



CEIP LUIS SIRET
PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP LUIS SIRET

Curso 21/22

Tabla de contenido

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	2
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	4
CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS:.....	5
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	6
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.	7
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.....	9
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.....	9
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	10
6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	12
CRITERIOS	12
MEDIDAS	12
7. PRESUPUESTOS GENERALES Y CUENTAS DE GESTIÓN	14

CEIP LUIS SIRET

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

- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto e ingresos durante al menos los últimos cuatro cursos escolares, durante la segunda quincena de septiembre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro de manera realista.
- El presupuesto anual contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluyendo el remanente del curso anterior.
- A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que comuniquen la cuantía de las mismas.
- Para la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
- Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro 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.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas del funcionamiento general (seguridad de instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas postales y comunicaciones escritas del Centro a la Comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado,).
- Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a cubrir las necesidades y recursos del profesorado del Centro. Este apartado lo realizará el Equipo Directivo para poder llegar a todas las necesidades tanto del centro como del profesorado. Y considerando que el Centro necesita ir renovando la dotación existente, por las deficiencias de las que estamos siendo concededores tanto el Equipo Directivo como el profesorado, esta se intentará cubrir de la forma más equitativa y progresiva posible.
- Se realiza una petición de material por ciclos.
- El Equipo Directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto anual, con antelación a la celebración del Consejo

Escolar, que estudiará y en su caso aprobará los presupuestos anuales en la segunda quincena del mes de septiembre.

El Presupuesto General del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el centro durante el curso anterior, atendiendo a las sugerencias de la Comisión Permanente del Consejo Escolar y oído su Claustro.

Los ingresos que recibimos son:

- Dotación de la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento.
- Dotación para el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, proveniente de la Consejería de Educación.
- Dotación para proyectos y programas educativos del Centro que previamente han sido aprobados por la Consejería de Educación.
- Grupos de trabajo, cursos, jornadas... del CEP con dotación económica.
- Ingreso por el AMPA y por recursos propios.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento, el resto de las partidas provenientes de la Consejería de Educación son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por ésta, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

- Gastos Secretaría
 - Partida asignada para fotocopiadoras, multcopistas e impresoras.
 - Alarma
 - Farmacia.
 - Material fungible.
 - Suministros varios.
 - Comunicaciones (telefonía/fax, wifi, correo postal...)
 - Gastos diversos ciclos y departamentos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
 - Biblioteca
 - Material deportivo
 - Material de música
 - Material audiovisual y tecnológico
 - Programa Gratuidad de Libros
 - Reposición Gratuidad Libros
 - Renovación y adquisición dotación Centro.

- Reparación y Conservación

- Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de cuentas de gestión, se imprimirán los anexos que genera Séneca para su posterior cierre del candado y pasarlos a firma digital.
- Todos los pagos que realice el Centro se harán preferiblemente por transferencias bancarias o cheques nominativos en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. Y sólo se efectuarán pagos por Caja, cuando se trate de una cantidad inferior a 200 euros.

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

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Con objeto de poder organizar y dar la mejor respuesta educativa al alumnado afectado por la ausencia de su maestro/a, será necesario tener en cuenta los siguientes aspectos en las ausencias:

- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente la sustitución. Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado entregado en la secretaría del centro, ANEXO I.

Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible, y en el momento de su incorporación, el profesorado deberá presentar el justificante de haber faltado, en caso contrario se considera falta injustificada. Esta justificación deberá ser entregada al director, al Jefe de Estudios o en su caso en Secretaría, para darle registro de entrada. No solamente deben justificarse las ausencias de un día o más de duración, sino también periodos cortos de ausencia durante la jornada escolar.

- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para facilitar al profesorado que se hagan cargo de dicho puesto la continuidad del trabajo a realizar.

- En las ausencias imprevistas, el maestro/a que coordine el Ciclo y/o el compañero del curso paralelo facilitará la Programación de Aula al profesorado encargado de sustituir la ausencia. El horario ha de estar en lugar visible tanto en Primaria como en el ciclo de Infantil.

- Las ausencias de hasta tres días (**bajas de corta duración**) se sustituirán con el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas. Dicho plan será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro, teniendo en cuenta:

- a) En bajas cortas (y en bajas por enfermedad mientras la administración educativa no las cubra con sustitutos) los grupos de alumnos afectados serán atendidos por los profesores de apoyo y refuerzo, en primer lugar. Si la sustitución hay que realizarla en Educación Infantil se realizará por el docente de apoyo de infantil, si la sustitución es en primaria la realizará el docente de apoyo en primaria, en el caso que se produzca

una segunda ausencia, para primaria la realizará el profesor con disponibilidad horaria y en infantil será por el docente que sea del otro nivel educativo, para una tercera ausencia será si o si por el docente que sea del otro nivel y para una cuarta ausencia el centro educativo, utilizarán las horas de los coordinadores de ciclo, los profesores con horas de libre disposición del Centro (>55), y cualquier otro recurso que permita tener al alumnado debidamente atendido.

b) Si a pesar de todo queda algún grupo de alumnos por atender, éste se repartirá entre los niveles más afines.

- En Educación Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria se pondrá especial empeño en procurar que en caso de ausencia del profesorado-tutor, entre el menor número de maestros o maestras diferentes.

- En las ausencias superiores a una semana (**bajas de larga duración**) la dirección del centro será el órgano competente que decidirá cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo no se pueda atender con los recursos propios del centro. (Orden de 8 de septiembre de 2010).

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS:

a. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.

b. Bajas de una semana (gripe y similares): "La Delegación tendrán hasta 15 días para proceder a la sustitución" (art. 5 punto 2). Por lo tanto, no se sustituyen.

c. Bajas de más de quince días (un mes,): habría que cubrirlas en todos los casos.

d. También es importante valorar la previsión del tiempo real de las bajas (excepto las claras por maternidad, enfermedades muy graves,) pues casi todas empiezan con una semana o quince días a las que luego se le van añadiendo partes de continuidad).

e. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

- Las ausencias de larga duración que no estén cubiertas por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas. Dicho plan será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado de apoyo.

- Las ausencias de larga duración se gestionarán ante el "Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación", a través del procedimiento informatizado en Séneca, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesores sustitutos a la mayor brevedad posible.

IMPORTANTE: Durante este curso escolar y con la implantación por la Consejería de Educación de un nuevo sistema de adjudicación de las posibles sustituciones que necesitan los Centros Escolares (SIPRI), y ante la incertidumbre de cuándo se incorporará la persona que está ejerciendo la titularidad de una plaza cuando está de baja, se opta desde la dirección pedir siempre la sustitución, aunque la tenga que anular en caso de su incorporación, antes de ser cubierta la sustitución por Delegación

- Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
- Una vez por trimestre se informará al claustro de profesorado sobre las decisiones tomadas en lo relativo a las sustituciones.

Cuando sea convocada una huelga general:

- Y para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección cubrirá los servicios mínimos que garanticen la mayor normalidad posible al alumnado de aquel profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que haya llegado al Centro en el transporte escolar y/o aquel alumnado que haya sido llevado al Centro por sus padres o tutores legales y cuyo profesorado secunden la huelga.
- Y para garantizar el derecho constitucional en su participación, el profesorado y resto del personal en huelga no será sustituido.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Sr. alcalde y Concejales de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación. De ello quedará constancia escrita registrada en el libro de salidas.

Siempre que la gestión económica del colegio lo permita y la comisión del Consejo Escolar lo estime conveniente, el Centro deberá atender a las necesidades que sirvan para mejorar las instalaciones en pro de elevar la calidad de los servicios que se prestan a la Comunidad Educativa.

No obstante, el primer paso para conseguir resultados óptimos en la conservación de las instalaciones y los equipos del centro es educar en el respeto y el uso responsable practicando el ejemplo responsable y, para ello, se tomarán las siguientes medidas:

Mantenimiento de las instalaciones.

- Entre las normas de convivencia está 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 que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- Al menos de forma transversal, serán trabajados los valores de buen uso, cuidado y 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 de la actividad donde se observe la incidencia.
- 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 recoja en el Plan de convivencia / R.O.F.**
- 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 profesional que corresponda y/o permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo y/ o montaje. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio público.

Existirá un bloc para anotar las incidencias a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Estos impresos estarán en secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia lo antes posible

- 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.
- 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.
- Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos telefónicos, material digital y de reprografía imprescindibles para el funcionamiento del Centro.
- El Centro dispone de instalación wifi con fibra óptica de la red corporativa. Contamos con algunas zonas con cable y en otras la conexión es a través del programa “Escuelas conectadas wifi, por lo que hay acceso a internet en todo el centro. Además de tener contratada a una empresa, que sirve de soporte a nuestra coordinadora del Plan de actuación digital (PAD) para la gestión del mantenimiento que garantice el funcionamiento de todas las instalaciones del Centro.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado.
- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, 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 mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente contando el secretario/a con la colaboración del coordinador/a del plan de autoprotección.
- El responsable de los equipos informáticos y dispositivos electrónicos es dirección junto con el coordinador del Plan de actuación digital (PAD) para llevar el control y seguimiento de los posibles desperfectos o averías, mantenimiento y correcta configuración, etc.
- La biblioteca será gestionada por la persona designada por la Dirección del centro que se encargará de llevar el control, organización y uso de la misma. Se aplicarán las instrucciones de 22 de septiembre de 2010.

- El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales, es decir, llamadas relacionadas con el alumnado y sus familias, los programas de formación del profesorado, la administración educativa, el desarrollo de materias o actividades complementarias/extraescolares, adquisición de material didáctico y cualquier otra considerada por la dirección.
- 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.

Organización de los espacios.

Para la utilización de espacios, la Jefa de Estudios elaborará un cuadrante al inicio del curso para establecer de forma general el uso de determinadas instalaciones como son: biblioteca, sala de profesores, pistas, despachos apoyo a la integración y otras que se puedan determinar.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la jefa de estudios elaborará un cuadrante o aviso que será expuesto en la Sala de Profesores. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en secretaría y tras utilizarlo se depositarán en el mismo lugar.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS

EL centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá ceder sus espacios a todas aquellas entidades, grupos o empresas que, sin ánimo de lucro ofrezcan actividades educativas, culturales o enriquecedoras para toda la Comunidad Educativa, como se recoge en la Orden del 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar referida en el capítulo V, artículo 26. *Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.* No obstante, y aunque dichas entidades no tienen que realizar ninguna aportación económica, si que deberán hacerse responsables de aquellos deterioros ocasionados por su uso.

Por tanto, las posibles fuentes de ingresos, con independencia de los recibidos por la propia Consejería de Educación, solo se podrían contemplar por lo que nos pudiera llegar de algún ente público, privado o particular, por los motivos que sean, a la cuenta oficial y única del Centro y solo se sumará a la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general, salvo que no tuviesen un fin específico.

Y en ningún caso se aceptaría ningún tipo de compensación económica por ningún proveedor. Ya que la decisión ante cualquier compra o reparación se deberá realizar bajo la petición de varios presupuestos, escogiendo en todo momento el que se entienda como mejor opción calidad-precio. Por otro lado, la elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o promociones de las editoriales.

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

En términos amplios, un inventario es el recuento detallado de los bienes, derechos y deudas que una persona o una entidad posee a una fecha determinada.

Este recuento es producto de un trabajo ordenado y exhaustivo, a veces muy laborioso y pesado. La elaboración y correcta gestión de los inventarios es, sin duda, el mejor comienzo para la protección del material y recursos de que dispone el centro educativo.

Además de las funciones de conocimiento y preservación del patrimonio, el inventario es un muy buen indicador del aumento o disminución de la riqueza al comparar cuál era la situación al principio del curso con la situación al final.

Para su elaboración es necesario preguntarse ¿Con qué recursos contamos? ¿Cuáles necesitamos? y dónde están los distintos bienes que posee un centro educativo y así poder rentabilizar su uso en bien de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL

- Anualmente y supervisado por la secretaria del centro, se elaborará, según modelo diseñado por el centro, el inventario general anual durante el mes de junio, donde quedarán registradas las incidencias ocurridas durante el curso, tanto por ampliación o bajas que se hayan podido dar por deterioro de los enseres registrados en dicho inventario, compuesto por los siguientes apartados:

- a. Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- b. Equipos Informáticos: ordenadores personales para uso del alumnado; ordenadores personales para uso del profesorado; ordenadores portátiles para uso del alumnado; ordenadores portátiles para uso del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner, etc.
- c. Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de video; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
- d. Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- e. Música: instrumentos musicales.
- f. Deportes: material deportivo.

g. Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.

h. Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, peladoras de patatas, microondas, tostadoras, freidoras, cocinas.

- El inventario podrá volcarse en un libro, ordenador o archivo, quedando custodiado por la secretaria del centro.

- Para la actualización del inventario, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el personal de cocina, comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas a lo largo del curso escolar.

- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin previo conocimiento del equipo directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones al respecto, dejándola registrada.

- Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso del Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos. Los tutores/as de cada curso son los responsables de controlar todos los libros de texto del Programa de Gratuidad antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en los armarios de las aulas para ser trasvasados a comienzos de septiembre del curso siguiente a los cursos que corresponda. Se anotará las deficiencias que hayan observado al objeto de realizar reposiciones poniéndose en contacto con la familia responsable.

- El inventario está realizado en una hoja de Excel donde consta la dependencia o localización, el curso escolar, descripción del material, número de unidades, fecha de alta, y procedencia del mismo.

La mayoría de los residuos que genera el Centro son restos de papel y residuos del comedor y la cocina y para una eliminación o aprovechamiento de estos residuos procederemos a potenciar en todos los miembros de la comunidad una actuación responsable y comprometida con el medio ambiente. Para que esto sea asumido por todos e incluido en nuestros hábitos cotidianos debemos incluirlo como filosofía de vida en todos nuestros comportamientos y actuaciones.

6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

El principio de austeridad y de protección del medio ambiente constituye un principio de conducta para toda la Administración Pública.

CRITERIOS

- Adopción de nuevos hábitos de conducta.
- Reducción del gasto de funcionamiento.
- Fomento prácticas respetuosas con el medio ambiente.

MEDIDAS

1. Reducir el gasto de funcionamiento

- Establecer procedimientos de comunicación interior que supongan ahorro de papel y gasto.
- Fomentar la utilización del correo electrónico como forma de trabajo.
- Control de uso y consumo de las fotocopias que evite su uso indiscriminado.
- No se fotocopiarán documentos con fines particulares.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
- Limitar al máximo las impresiones voluminosas en papel, sobre todo listados
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico con los que se pueda trabajar en formato electrónico.
- Reciclado del papel para uso interno.
- Limitación de uso de las impresoras de mayor costo por impresión.
- Utilización de impresoras de red y eliminación, en lo posible, de impresoras locales.
- Limitación del envío de documentos en papel y sustitución, en lo posible, por envíos por correo electrónico y plataforma Séneca.
- El uso del teléfono se limitará a asuntos profesionales y a aquellos que sirvan para conciliar la vida familiar y laboral.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
- Al finalizar la jornada laboral establecer protocolos de supervisión diaria del apagado de luces de las aulas y despachos por el personal de limpieza.
- Controlar el apagado de las impresoras, fotocopadoras, ordenadores (sala de profesores, aulas,) y demás aparatos eléctricos al finalizar la jornada laboral,

evitando la situación de espera (stand by).

- Los tóner y cartuchos de tinta se reciclarán utilizando el contenedor destinado a ello en el despacho de conserjería.

2. Fomentar prácticas respetuosas con el medio ambiente.

- Fomentar la formación sobre educación ambiental en el alumnado: videos, películas, actividades en sesiones de tutoría, conocimiento del medio, campaña de recogida de basura (plásticos), ...
- Fijar puntos verdes con contenedores de papel, plástico y pilas.
- Mantener el compromiso de los Ayuntamiento para la recogida periódica de los contenedores de papel, de plástico y pilas.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- Instar al Ayuntamiento para que sustituya progresivamente todos los grifos del centro para que tengan cierre automático.
- Comprometer al alumnado en el ahorro energético supervisando el apagado de luces, cierre de las ventanas a las salidas de clase.
- Se llevarán a un punto limpio de la localidad las lámparas que están fuera de uso.
- Los maestros y maestras deberán usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita el adecuado desarrollo de las actividades.
- La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.

3. Crear hábitos de conducta introduciéndolos de forma transversal estos objetivos:

- Cada clase dispondrá de los depósitos necesarios para facilitar el reciclado de papel, bric, aluminio y plásticos. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor adecuado. Los alumnos/as serán los encargados/as de organizar la recogida y retirada de los distintos contenedores.
- Evitar el uso de las fotocopias.
- Las fotocopias serán a doble cara.
- En los días de frío, los alumnos y alumnas se encargarán de cerrar las puertas de los edificios y las clases para evitar pérdida de calor.
- Reciclar el papel para hacer operaciones, ...
- Los profesores fomentaran el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El centro participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por distintas asociaciones.
- Desde el aula se valorará el trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentará el reciclaje.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

- En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)

7.PRESUPUESTOS GENERALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

- 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 si tiene información suficiente de Delegación.
- EL Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.
- Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión. Se realizará en el próximo Curso.

CEIP LUIS SIRET