los mismos en el último año. Desde la Dirección del centro se recordará a toda la comunidad educativa la necesidad de un consumo responsable de estos recursos.**

**e) En la partida de Arrendamientos (leasing de las fotocopiadoras) el presupuesto de gasto es conocido durante el tiempo que dura el contrato (habitualmente 5 años). Sólo deberá ser modificado el curso en el que coincida cambio de contrato para ajustarlo a la nueva situación.**

f) La partida de Comunicaciones (consumo telefónico y postal) representa un gasto muy estable en los últimos años. Se presupuestará como la media de los tres últimos cursos, modificando al alza según las variaciones en el gasto que haya experimentado.

g) La partida de Material Inventariable se presupuestará, si no se prevé la necesidad de renovación de algún equipamiento de alto coste, como la media de los tres últimos años. En caso contrario, se modificará para ajustarla a las necesidades detectadas y sin sobrepasar el límite del 10 % del ingreso para Gastos de Funcionamiento Ordinario, como marca la Orden de 10 de Mayo de 2.006.

h) La partida de Material no Inventariable (fotocopias, papel, tiza, material de oficina etc.) se presupuestará también como la media de los últimos tres cursos académicos, modificada al alza en un porcentaje igual al último marcador del IPC. Se debe insistir desde la Dirección del Centro en un consumo controlado de estos materiales que contribuya a la conservación del medio ambiente y reduzca gastos innecesarios.

i) La cuenta de Transportes está constituida fundamentalmente por el alquiler de autobuses para la realización de actividades complementarias. Se presupuestará con un valor similar al curso anterior, con la ligera modificación de la subida de tarifas.

j) La partida de Reparación y Conservación es la más amplia e incluye el gasto correspondiente a la dotación para Inversiones. Con respecto a este concepto se presupuestará como gasto la totalidad del dinero librado para el mismo. En lo relativo a la conservación de las instalaciones del centro se procurará su mantenimiento y mejora para lo que se presupuestarán cantidades similares al ejercicio anterior.

Toda la comunidad educativa podrá proponer sugerencias de mejora e inversión:

- + El profesorado a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- + Los padres, a través de la AMPA y/o de sus representantes en el Consejo Escolar.
- + Los alumnos, tras reunión de la Junta de Delegados, a través de sus representantes llevarán sus aportaciones al Consejo Escolar.

En el Consejo Escolar se darán a conocer las sugerencias de inversión y mejoras anuales para su aprobación, mejoras que se ejecutarán habitualmente en el mes de julio.

k) Desde el Equipo Directivo no consideramos necesaria la asignación de un presupuesto de gastos a los distintos Departamentos didácticos. El Centro debe cubrir, dentro de sus posibilidades presupuestarias, las necesidades reales de todos los Departamentos, independientemente de su importe, pero también debe intentar evitar el gasto superfluo que se puede producir al disponer cada Departamento de una cantidad asignada que no se pueda desviar para cubrir las demandas de otro Departamento.

L) Para gastos de centro en cuestiones de inversiones de reformas u otras obras de mejora en el centro escolar iguales o inferiores a 5000 euros no se necesitará de previa aprobación por parte del claustro y consejo escolar.

### 1.3.1 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 (por ejemplo, el Programa de Gratuidad de libros de texto).

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para Ciclos formativos.

Entre los ingresos fijos la partida más importante es la de **Funcionamiento Ordinario**.

Otros ingresos fijos pero cuya cuantía puede sufrir cambios son los correspondientes al Programa de Gratuidad de libros de texto, la partida extraordinaria para Gastos de Funcionamiento del Ciclo Formativo, etc.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación como las correspondientes a Planes y Proyectos.

4. Ingresos procedentes de otras entidades (AMPA, etc.).

**5. Ingresos procedentes de recursos propios.** En este apartado podemos concretar los siguientes recursos:

- Aportación de alumnos para:

- la realización de Actividades Extraescolares (autobuses, entradas de cines, teatro, museos, etc.)

- el pago de bandas de graduación, mandiles y galletas (logo del centro) de los alumnos de cocina, etc.

- Ingreso por recaudación del Seguro Escolar.

- Realización de fotocopias para uso de los alumnos.

- Alquiler de instalaciones a entidades deportivas o privadas.

- Actividad económica generada por el Ciclo de Cocina y FPB.

### 1.3.2 Estado de Gastos

Constituirá el **ESTADO DE GASTOS**:

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones recogidas en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación:

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 créditos 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 concurren 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.

#### **1.4 Rendición de cuentas**

La secretaría del centro tendrá en todo momento disponibilidad de facturas y documentos ante el Consejo Escolar y oficialmente en el mes de octubre se presentará una memoria anual de ingresos y gastos ante el consejo escolar.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos podrán ser 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.

## 2. GESTIÓN DE PERSONAL

Algunos de los aspectos relacionados con este apartado, especialmente aquellos que atañen al personal docente, aparecen regulados en el ROF.

### 2.1 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Una de las nuevas competencias que se le otorgan al Equipo Directivo, en la persona del Director, es la gestión de las sustituciones del profesorado. Aunque se trabaja para lograr que todas las bajas sean cubiertas con la mayor celeridad, este objetivo no siempre se cumple por diversas razones. Es por ello por lo que se precisa adoptar algunos criterios para la gestión de estas sustituciones con el fin de lograr que el alumnado se vea afectado lo menos posible.

Como regla general, se procurará cubrir todas aquellas bajas que se pueda siguiendo lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto-ley 14/2.012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo. El nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido **diez días lectivos** desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El período de diez días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del centro.

No obstante, en el caso de que el número de jornadas de sustitución asignadas se considere insuficiente para cubrir todas las necesidades de sustitución, se gestionarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1) Se considerará prioritaria la sustitución de los profesores que impartan materias instrumentales en Secundaria, así como la de los profesores que impartan materias de 2º de Bachillerato evaluables en la PEBAU.
- 2) Se considerará tanto más necesaria la sustitución de un profesor cuanto mayor sea el número de alumnos afectados por su ausencia.
- 3) Cuando el profesor disfrute de reducciones de jornada u otras reducciones horarias, se valorará la necesidad de su sustitución teniendo en cuenta también los criterios anteriores. En estos casos, el horario del profesor sustituto se completará con las horas complementarias que, a juicio de la Jefatura de Estudios, se consideren más convenientes.
- 4) En caso de que el Centro consuma todas las jornadas de sustitución asignadas y existan causas razonables, se solicitará a la Delegación Provincial de Educación su ampliación para atender a las necesidades que surjan.

### 2.2 Dietas del profesorado

Los directores de los centros podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades complementarias fuera de la localidad del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas dietas se estará a lo dispuesto en la **ORDEN de 11 de julio de 2.006** que actualiza las cuantías fijadas en el Decreto 54/1989 de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

## **DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL**

- Alojamiento: (64,27 €)
- En caso de volver después de las 14:45: media manutención (20,41 €)
- En caso de volver después de las 20:00: manutención sin pernoctar (26,67 €)
- En caso de tener que dormir fuera de casa: manutención pernoctando (40,82 €)

## **DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)**

- Alojamiento: (96,41 €)
- En caso de volver después de las 14:45: media manutención (20,89 €)
- En caso de volver después de las 20:00: manutención sin pernoctar (26,67 €)
- En caso de tener que dormir fuera de casa: manutención pernoctando (41,78 €)

## **INDEMNIZACIÓN POR UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO PARTICULAR**

- En caso de tener que utilizar el vehículo propio: 0,19 € /km.
- En caso de tener que utilizar una motocicleta propia: 0,078 € /km.

En caso de un viaje a un país de la Unión Europea, las cuantías económicas a abonar serán las que según el país que se visite vienen recogidas en la **Orden de 11 de julio de 2.006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.**

La Dirección del Centro habrá de comisionar al profesor para la actividad. Esto supone que con anterioridad a la realización de la actividad, el profesor solicitará a la Dirección la autorización del gasto.

### **2.3 Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de la formación en centros de trabajo**

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo de los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin se asignará a los Departamentos correspondientes en base al número de alumnos en centros de trabajo. Los Departamentos en coordinación con el Jefe de Departamento harán el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el alumno realice las prácticas. El Jefe de Departamento entregará al secretario del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento y éste abonará las partidas a los tutores correspondientes verificando que la información sea correcta y de acuerdo a lo establecido en cuanto a kilometraje en el punto 2.2 de este Proyecto.

### **2.4 Horarios del PAS (Personal de Administración y Servicios)**

En todo lo relativo al horario del Personal de Administración y Servicios se estará a lo recogido en la normativa vigente (VI Convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía).

El horario de atención al público de la Secretaría del centro será de 11:00 a 13:00 horas.

El horario de atención al público de las ordenanzas será de 08:15 a 14:45 horas.

La reglamentación de jornada del personal de limpieza será el estipulado por la empresa contratada por la Junta de Andalucía para la gestión de este servicio.



## **2.5 Ropa de trabajo del PAS**

El procedimiento utilizado para el suministro de la “Ropa de Trabajo” de las ordenanzas del centro será el siguiente:

- 1.** El personal laboral con derecho a la adquisición de “ropa de trabajo” solicitará por escrito cada año un listado de ropa de trabajo necesaria para desempeñar sus funciones en el centro.
- 2.** Una vez recibido dicho escrito se procederá a evaluar las necesidades demandadas en el escrito por el trabajador/a de acuerdo con la periodicidad de renovación de la ropa de trabajo recogida en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía y a la cuantía económica destinada a tal fin.
- 3.** Tras la aprobación y visto bueno de todo aquello que proceda, el trabajador/a será remitido a una tienda de uniformes elegida por el centro en la cual podrá adquirir la ropa solicitada.
- 4.** El centro será el encargado de solicitar y abonar las propias facturas de la vestimenta adquirida por el trabajador/a.

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

Uno de los objetivos principales de este Proyecto de Gestión, además de la correcta ejecución del presupuesto, debe ser la conservación y el cuidado de las instalaciones y el equipamiento por parte de toda la comunidad escolar. Algunas medidas que se contemplan para conseguir este fin, son:

- 1) Toda la comunidad educativa transmitirá a los alumnos la importancia de mantener su centro limpio y bien conservado. En las horas de tutoría se intentará concienciarlos para que usen el mobiliario, los libros, los equipos audiovisuales, el material deportivo etc. de la forma más correcta.
- 2) Cuando se produzca un daño en las instalaciones (bien por una acción intencionada o por un uso indebido) por parte de un alumno o un grupo de alumnos, se solicitará a sus padres o tutores legales que abonen el importe de la reparación. En el caso de que se trate de familias con pocos recursos, la aportación se ajustará a sus posibilidades.
- 3) El Centro reparará los desperfectos que lo necesitan con más urgencia contratando los servicios de una empresa de mantenimiento de la localidad. Las averías que se intenta atender inmediatamente son:
  - Daños en la instalación de fontanería que conlleven fugas o pérdidas de agua.
  - Daños en la instalación de electricidad.
  - Daños en los sistemas de calefacción o refrigeración.
  - Roturas de cristales o cualquier incidencia que pueda suponer riesgo para algún miembro de la comunidad educativa.

#### **3.1 Protocolos para detectar, comunicar y controlar los desperfectos. Renovación del equipamiento.**

Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, 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 secretario 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.

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 delegado de clase así como el profesorado tendrán acceso a un parte de incidencias situado en la Conserjería del centro. El secretario será el encargado 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.

En cuanto a la renovación del equipamiento escolar, cualquier miembro de la comunidad educativa puede poner en conocimiento del Equipo Directivo sus sugerencias o peticiones. El canal natural para la renovación de material didáctico inventariable y no inventariable es el Jefe del Departamento. En cualquier momento a lo largo del curso escolar, los Jefes de Departamento pueden y deben informar del equipamiento escolar que su Departamento necesita reparar o adquirir.

### **3.2 Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- De eventos culturales, deportivos o lúdicos.
- De pisos para alquilar.

Para su exposición se usará el tablón de anuncios colocado en el vestíbulo y se requerirá la autorización de la Dirección del centro.

## **4. 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.**

### **4.1 Cesión puntual de uso de las instalaciones a diversas instituciones.**

Dada nuestra naturaleza de centro público, nos parece razonable facilitar el uso de las instalaciones, fuera del horario lectivo, a distintos organismos públicos o entidades privadas, para uso institucional, educativo o deportivo, con los siguientes criterios y condiciones:

a) La cesión de uso de las instalaciones no puede suponer al Centro un coste que, inevitablemente, habría que extraer del presupuesto para funcionamiento ordinario del instituto. Por tanto, el Centro recibirá del usufructuario una compensación económica ajustada al consumo previsible de suministros (energía eléctrica, agua, fotocopias, etc.).

b) Las instalaciones del Centro deben quedar, al menos, en las mismas condiciones de uso, higiene y limpieza en las que se recibieron. Por tanto, el usufructuario debe hacerse cargo de la reposición de cualquier elemento que se deteriore o que se sustraiga, así como de la limpieza, colocación de mobiliario, etc. después de su uso.

c) Estar al corriente del abono de la cuota que se acuerde, para la compensación económica por el consumo previsible de suministros de energía eléctrica y agua.

El incumplimiento de alguno de estos puntos puede conllevar la no renovación del contrato en vigor.

d) La empresa que solicite el uso de instalaciones presentará a la Dirección del centro un escrito en el que se recojan aspectos como la finalidad de la actividad, la duración, participantes, etc. El Director dará, si procede, el *visto bueno* a la cesión.

### **4.2 Ingresos por prestación de servicios.**

Por otra parte, el Centro facilita a los alumnos y otros miembros de la comunidad educativa la realización de fotocopias de uso personal o la adquisición de material de clase elaborado por los profesores, a un precio ajustado al coste de los mismos. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo Escolar, será el siguiente:

✚ tamaño **A4** 0,05 cts., tamaño **A3** 0,10 cts;

✚ encuadernación de las fotocopias: 1 euro la encuadernación.

Cuando los alumnos se vayan de excursión con el servicio de un autobús, los alumnos pagarán el precio del desplazamiento en autobús.

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

Una de las tareas encomendadas a la secretaría de los centros educativos es la gestión y puesta al día de su “libro de inventario”. Éste no es otra cosa que el registro normalizado de todo el material inventariable que pudiera recibir el centro por cualquier cauce, ordinario o extraordinario. Este registro, hasta la actualidad, consiste en un registro en papel físico normalizado por la administración. Administrativamente, el libro de inventario es un anexo a la gestión económica del centro según la Orden de 10 de Mayo de 2006 a la que ya nos hemos referido en otro punto de este documento.

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

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la 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.

Algunos ejemplos de elementos que constituyen material inventariable son:

- Equipos informáticos.
- Equipos de climatización
- Herramientas.
- Equipos de audio y vídeo.
- Equipos telefónicos.
- Material de laboratorio.
- Mobiliario.
- Libros, etc.

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.

El secretario será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante y, tal y como se recoge en la normativa, independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Para ello, los Jefes de cada Departamento didáctico entregarán durante el mes de junio la relación de los bienes inventariables de su departamento, firmando bajo su responsabilidad la custodia y mantenimiento de los mismos.

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

## **6. CRITERIOS PARA UNA GESTION SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA.**

Desde el Equipo Directivo consideramos que el Centro, como institución, debe colaborar, en la medida de sus posibilidades, con la conservación del medio ambiente y lograr un espacio educativo limpio y respetuoso con su entorno.

### **6.1 Objetivos**

- 1.** Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- 2.** Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- 3.** Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- 4.** Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- 5.** Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- 6.** Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio y justo.

### **6.2 Medidas para alcanzar los objetivos:**

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Los focos de pasillos se irán sustituyendo progresivamente por bombillas de bajo consumo.
- Se utilizarán la calefacción y los equipos de aire acondicionado cuando sea realmente necesario. Se procurará no superar los niveles de temperatura aconsejados por los servicios técnicos.
- Se observarán las medidas para la contención del gasto como pueden ser la petición conjunta de material de oficina para todo el Centro o el estudio de varios presupuestos para las adquisiciones de cierta cuantía.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Se reciclará el papel ya usado cuando no sea preciso emplear papel nuevo (en pruebas de impresión, por ejemplo).
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos. Se procurará velar por la limpieza del patio señalando aquellas conductas contrarias al respeto por los espacios comunes.

- Habilitaremos un contenedor de pilas usadas.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- El Centro velará por el cuidado y el mantenimiento de las zonas arboladas en el patio de recreo y organizará actividades de concienciación con el alumnado.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- Se dispondrán las medidas oportunas para la recogida y reciclaje de consumibles informáticos y de reprografía.
- Se llevará a los denominados “puntos limpios” todo aquel material inservible que lo precise (monitores, teclados, aparatos de TV, etc.)
- Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

ACTUALIZACIÓN NOVIEMBRE 2023