

PROYECTO DE GESTIÓN 2023-2024 CEIP TOMÁS DE YBARRA

ÍNDICE	
1. INTRODUCCIÓN	2
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	4
2.1. Elaboración del presupuesto anual.	4
2.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	6
2.3. Dotación económica.	10
3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE RESULTADOS.	11
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	12
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	15
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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	17
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.	18
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	19

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

El Artículo 25 del Decreto 328/2010 (ROC) define qué aspectos mínimos debe contener el proyecto de gestión.

Este proyecto está basado en la normativa vigente en Gestión Económica: 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).

El proyecto de gestión nos ayudará a gestionar los recursos del centro de una manera coherente, rigurosa, transparente y participativa. Económicamente, debemos optimizar los recursos, reduciendo en gastos prescindibles que puedan ir destinados a la mejora de los equipamientos e instalaciones cuyo fin sea la mejora de la formación del alumnado. Asimismo, toda la comunidad educativa debe tomar conciencia del consumo diario de energía, materiales contaminantes, derroche de papel, de agua, reciclado de plástico, etc.

El proyecto de gestión es formativo y permanente, ejemplarizante para el alumnado y es de obligado cumplimiento para la comunidad, pero sobre todo, es un instrumento que, respetando la normativa, debe ser construido y conocido por todos los miembros de la comunidad.

En cuanto a los recursos humanos, se entiende que en un centro público como el nuestro, están asociados a los programas que desarrolla, especialmente al hecho de ser un centro bilingüe y un centro que oferta un aula específica de educación especial, y que en los últimos años se nutre de un número de alumnos y alumnas muy por encima de la capacidad para la que fue diseñado.

En resumen, la disponibilidad horaria del profesorado para atender refuerzos y/o apoyos ha disminuido notablemente, lo que perjudica en la misma intensidad la puesta en marcha del programa de atención a la diversidad.

Al iniciar la gestión del centro un nuevo equipo directivo, creemos necesario realizar un diagnóstico inicial de los recursos con que se cuenta y de las necesidades que detectamos y priorizar lo imprescindible para el buen desarrollo del proyecto educativo. Asimismo, contemplamos las posibilidades de personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.

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

2.1. Elaboración del presupuesto anual.

- El control y aprobación del presupuesto corresponde al Consejo Escolar y a la Comisión permanente del mismo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro asume, como responsable también de su ejecución y al que, por esto mismo, creemos necesario y conveniente escuchar.
- El presupuesto se hará lo más ajustado posible a la realidad basándose en el estudio de la gestión económica de los cuatro años anteriores.
- Se elaborará atendiendo a los recursos económicos recibidos en años anteriores.
- Una vez la Consejería de Educación comunique al centro las cantidades asignadas como Gastos de funcionamiento para el año en curso, se ajustará el presupuesto a dicha realidad. Durante el mes de octubre recabaremos información de instituciones, organismos, asociaciones o particulares sobre las posibles aportaciones que tengan intención de realizar en favor del centro.
- Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

- Como norma general, el ejercicio económico debe cerrarse sin deudas. No gastaremos más de lo ingresado. Por tanto, no se realizará ningún gasto que no esté presupuestado, o que supere la cantidad prevista, salvo situaciones de extrema necesidad y justificadas por evidentes ventajas educativas, motivos de seguridad o similares. En tales casos, se reajustará el presupuesto en las revisiones periódicas trimestrales recortando de otras partidas o buscando financiación externa.
- Se establecerá una partida para gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
- El presupuesto deberá contemplar todas las necesidades básicas de funcionamiento general: seguridad de las personas, materiales de uso común, comunicaciones telefónicas, electrónicas o escritas y el soporte básico a las tareas del profesorado.
- Si los gastos básicos lo permiten, se destinará una parte del presupuesto a los ciclos para crear y mantener un banco de recursos didácticos que prioricen las actividades manipulativas, de razonamiento lógico-matemático y juegos de desarrollo del lenguaje y las inteligencias múltiples. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- Será el equipo directivo, asesorado por la Secretaría del centro, y oído el Claustro por medio de las reuniones de Ciclo y de ETCP, quien presente el presupuesto inicial a la Comisión Permanente del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que lo aprobará definitivamente tras su estudio.

- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
- Los pagos que realice el Centro se harán a través de domiciliaciones, transferencias o cheques nominativos, de manera que se garantice la transparencia del gasto y el control de los pagos debiendo ser imprescindible la firma de al menos dos miembros del equipo directivo, uno de ellos la persona que ostente la Dirección.

2.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006, Anexo III:

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

INGRESOS

CUENTA DE INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS

Subcuenta de:

Recaudación por utilización de teléfono

Recaudación servicio de fotocopias

.....

CUENTA DE INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Subcuenta de:

Dotación para gastos de funcionamiento

Dotación para inversiones (partida que tiende a desaparecer)

.....

CUENTA DE INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES

Subcuenta de:

Aportación Asociación Padres de Alumnos

Aportación entidad " _____ "

.....

REMANENTES

CUENTA DE REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior

.....

CUENTA DE REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior gastos corrientes

Remanente del ejercicio anterior inversiones

.....

CUENTA DE REMANENTES DE OTRAS ENTIDADES

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior

.....

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

CUENTA DE ARRENDAMIENTOS

Subcuenta de:

Terrenos

Edificios y otras construcciones

Maquinaria, instalaciones y utillaje

Material de transporte

Mobiliario y enseres

Equipos para procesos de información

Equipos de laboratorio

Material deportivo

Otro inmovilizado material

.....

CUENTA DE REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN

Subcuenta de:

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de equipos y herramientas

Mantenimiento de instalaciones

Mantenimiento de equipos para proceso de información

.....

CUENTA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE

Subcuenta de:

Material de oficina

Consumibles de reprografía

.....

CUENTA DE SUMINISTROS

Subcuenta de:

Energía eléctrica

Agua

Gas

Combustibles para calefacción

Vestuario

Productos alimenticios

Productos farmacéuticos

Otros suministros

.....

CUENTA DE COMUNICACIONES

Subcuenta de:

Servicios Telefónicos

Servicios Postales

Servicios Telegráficos

Otros gastos de comunicaciones

.....
CUENTA DE TRANSPORTE

Subcuenta de:

Desplazamientos

Portes

.....
CUENTA DE GASTOS DIVERSOS

Subcuenta de:

Departamento de

Otros gastos.

.....
CUENTA DE TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS

Subcuenta de:

Servicio de limpieza

Comedor

Aula Matinal

Actividades extraescolares

Otros servicios

.....
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO

Subcuenta de:

Material didáctico

Mobiliario

Libros

.....
CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO ESPECÍFICO DE DEPARTAMENTOS

U OTRAS

UNIDADES

Subcuenta de departamento de...

INVERSIONES

CUENTA DE OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS/INSTALACIONES

Subcuenta de:

Proyecto

CUENTA DE EQUIPAMIENTO

Subcuenta de:

Contrato con

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos y de las necesidades que se deriven de las propuestas de mejora de la memoria de evaluación.

2.3. Dotación económica.

- **Dotación económica para los Ciclos.** Para optimizar los recursos con los que contamos, reflexionar de manera conjunta sobre qué necesitamos, y no gastar más de lo presupuestado o en cosas que ya tenemos, se procurará destinar una cantidad económica a cada ciclo. Esta cantidad podrá contemplar, en su caso, el gasto en fotocopias y la propuesta se estudiará en la Comisión permanente del Consejo Escolar que la llevará a éste para su aprobación.

- **Dotación económica para la biblioteca.** El profesorado responsable de la Biblioteca del centro podrá proponer a la Comisión permanente del Consejo Escolar la inversión anual en libros para el alumnado, para la formación del profesorado y para actuaciones concretas de Planes y programas. Si en el Anexo I del plan de cuentas anual no hay dotación económica concreta otorgada por la Consejería de Educación, la inversión en libros será una cantidad mínima similar a la media de los cuatro años anteriores.

- **Dotación económica para actividades complementarias.** El Centro no puede financiar excursiones o salidas como norma general. No obstante, tras entrevista con las familias afectadas, AMPA o quien corresponda, se puede asumir el gasto para evitar que un alumno o alumna se quede sin una actividad que forme parte de su formación. La AMPA puede financiar o subvencionar parte del gasto de las actividades a sus socios.

- **Dotación económica gratuidad libros de texto.** Dicha dotación se aplicará teniendo en cuenta la normativa vigente ORDEN de 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006).

- **Dotación económica para Erasmus+.** Dicha beca se aplicará teniendo en cuenta la normativa vigente para los proyectos Erasmus+ , se registrarán todos los ingresos y gastos justificados correctamente para todas las movilidades.

3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE RESULTADOS.

- La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
- El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión del curso anterior antes del 30 de octubre de cada año escolar.

- Una vez aprobados tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión, figuran como ANEXOS a este Proyecto de Gestión y en el libro de actas del Consejo Escolar, con el fin de facilitar su conocimiento a quienes lo requieran.

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

El equipo directivo será el responsable de gestionar las sustituciones del profesorado. Preferentemente, la Jefatura de estudios, junto con la Coordinación del Ciclo afectado, puede estudiar las situaciones más complicadas (alumnado NEAE o de situaciones de riesgo conocidas) que sugieren un tratamiento especial o, en todo caso, seguir el protocolo que se establezca en este Proyecto de gestión.

En cualquier caso, el Claustro será informado a través de las coordinaciones de Ciclo o Claustro, de cómo se van llevando los procesos, y de las jornadas de sustitución que se consumen.

En caso de diferencias que no consigamos resolver en equipo, la Jefatura de estudios procederá de acuerdo a la normativa y a su propio criterio y conocimiento del estado general del centro, en el momento en que se produzca la ausencia.

La jefatura de estudios organizará las sustituciones del profesorado en la forma que estime menos gravosa para el **alumnado**, a través de la carpeta “sustituciones” en la unidad compartida del Centro y el profesorado deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones presentes en el ROF del Centro:

1. Velar por la organización diaria del Centro, comunicando las ausencias y retrasos faltas de puntualidad y reuniones urgentes en Jefatura de Estudios a partir de las

8h de la mañana a través de telegram al número de teléfono de jefatura. Además, es obligatorio consultar el calendario mensual y, especialmente, en enlace de las sustituciones, a las 9h de la mañana para saber las sustituciones fijadas en ese día y su programación. El equipo directivo no será responsable de avisar a las personas que tengan que acudir a un aula.

2. Utilizar el control presencial de Séneca diario tanto en la entrada como en la salida del Centro. Si existiera algún problema técnico, firmar en el libro de control presencial, custodiado en Secretaría.
3. Contribuir a la productividad de las sustituciones que se llevan a cabo en el Centro, utilizando el documento de Drive de programación. Cuando sustituimos, hay que mirar este documento que completa siempre que sea posible la persona que se ausenta. La temporalización de cada área debe estar fijada cada 15 días ya sea en libreta en la mesa del docente o en documento drive. Además, dentro de la Unidad de Centro de Drive/carpeta de la tutoría, tendremos que mirar la ficha: Datos importantes del alumnado.
4. El personal docente deberá **informar** de las bajas o permisos el mismo día en el que le sean notificados, por los medios que el centro pone a su alcance y deberá aportar la documentación acreditativa con registro de entrada en Secretaría de dicha baja o permiso **en un plazo no superior a tres días hábiles** desde la fecha de inicio. Los partes médicos o cualquier otro documento que se presente deberá estar debidamente completado y ajustado a la normativa. Asimismo, informará lo antes posible de la continuidad o no de su situación.
5. El alta médica se presentará el mismo día en el que se produzca la reincorporación.
6. Para que la Dirección del centro pueda justificar ausencias no superiores a tres días, las personas interesadas deberán aportar la pertinente documentación acreditativa, según lo previsto en la **normativa vigente**: circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del profesorado y gestión de los recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de la gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de

Andalucía. Aquellas ausencias cuya documentación no se ajuste a la norma, no serán justificadas por la Dirección del Centro en ningún caso.

7. Los anexos de solicitud de permisos y licencias se tramitarán a través de la **Secretaría** del Centro así como la entrega de la documentación requerida dándole registro de entrada.
8. El personal no docente seguirá estas mismas pautas salvo aquellas que no tengan relación con sus funciones o no estén recogidas en sus convenios laborales. Sus sustituciones son competencia del equipo directivo.
9. El profesorado y personal no docente, deberá en la medida de lo posible, concertar las citas médicas por la tarde fuera del horario de trabajo y si no tiene más remedio que hacerlo en horario laboral deberá dedicar a ello el mínimo tiempo posible.

Cuando falte algún maestro o maestra, se tomarán inmediatamente dos tipos de medidas:

- 1.- Medidas para la inmediata atención al alumnado afectado por la ausencia.

La Jefatura de Estudios, o en su ausencia, la Dirección, planificará inmediatamente la atención al alumnado afectado encomendando la sustitución al maestro o maestra a través de Drive y Canal de difusión.

- 2.- Medidas para que, si procede, se envíe maestro o maestra sustituto desde Delegación.

La Jefatura de Estudios comunicará a Delegación vía Séneca cualquier baja que se produzca.

Protocolo de prioridades en las sustituciones :

1. Sustituirá en primer lugar el maestro o maestra de refuerzo, preferiblemente dentro del ciclo.

2. En segundo lugar, sustituirá al maestro o maestra que ocupe el cupo de apoyo y refuerzo en Infantil.
3. En tercer lugar, sustituirá el maestro o maestra cupo de apoyo y refuerzo de primaria.
4. En cuarto lugar, si los anteriores no se han podido llevar a cabo, se utilizarán las horas de coordinación de ciclo, planes y programas para dichas sustituciones.
5. En quinto lugar, sería el equipo de orientación quien sustituya, preferiblemente el maestro o maestra que pertenezca a ese ciclo.
6. Por último, será el Equipo directivo quién llevará a cabo esas sustituciones.

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

Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia y será tratada como se disponga en el Plan de convivencia.

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de 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.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoge en el Plan de Convivencia y el ROF.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del equipo directivo para el uso, manejo y/ o montaje.

Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en Secretaría a la monitora escolar, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento, o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor

envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.

El centro contempla una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el equipo directivo decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

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

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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, sala de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de

ingresos para Gastos de funcionamiento genera y se invertirá en necesidades urgentes del centro, preferentemente en material inventariable, previa consulta y aprobación en el ETCP y el Consejo Escolar.

3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del equipo directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

4. El equipo directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas o regalos de las editoriales.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la monitora escolar el inventario general del centro en el mes de junio.

2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, comunicarán mediante un formulario elaborado por el centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del equipo directivo, a

quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

4. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en el almacén habilitado al efecto en la primera planta del edificio de primaria.

5. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se clasificarán, ordenarán y etiquetarán por cursos antes del 30 de junio, y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado. De este trabajo se ocuparán las y los tutores y especialistas que no tengan a su cargo ninguna responsabilidad como coordinaciones o planes y programas de la Consejería de Educación o establecidos por el centro.

6. En esas anotaciones se contemplará el número de libros, el estado en que se entregan, y el alumnado que ha retirado o no ha entregado los libros para el repaso durante el verano.

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

En nuestro centro aprendemos a reciclar, reutilizar y reducir. Las tres R que trabajamos en distintos momentos del proceso educativo, no pueden quedarse en una mera declaración de intenciones. Por ello, debemos establecer unas pautas de ayuda para no olvidar que, por medio del control del propio consumo, reducimos el daño al medio ambiente y a la excesiva explotación de los recursos naturales.

1. Recordaremos de dónde se obtiene el papel y aprenderemos a reutilizar

fichas inservibles, usar los folios por las dos caras y usar en lo posible papel reciclado.

2. Se reducirá el uso de las fotocopias en la medida de lo posible. Se establecerá a principio de curso un máximo de copias por nivel y área o especialidad, teniendo en cuenta además el uso, o no uso, de libros de texto.

3. Evitaremos imprimir cualquier documento que pueda ser usado sin necesidad de papel, dando prioridad a los documentos digitalizados.

4. Salvo casos excepcionales, se generalizará el uso del correo electrónico y avisos electrónicos por medio de PASEN, para comunicaciones a las familias.

5. Se arbitrarán normas de aula, en el tiempo de tutoría, de manera que ningún alumno o alumna deje sus envoltorios y bocardillos tirados en cualquier sitio. Este trabajo será apoyado en los recreos por el equipo verde.

6. Se arbitrarán medidas en tutoría para que, al menos el alumnado de mayor edad, se encargue de llevar a reciclar el papel y el plástico de desecho de su aula.

7. Los materiales altamente contaminantes como las pilas o los desechos electrónicos se depositarán en la Secretaría, en un depósito habilitado para ello. Desde allí nos encargaremos de llevarlos a un punto limpio.

8. Se mantendrá una revisión constante de los grifos, cisternas y fuentes del colegio debiendo dar aviso enseguida cuando veamos una anomalía.

9. Cada usuario de aparatos eléctricos (ordenadores, calefactores, aire acondicionado...) deberá apagarlos cuando termine de usarlos. Además del gasto eléctrico, son un peligro potencial debido al calentamiento que sufren, especialmente los más antiguos.

10. Cuando abandonemos una dependencia donde no hay nadie, debemos apagar la luz.

11. Cuando el sol ilumine las aulas, debemos apagar la luz.

12. El profesorado fomentará el uso sin derroche del material escolar, en su conservación y la recuperación de la costumbre de restaurar lo que aún puede ser usado, minimizando en lo posible la cultura de usar y tirar.

13. El ETCP hará propuestas anuales de colaboración y participación en campañas de siembra de árboles, cuidado del entorno, etc.

14. Se fomentará y apoyará desde la tutoría el trabajo y la iniciativa del alumnado a plantear proyectos encaminados a conseguir estos objetivos.