

Ntra. Sra. De los Baños (Fuencaliente)
C/ Azuel, nº 13, CP 13130
Telf. 926470028
e-mail: 13001625.cp@edu.jccm.es

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

INDICE HIPERVINCULADO

<u>1.JUSTIFICACIÓN</u>	3
<u>2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.</u>	4
<u>2.1. OBJETIVOS</u>	4
<u>2.2. PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</u>	4
<u>2.3. ETAPAS PARA CONFECCIONAR EL PRESUPUESTO</u>	5
<u>2.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO</u>	6
<u>3. GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE.</u>	7
<u>3.1. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO</u>	7
<u>3.2. PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN DEL PROFESORADO.</u>	9
<u>4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.</u>	10
<u>4.1. CONSERVACION DEL EDIFICIO E INSTALACIONES DEL CENTRO</u>	10
<u>4.2. CONSERVACION Y RENOVACION DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR</u>	11
<u>4.2.1. Mobiliario escolar por dependencias.</u>	11
<u>4.2.2. Libros de texto.</u>	11
<u>4.2.3. Biblioteca del centro.</u>	12
<u>4.2.4. Material informático y audiovisual.</u>	13
<u>4.2.5. Material deportivo.</u>	13
<u>4.2.6. Material de aulas.</u>	13
<u>4.2.7. Material de seguridad y PRL.</u>	13
<u>4.3. NORMAS SOBRE MATERIALES E INSTALACIONES (NCOF)</u>	13
<u>5. PERSONAS Y ÓRGANOS QUE GESTIONAN LA ECONOMÍA DEL CENTRO.</u>	15
<u>5.1. SECRETARIO/A Y DIRECCIÓN DEL CENTRO.</u>	15
<u>5.2. COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR</u>	15
<u>5.2.1. Funciones.</u>	15
<u>5.2.2. Composición.</u>	15
<u>6. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS DEL CENTRO.</u>	16
<u>7. REVISIONES.</u>	17
<u>8. ANEXOS.</u>	18

1. JUSTIFICACIÓN

Las medidas y actuaciones reguladas en este Proyecto de Gestión atienden a la Orden 2/07/2012 Anexo I D. Autonomía económica:

El Proyecto de gestión

30. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

Este documento nos va a servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. En definitiva, intentamos que se haga un uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el llevar a cabo un consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro:

Este plan se fundamenta en:

- Una buena gestión de los recursos de los que dispone.
- Evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia sobre los consumos realizados.

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

En este punto se pretende abordar los objetivos y principios en lo que se fundamenta la gestión económica de nuestro centro

2.1. OBJETIVOS.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- A. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- B. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- C. Mejorar los recursos didácticos del Centro.

2.2. PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Se atenderá a los siguientes principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real es la que corresponde a los Remanentes, la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.

- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que de respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través de GECE.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y Cuenta de Gestión, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

2.3. ETAPAS PARA CONFECCIONAR EL PRESUPUESTO.

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- ❖ Concretar las necesidades y prioridades a partir del Proyecto Educativo, PGA Y Memoria anuales.
- ❖ Realizar una propuesta de presupuesto por parte de la Secretaría del centro.
- ❖ Aprobación del presupuesto por parte del Consejo Escolar.
- ❖ Seguimiento del presupuesto y realización de la Cuenta de Gestión anual.

2.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Los ingresos que tiene nuestro centro son, sobre todo, los recibidos por parte de la Administración para gastos de Funcionamiento y para compra de materiales curriculares que recibe el alumnado.

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se analizarán anualmente las exigencias y necesidades reales del centro.
4. Se distribuirá para que todas, la mayoría o, al menos, las principales necesidades del centro queden cubiertas.

3. GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE.

El Centro está compuesto, actualmente, por 16 docentes de los cuales la Orientadora, especialistas de A.L., PT, Religión y Música son compartidos con otros centros.

ESPECIALIDAD	DEFINITIVO/A	FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS	INTERINO/A	INTERINO QUE SUSTITUYE	PERSONAL LABORAL
E. INFANTIL	2		1 y ½		
E. PRIMARIA	1 (En comisión de servicio)		3		
INGLÉS			1 y ½		
E. FÍSICA	1 (Por concursillo)				
E. MUSICAL			1(compartida)		
P. TERAPÉUTICA (1/2)			1(Compartida)		
RELIGIÓN					1(compartida)
AUDICIÓN Y LENGUAJE	1 (Compartida)				
ORIENTADORA			1(compartida)		
TOTAL	5 (1 compartida)		10 (3 compartidas y 2 medias jornadas)		1(compartida)

3.1. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

Para ello atendemos a lo establecido en las NCOF del centro:

Si un maestro/a se va a ausentar de su puesto de trabajo o se va a producir algún retraso, deberá comunicarlo a la dirección.

El maestro/a que con conocimiento previo sepa que no puede asistir a su trabajo lo comunicará a la dirección y cumplimentará la declaración jurada disponible en dirección. Así mismo dejará en sitio visible la programación y por escrito la labor a desarrollar con sus alumnos/as, para así facilitar el trabajo del compañero/a que lo sustituye.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

Las faltas del profesorado deberán estar justificadas en todo momento y acompañadas del escrito necesario para elaborar el parte de faltas.

La Dirección organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, área de Valores Sociales y Cívicos, siempre que atiendan a menos de 3 alumnos y labores directivas.

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:

- a.** Maestros de apoyo y refuerzo educativo y Maestros que impartan clase de Valores Sociales y Cívicos con menos de 3 alumnos.
- b.** Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.
- c.** Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.

Se intentará que las sustituciones sean equitativas en el tiempo. No obstante, dicha labor dependerá de la disponibilidad horaria.

3.2. PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN DEL PROFESORADO.

En el caso de previsión de ausencia de media o larga duración se actuará del siguiente modo:

1. La dirección del Centro, vía telemática, pondrá en conocimiento de Inspección médica y del Personal de primaria de la Dirección provincial la baja del docente causante de dicha baja.
2. La dirección del Centro solicitará la sustitución del docente, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, indicando los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, si se conoce, la de fin de la misma.
3. La Dirección Provincial, recibida la solicitud de sustitución a través del departamento de personal de primaria, comprobarán la existencia del permiso o licencia y procederán a gestionar la sustitución enviando la información a la Consejería. Durante este período la dirección del centro deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
4. Una vez incorporado el nuevo docente sustituto al centro, la dirección mandará la documentación que éste acredita al Personal de Primaria.
5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a la Dirección Provincial las modificaciones en la duración de la ausencia por la incorporación de la persona sustituida tan pronto como la dirección sea conocedora de esta variación.

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

Tiene especial importancia que en un colegio de Infantil y Primaria se establezca una serie de acciones destinadas a la conservación del centro: instalaciones, dependencias, materiales, etc.

Por ello, es sumamente importante educar y establecer unos criterios de uso adecuados que permitan dicha conservación por parte de toda la comunidad educativa que utiliza las instalaciones y recursos del centro.

A continuación, se detallan, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro, quedando divididas éstas en dos bloques:

4.1. CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO E INSTALACIONES DEL CENTRO.

- Queda incluido en las NCOF, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as de actividades extraescolares.
- Además de las normas generales del centro hay normas específicas para algunas dependencias comunes como la Biblioteca. (**NCOF, H.2 ESPACIOS Y AULAS pág. 71 y sig.**).
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar medidas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, corre a cargo del Ayuntamiento de la localidad. El centro comunica las necesidades según van surgiendo a lo largo del curso. En la memoria final de curso se recogen todas las mejoras realizadas y aquellas que quedan por realizar, que se les vuelven a pasar al consistorio para su posible realización en verano. También se encarga de la revisión periódica de la caldera, mantenimiento de alumbrado, fontanería, carpintería... y de la recogida de contenedores de reciclaje.

4.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con unas normas establecidas que desarrollamos a continuación:

4.2.1. Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias (ANEXO I). Dicho inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años, al finalizar el curso, para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

4.2.2. Libros de texto:

- Se insistirá al alumnado y familias en el cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, atenderemos a lo estipulado en las indicaciones que se remiten desde la Administración cada curso escolar.
- La dirección del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro, será alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad, anotando el estado de conservación y a qué alumno se ha prestado (ANEXO IV).
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares.
- Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- Cuando un alumno utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

- Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados.
- El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.
- Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y se procederá a una revisión de todos ellos por parte de la Comisión Gestora de Libros del Consejo Escolar.
- Dicha Comisión determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que han sido deteriorados y las familias deberán subsanar, y se elaborará un nuevo listado de lotes disponibles en cada curso.
- A principio de curso, se entregarán los libros al alumnado beneficiario, las familias firmarán un documento donde se indicará los libros recibidos y el estado de cada uno de ellos. Siendo las familias las responsables de cualquier deterioro o pérdida que puedan sufrir los libros.

4.2.3. Biblioteca del centro:

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

En el uso de la Biblioteca se respetarán las normas internas de la misma en cuanto a conducta, préstamo y devolución de libros, etc.

- La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- Antes de llevarse los libros, siempre deben quedar anotados.

El Centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático Abbies web.

El coordinador/a de la Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

4.2.4. Material informático y audiovisual:

El/la responsable de las TIC y medios Audiovisuales será el/la encargado de realizar y actualizar el inventariado de todos los soportes informáticos y audiovisuales (ANEXO III), así como de informar de todos los desperfectos e incidencias que ocurran con los dispositivos digitales.

Los portátiles del profesorado serán gestionados por el equipo directivo, rellenando una ficha de entrega y de recogida por el docente que recibe y entrega el portátil.

4.2.5. Material deportivo:

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

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

4.2.6. Material de aulas:

Todo el material, didáctico, manipulativo, etc. de cada aula, despacho de orientación, aula de PT y AL, despacho de equipo directivo, etc. quedará inventariado a final de curso y este inventario se revisará anualmente.

4.2.7. Material de seguridad y PRL:

Todo el material de seguridad será inventariado (ANEXO V), quedando registrado el número de botiquines, extintores... y el estado de cada uno de ellos.

Como resumen de todo lo anterior podemos destacar las normas, que al respecto aparecen en las NCOF.

4.3. NORMAS SOBRE MATERIALES E INSTALACIONES (NCOF).

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Las instalaciones permanecerán cerradas fuera del horario lectivo del centro, salvo para su uso de las actividades extracurriculares.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

La pérdida o deterioro de un libro implicará su inmediata reposición por parte del alumno responsable.

El material didáctico del Centro estará inventariado periódicamente y guardado en el lugar que se designe para ello por la Secretaría del centro.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser reparada por los responsables del hecho, y si fuese necesario la comisión de convivencia considerará otras medidas llegando inclusive a la indemnización económica.

No se arrojarán objetos o desperdicios en ninguna dependencia del centro, así como no se permitirá comer pipas, chicles, caramelos u otras chucherías.

Los talleres extraescolares, si los hay, realizados por las tardes en el centro respetarán en todo momento tanto el material como las instalaciones, los desperfectos causados serán responsabilidad de los organizadores de la actividad.

5. PERSONAS Y ÓRGANOS QUE GESTIONAN LA ECONOMÍA DEL CENTRO.

5.1. SECRETARIO/A Y DIRECCIÓN DEL CENTRO.

El secretario/a es la persona encargada de registrar y gestionar las cuentas del centro a través del programa GECE. Incluye los gastos, pagos e ingresos que se dan en él.

Además, es la persona encargada de realizar el presupuesto anual y la Cuenta de gestión por ejercicio, ambos se presentarán e informarán al Consejo Escolar.

Realizará, junto con el director/a los pagos oportunos.

Todos los documentos económicos tendrán la aprobación y/o visto bueno del director/a.

5.2. COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Es una de las comisiones creadas en el Consejo Escolar.

5.2.1. Funciones:

Estudiar el proyecto de presupuesto y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

Estudiar las propuestas que le planteen el Equipo Directivo que conlleven una modificación presupuestaria, y decidir sobre su aprobación o desestimación. En caso de aprobarse, decidirá su inclusión en los presupuestos del siguiente curso, siempre y cuando sea posible, o la modificación del presente, en virtud de lo recogido en el punto anterior del presente documento, que, en todo caso, lo deberá aprobar el Consejo Escolar.

En nuestro centro estas funciones se realizan por parte de todos los miembros del Consejo Escolar.

5.2.2. Composición:

Esta comisión estará formada por el equipo directivo del centro (dirección y secretaría), un representante de los padres y otro del profesorado.

6. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS DEL CENTRO.

Es necesario concienciar a nuestros alumnos y a toda la comunidad educativa de ser consumidores responsables, en la medida de lo posible gestionaremos el reciclaje de materiales desde el centro, pese a no contar con los recipientes necesarios en los

1. **PAPEL Y ENVASES:** pese a no poder contar con contenedores de reciclaje junto al edificio, se está gestionando el reciclaje de papel y envases. Para ello contamos con la colaboración del Ayuntamiento, quien nos ha proporcionado pequeños contenedores de reciclaje que recoge y lleva al punto limpio de la localidad. En centro, con la ayuda de la Patrulla Verde (alumnos que van rotando) se encarga cada viernes de recoger los pequeños contenedores de clase, y llevarlos a los contenedores que posteriormente recogerá el personal del Ayuntamiento.
2. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** La empresa Kucho se ha puesto en contacto con el centro para la recogida de cartuchos de tinta y tóner vacíos del centro y familias.
3. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias.
4. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando la fuente y grifo cuando no estén bebiendo o lavándose.
5. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado y personal 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 necesiten.
6. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de conservación del medio ambiente organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas... en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

7. REVISIONES

2024.03.07 – Curso escolar 2023/24

Revisión y actualización de todos los capítulos a la normativa actual en temas de gestión económica.

Nuevo diseño y reorganización de los capítulos para darle un aspecto en consonancia con el resto de documentos oficiales del centro.

Mirar inventario del centro.

Este documento fue aprobado inicialmente por el Consejo Escolar del Centro, una vez informado el Claustro de Profesores, el día 30 de enero de 2011. Su última modificación fue aprobada por el Consejo Escolar, habiendo sido informado el claustro, el día 30 de abril de 2024.

Firmado:

8. ANEXOS

Mirar inventario del centro.