

INDICE

1. INTRODUCCIÓN**2. PRESUPUESTOS.**

2.1. Criterios para elaborar los presupuestos del Centro.

3. REGISTROS ECONÓMICOS.**4. PLAN DE SUSTITUCIONES.**

4.1. Normativa que regula la gestión de sustituciones

4.2. Principios generales

4.3. Procedimientos de sustituciones

5. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS.**6. CRITERIOS PARA USO DE RECURSOS MATERIALES.**

6.1. Normas para peticiones de material.

6.2. Normas para obtención de nuevos recursos materiales.

6.3. Normas generales para la utilización de los libros de texto.

7. MEDIDAS PARA CONSERVAR Y RENOVAR INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS.**8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR INVENTARIOS.****9. GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO**

9.1. Objetivos.

9.2. Medidas para conseguir dichos objetivos.

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es el 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 coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa, en definitiva, intenta el 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/as reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

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

Este proyecto que recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Por último señalar que 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)

2. PRESUPUESTOS

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

A Las unidades de Infantil y Primaria se les asignará la misma cantidad.

Las especialidades exclusivas de Secundaria tendrán dos tercios de las unidades de Infantil y Primaria.

Las especialidades compartidas de Primaria y Secundaria tendrán un tercio más que las de Infantil y Primaria.

Estas cantidades se gastarán en material inventariable y para realizar los gastos se le pedirá autorización a la Secretaria del Centro.

2.1 Criterios para elaborar los presupuestos del centro

Los presupuestos del centro se ajustarán a las partidas económicas que nos lleguen desde la Consejería, pues los ingresos propios son los derivados del uso de las fotocopias y por tanto mínimos.

Sería el responsable de la gestión económica junto con el/la director/a del centro los encargados de realizarlo al inicio de curso y presentarlo al Consejo Escolar en el mes de octubre. Antes se deben oír las peticiones del claustro y consensuar, si es posible, las decisiones finales, sobre todo en el tema de gastos.

Si nos centramos en cada uno de los apartados que se registran en el estado de cuentas rendidas por el centro, estableceremos unos criterios mínimos a la hora de completarlos. Así podemos concretar en relación a los INGRESOS ya sean propios, procedentes de la Consejería de Educación o fondos procedentes de otras personas y entidades. :

- 1) Los que se establecerán en el apartado de recursos propios, irán ajustados a los obtenidos del curso anterior.

- 2) En la dotación para gastos de funcionamiento, se tomará los ingresos del curso anterior y se incrementará un poco para el siguiente. Es conveniente tener presente el IPC y si ha habido cambios en el número de unidades asignadas y la matriculación del curso anterior.
- 3) En el programa de gratuidad de libros, se tendrá presente si hay que comprar nuevos libros o sólo hay reposiciones. Cambiará si es un año de cambio de libros, a qué cursos afecta y cuánto será de reposición.
- 4) En el resto de apartados de los ingresos de la Consejería, se hará igual que cuando es para funcionamiento.
- 5) Se dejarán, en la medida de lo posible, 5000 € de remanente, para afrontar los gastos de inicio de curso.

En cuanto a GASTOS que pueden ser de bienes corrientes y servicios, adquisición de material inventariable o inversiones, seguiremos estos criterios prioritarios:

- 1) En los arrendamientos, se concretará antes en Consejo Escolar si podemos alquilar algún tipo de recurso, siempre con la intención de reducir al mínimo los gastos en este apartado. Actualmente tenemos las máquinas fotocopadoras.
- 2) En reparaciones y conservación, debemos ir priorizando por edificios aquellas intervenciones necesaria.
- 3) El material inventariable debe ser una partida grande y si es posible se buscarán pocos proveedores para facilitar la contabilidad. Para la adquisición de dicho material, se debe realizar una proporción según ciclos, etapas y demandas del claustro, teniendo presente las dos secciones.
- 4) Los suministros, que deben ser proporcionales para los dos pueblos en función al número de matrículas. Se deben controlar al máximo por parte del responsable económico y la dirección del centro.
- 5) Las comunicaciones deben recoger los gastos de dos líneas de

teléfonos y el gasto en correos (sellos y envíos).

- 6) Para los transportes debe ser una partida amplia pues se tienen que contabilizar las itinerancias, haciendo un cálculo aproximado al tomar como referencia los gastos del año anterior y los nuevos horarios del profesorado itinerante.
- 7) En los gastos diversos se tendrá en cuenta la Gratuidad de Libros de Texto y las ayudas individualizadas de transportes, del alumnado que viene del campo.
- 8) En el apartado de gastos realizados por otras empresas, tendremos en cuenta el Plan de Autoprotección de forma regular así como otros que surjan de forma ocasional.
- 9) En el caso de imprevistos a lo largo del curso y que necesiten una inversión añadida, se reunirá el equipo directivo para planificar las actuaciones necesarias, se oirá la opinión del Claustro para recoger sugerencias y posteriormente se llevará al Consejo Escolar para su debate y aprobación.

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución de gastos y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas, como los expuestos anteriormente. También, 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, las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

Otro tema importante sería tener en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable; respetando en todo momento los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros. Sólo en casos muy excepcionales y justificados, se podría alterar dichos porcentajes, con el

consentimiento del Consejo Escolar y con unos márgenes razonables de incremento y/o disminución.

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado). Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular.

3. REGISTROS ECONÓMICOS

Para el registro y control de las actividades económicas del centro, dispondremos de los correspondientes registros que estarán actualizados en todo momento para consultas de la administración competente.

Tendremos un archivador anual con las facturas pagadas; así como los documentos de los movimientos de la Caja con la que trabajemos. Allí mismo, se ubicarán los talonarios de cheques que se vayan gastando, donde se especifican los pagos efectuados, con fecha, concepto y entidad o persona que lo recibió.

Este registro de cuentas será controlado por el Director del Centro y la persona responsable de la gestión económica. En el mismo se irá dejando una copia de las cartas que recibamos de la Consejería donde se vaya detallando los pagos que nos va efectuando. El original irá al responsable de gestión económica dejando una copia en el registro general.

Mensualmente, se irá registrando en el programa SÉNECA las facturas pagadas y sus proveedores, para que en enero se puedan realizar los documentos solicitados desde Hacienda y cada mes de octubre se puedan completar los anexos X y posteriormente el XI, que debe ser registrado digitalmente.

4. PLAN SUSTITUCIONES

4.1- Normativa que regula la gestión de sustituciones:

Artículo 132.7 LEA: “Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencias para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine, respetando en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes”

Orden de 8 de Septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los

centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183-17/09/2010).

4.2.- Principios generales:

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad, con la mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios, facilitará la Programación de Aula quincenal a la persona que cubra la ausencia, teniendo como referencia al compañero paralelo, el cual facilitará la programación diaria de aula.
4. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
5. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, cuando sea necesario por haberse agotado las asignadas para el trimestre.
6. 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.
7. En caso de huelga del profesorado:
 - a.- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible,(llamada telefónica, sms, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.

b.- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma.

Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados

c.- El alumnado de grupos cuyo tutor/a o especialista de área esté de huelga, no tendrá clase de las áreas de las que son responsables l@s profesores/as, si es posible, el grupo será atendido por otro/a maestro/a para otras actividades complementarias, (lectura, repaso...) pero no continuará temario.

d.- La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

4.2.- Procedimiento de sustituciones

CUANDO ES HASTA TRES DÍA O MIENTRAS VIENE EL/LA SUSTITUTO/A.

Al ser un Colegio Rural formado por dos localidades, hemos de tener en cuenta que cada año varía el número de unidades, a la vez que la composición de las mismas, en cuanto al número de niveles que las componen. Como consecuencia es necesario revisar este procedimiento anualmente.

- Sección de La Granada de Riotinto.

Si falta la profesora de Educación Infantil, los/as alumnos/as serán atendidos:

1. Maestr@ de refuerzo educativo.
2. Reparto entre los dos grupos de Primaria.

Si falta el/la profesor/a de uno de los dos grupos de Primaria, se quedará toda la tutoría con el otro profesor.

Si falta el/la profesor/a especialista, se quedarán con el Tutor de Primaria.

Si faltan los dos profesores/as de Primaria el alumnado será atendido por el director.

- Sección de Campofrío.

El alumnado será atendido de la siguiente manera:

Educación Infantil.

1. Profesor/a de guardia.
2. Profesor/a de refuerzo educativo
3. -Reparto proporcional entre el grupo de Infantil y primer ciclo.

Educación Primaria.

1. Profesor/a de guardia.
2. Profesor/a de refuerzo educativo
3. Cuando existe desdoble y falta un maestr@ el grupo se une.
4. Si falta el maestr@ especialista el grupo se queda con el tutor/a.
5. En el caso de que el tutor/a no pueda quedarse con el grupo(dirección, reducción horaria, coordinación, itinerancia) , éste se repartirá según los criterios:
 - Nivel más próximo.
 - Número de alumn@ del grupo.

Educación Secundaria.

El alumnado será atendido de la siguiente manera:

1. Profesor/a de guardia.
2. Profesor/a de refuerzo educativo.
3. Unión de los dos grupos del ciclo.
4. Reparto del alumnado si no se puede optar a las anteriores opciones, siguiendo los criterios:
 - Nivel más próximo.

- Número de alumn@ del grupo

El jefe de estudios será el encargado de organizar la atención al alumnado. Para una información más transparente, la Jefe de Estudios dispondrá de una carpeta donde se vayan archivando todas las bajas y sustituciones del profesorado. Igualmente recogerá los documentos con las decisiones que a lo largo del curso se vayan tomando en cada caso.

5. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS

Según la Orden de 22 de septiembre de 2003, se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29/09/2003). En su artículo 8 se especifican las que se delegan a los centros educativos, concretamente son competencias del director las siguientes competencias con el personal de cualquier naturaleza con destino en los respectivos Centros Educativos:

- Permisos por asuntos particulares.
- Por nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Por traslado de domicilio.
- Por concurrir a exámenes en centros oficiales.
- Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Como consecuencia de la normativa vigente, estos permisos se otorgarán siguiendo unos criterios mínimos de organización y que nunca vayan en perjuicio del centro ni de la persona interesada. Para ello, tendremos presente:

- 1) Presentar las solicitudes con al menos 48 horas de antelación al director del centro y se procederá a comprobar la veracidad del caso presentado.
- 2) Si es un caso urgente, avisar por teléfono lo antes posible a la dirección del centro, explicando la situación excepcional.
- 3) Las fechas para los permisos que se puedan negociar, se tendrá muy en cuenta las necesidades del centro, antes de proceder a concederlas. Para ello se reunirán la Jefe de Estudios y el Director para tomar una decisión, una vez oída la petición del interesado.
- 4) En todos los casos, se procederá a informar al resto del claustro para que todos conozcamos los acuerdos; así como los criterios para realizar la sustitución de la ausencia.
- 5) Los permisos solicitados reiteradamente en el mismo curso por una misma causa, se estudiarán en profundidad, sobre todo los no relacionados con enfermedades, antes de tomar la decisión final.
- 6) Antes de conceder el permiso, el interesado deberá entregar en la Jefatura del centro las actividades que deben hacer sus alumnos y alumnas durante su ausencia. Es importante tener en el aula un pequeño banco de actividades para ausencias imprevistas.
- 7) El/la solicitante entregará su justificante.

Si es de médico tiene que aparecer el nombre del/la facultativo, número de colegiado, si dan un justificante de 48ó 72 horas tiene que aparecer el motivo.

En el caso de concejal/a tendrá permiso para plenos, comisiones de gobierno y aquellas citaciones que sean de obligado cumplimiento. Las citaciones tiene que estar firmadas por el/la secretario/a del Ayuntamiento.

En todos los casos de petición de permisos, los impresos de solicitud deberán ser cumplimentados por el interesado y entregados en la Dirección del Centro

con la justificación del caso.

6. CRITERIOS PARA USO DE RECURSOS MATERIALES

6.1 Normas para peticiones de material

Partimos de la idea que el material que dispone el centro en los dos pueblos se puede utilizar en cualquiera de las aulas. Para ello, es importante conocer el inventario del centro.

Si el material necesario debe permanecer por un tiempo en un lugar diferente al habitual, se solicitará en la secretaría; anotando la nueva ubicación en el registro correspondiente. Será responsable de su cuidado y devolución el docente que lo recoja. Una vez devuelto y lo hará constar en el registro.

Para el uso de materiales específicos de áreas y de aulas, se deberá contar con el visto bueno del maestro o maestra que los use habitualmente.

El material de biblioteca, será controlado por los responsables de bibliotecas, tanto los préstamos de libros como el material que se lleve algún maestro o maestra para su labor docente. Para ello, llevarán un registro del mismo, como entradas y salidas de material y personas que hacen uso de los mismos.

Si es material fungible, se pedirá en la secretaría del centro.

6.2 Normas para obtención de nuevos recursos materiales

Cuando en el centro se necesiten nuevos recursos, se procederá según las siguientes premisas:

- Si es una petición para uso general del centro, se expondrá a la dirección, con la justificación de la necesidad y la utilización que se

le vaya a dar. La dirección decidirá si es viable o no adquirirlo y si lo estima oportuno lo consultará previamente con el Claustro.

- Si es para un ciclo, aula o especialidad, una vez recibida la correspondiente justificación, se llevará al Claustro para que dé su opinión antes de tomar alguna decisión.
- En todos los casos, si es material no inventariable, se le solicita a la secretaria del centro que decidirá su adquisición o no, justificando tal decisión tras reunión del equipo directivo.
- En todos los casos, si es material inventariable se deberá justificar adecuadamente y notificar las solicitudes al Consejo Escolar para su aprobación.

6.3 Normas generales para la utilización de los libros de texto.

1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja en el centro si se produce su traslado.
2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado, según lo previsto en la normativa vigente (Orden de 27 de abril de 2005).
3. Los libros se aportarán al centro forrados.
4. El centro colocará el sello identificativo correspondiente, por lo que el alumnado no pondrá nombre ni identificación alguna a los libros de texto.
5. Durante el curso, el alumnado tratará los textos con el máximo cuidado e higiene.

6. En los libros de texto no se podrá subrayar ni escribir.

Los/as tutores/as velarán para que se cumplan las anteriores normas, recogerán a final de curso los libros y los clasificarán por áreas para luego ser supervisados. Al alumnado con materias suspensas se le podrán dar los libros necesarios, que quedarán registrados en la secretaría del centro.

7. MEDIDAS PARA CONSERVAR Y RENOVAR INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del Ayuntamiento, no obstante hay determinados aspectos a tener en cuenta en cuanto a procedimientos y protocolos a seguir.

Las instalaciones, recursos materiales y equipamientos de los edificios de los dos pueblos, son para el buen uso de la comunidad educativa, por lo que debemos conservarlos y, en la medida de lo posible, mejorarlos. Esta circunstancia debe ser un objetivo del Plan de Centro, ya que todos somos responsables y debemos ser parte activa en su consecución.

Como criterios o medidas comunes a seguir para un adecuado uso de los recursos, su conservación y mejora podemos reseñar:

1. 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. Será tratada como disponga el Plan de Convivencia y, en todo caso, se deberá reponer los desperfectos o daños causados.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del

colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

3. 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 (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
4. 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 y/ R.O.F.
5. 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.
6. 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.
7. Siempre se guardarán copias de las garantías y de contratos de mantenimientos en los registros de la Secretaría.
8. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o 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, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

9. 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 la Correspondencia.
10. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
11. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 9 de este apartado.
12. El material o mobiliario que no esté en buen uso se almacenará hasta que el Equipo Directivo decida darle de baja en el inventario.
13. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los/as tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en la secretaría del centro. En las etiquetas se contemplará el nº de libros de cada área y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano. Se entregará una copia a la Secretaría del Centro que servirán para la reposición y las nuevas adquisiciones del próximo curso.
14. Para un mejor uso de los documentos de organización y funcionamiento del centro y agilizar su localización; así como para su conservación, debemos tener presente:
 - Un ejemplar de los documentos oficiales ya aprobados por el Consejo Escolar, se guardarán en la Secretaría del Centro.
 - Las actas de Claustro, Consejo Escolar Ciclos, de evaluación se guardarán en la Secretaría del Centro al finalizar el curso escolar.

15. 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.

8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR INVENTARIOS

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 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 de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

A. 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

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

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

RESPONSABLES, PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS

Responsables

Es responsabilidad de cada tutor/a y coordinador/a de ciclo mantener al día el inventario de su nivel/ciclo.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a realizará el inventario de todo el material de nueva adquisición.

Plazos

En la última sesión de Claustro a celebrar en junio, cada coordinador/a de ciclo deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

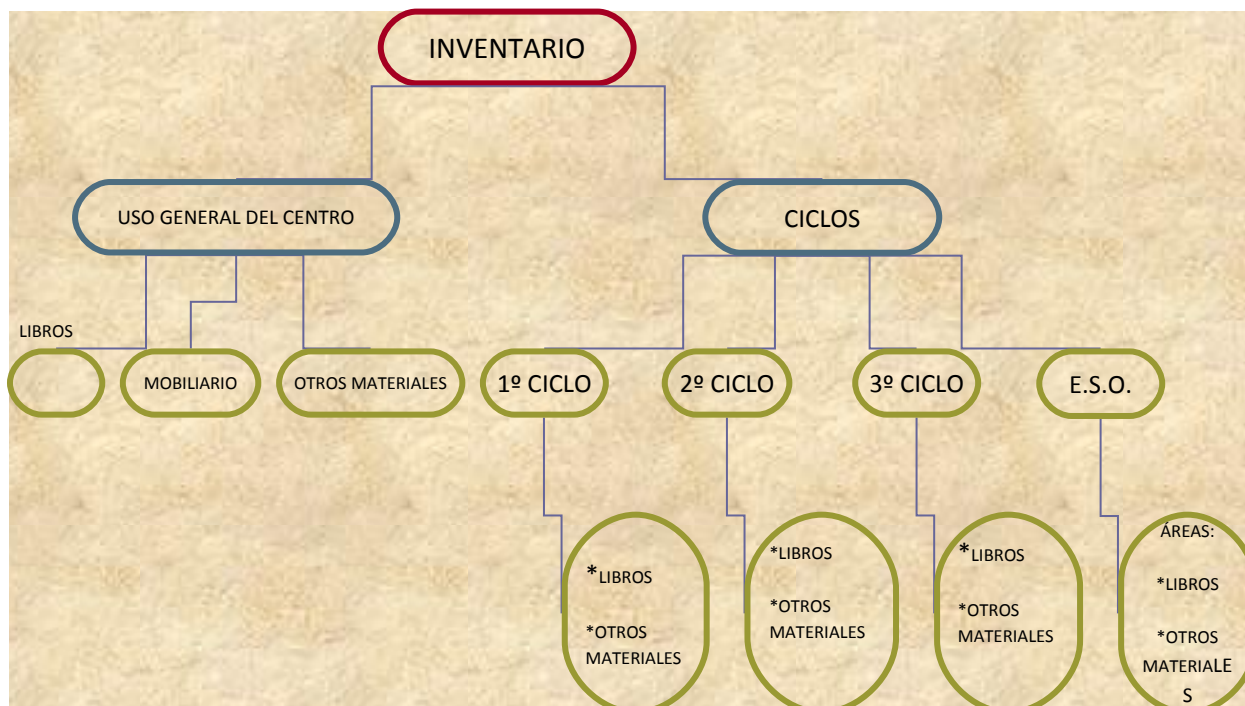
El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

Procedimientos

Como criterios generales para alcanzar el objetivo de mantener elaborados y actualizados los inventarios; nos guiaremos por los siguientes:

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la persona que ejerza de administrativo, el inventario general del Centro.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos, especialidades y tutores, aportarán sus respectivos inventarios.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. El inventario estará organizado en torno a dos grandes carpetas: una donde se recogerán todos los elementos de uso común y general de todo el centro, esto es, libros, mobiliario y otros materiales; y otra gran carpeta donde se recogerá todo el movimiento adquisitivo de los ciclos, dentro de la cual, se encuentran las subcarpetas de libros y otros materiales recogidos en subcarpetas, una para cada ciclo y otra subcarpeta para secundaria, estructurada ésta última en las distintas especialidades de la E.S.O. (E. Física, Inglés, Matemáticas, Música, P.T.)

A modo de aclaración se presenta el organigrama de la estructura del inventario:



9. GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO

9.1. Objetivos:

1. Realizar una gestión sostenible y eficaz 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.

9.2. Medidas para conseguir dichos objetivos:

1.- Fomento de actitudes y valores desde el Claustro de Profesorado:

- Fomento del uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El Centro fomenta, colabora y participa en proyectos medioambientales campañas organizadas por entidades (recogida de pilas usadas a través de la Diputación provincial)

- Valoración de formas de trabajo que reduzca la producción de residuos y su posterior reciclado.
- El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible.

2.- Uso de papel:

- . 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.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Favorecer recogida de papel usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico en cada clase. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado cerca de la entrada del colegio.

3.- Uso de la luz artificial en las aulas

Encendido:

- Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario.
- Medidas:
 - Sensibilización: Tutorías.

Apagado:

- Siempre que no sea necesario.
- Cuando se vaya a desalojar el aula. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

4.- Calefacción:

En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción

5.- 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, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.

6.- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro.

Se informará a las familias y al alumnado de la existencia y modo de utilización de contenedores específicos tales como:

.- Pilas usadas

.- Papel

7.- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro:, tutorías, proyectos, equipo directivo, y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

Para ello se notificará trimestralmente dicho consumo.

8.- Para adquirir cualquier equipo o maquinaria debe considerarse usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje y de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.