

PROYECTO

DE

GESTIÓN

CEIP PALENQUE

LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA



1. INTRODUCCIÓN
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
 - a. Objetivos
 - b. Principios
 - c. Medidas a seguir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO
 - a. Consideraciones generales
 - b. Organización de sustituciones
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
 - a. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.
 - b. Conservación y renovación del equipamiento escolar.
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASA, ASÍ COMO DE OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
 - a. Inventario por dependencias
 - b. Inventario de biblioteca
 - c. Inventario de libros de texto
 - d. Inventario de Material Escuela TIC 2.0.
 - e. Inventario de Material cedido y préstamo
 - f. Inventario de los elementos y medidas de seguridad
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTINIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
8. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.
 - a. Comisión Permanente
 - b. Contratos Menores
9. ANEXOS.
 - I. Revisión del estado de conservación de los libros de texto
 - II. Inventario de material préstamo
 - III. Inventario de los elementos y medidas de seguridad



IV. Contratos menores

1. INTRODUCCIÓN

En base al Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Proyecto de Gestión, integrado en el Plan de Centro, recogerá la ordenación y utilización de todos los recursos del centro, tanto los recursos materiales como los humanos.

Este documento pretende 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 coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. 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 reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el 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 las instalaciones, 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 como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan 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.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el centro tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe



CEIP PALENOQUE PROYECTO DE GESTIÓN

tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa

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

a) Objetivos

En este apartado se pretende reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro, y en particular, en la elaboración y desarrollo de su presupuesto.

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

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

b) Principios

Los principios a tener en cuenta en la elaboración del presupuesto serán:

- Principio de coherencia: relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- Principio de Realismo: adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- Principio de Análisis (universalidad): se analizará detenidamente el presupuesto de ingresos y el de gastos. Éstos últimos se ajustarán siguiendo los criterios de:
 - Prioridad
 - Rentabilidad
 - Aprovechamiento
 - Mantenimiento
 - Compensación
- Principio de integridad: todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
- Principio de publicidad: se garantizará la transparencia según la normativa vigente.
- Principio de previsión: se procurará que al final del ejercicio económico del año quede algún 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 curso, debido a vicisitudes y cambios que pudieran surgir desde los ingresos o los gastos, siempre y cuando se ajusten a la normativa vigente.

c) Medidas a seguir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos



CEIP PALENQUE PROYECTO DE GESTIÓN

1.- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante los dos últimos criterios realistas.

2.- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

3.- 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, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

4.- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10%)

5.- Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

6.- En relación al material inventariable, el Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de las distintas áreas en el momento de la elaboración del presupuesto.

7.- El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general, así como ingresos y gastos relativos Planes, Programas y Ayudas, así como cualesquiera que la administración educativa le confiera.

8.- Será el secretario/a del centro y consensado por el resto de miembros del E. Directivo, el que presente primero a la Comisión Permanente el presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del consejo escolar que estudie su aprobación definitiva.

10. Todos los pagos que realice el centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o cuadernos de transferencia, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro, debiendo ser imprescindible, la firma mancomunada de los tres miembros del Equipo Directivo. Asimismo cada factura contará con la conformidad del Director de manera previa a su asiento en Séneca, registrando una copia de la misma en el registro general de entrada del centro y archivando el original en la carpeta de gastos de Gestión Económica.

11. El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer a la comisión permanente, a través del/la secretario/a del Centro, el aumento de dicha partida presupuestaria. El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión en el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP. Aunque, se podrá plantear su revisión lo largo del curso.

12. En virtud del principio de previsión, expuesto en el punto b, en la elaboración de cada presupuesto anual, el secretario tratará que a la finalización del ejercicio económico quede el suficiente remanente que le permita al centro afrontar los gastos necesarios, hasta que llegue la nueva dotación presupuestaria de la Consejería.

13. Para cualquier gasto será necesario aportar la factura de compra correspondiente, indicando los siguientes datos:

Nombre: CEIP Palenque



CEIP PALENOQUE PROYECTO DE GESTIÓN

CIF: S4111001F

Domicilio: Calle Nueva 96

Localidad: 41720 Los Palacios y Villafranca

SEVILLA

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

a) Consideraciones 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/o sustitución.

2. Cuando el profesor sepa con antelación que va a ausentarse del centro por cualquier periodo de tiempo, deberá solicitar el correspondiente permiso al Director del centro. Dicho permiso se solicitará por escrito mediante el ANEXO I, que consta en el centro y que se facilitará en la Jefatura de estudios. Si la ausencia es imprevista, deberá solicitar dicho ANEXO I en el momento de su reincorporación al centro.

3. Procuraremos ausentarnos el tiempo imprescindible. A este respecto, los profesores que pertenezcan al régimen de la Seguridad Social, procurarán que su médico de cabecera tenga el horario de visitas médicas en jornada vespertina. En el caso de necesitar la asistencia de un médico especialista en horario de mañana, tendrán la precaución de solicitar la cita médica a comienzos o al final de la jornada escolar, a fin de alterar lo menos posible la actividad docente.

4. Cuando el profesor/a se incorpore a su trabajo, deberá presentar, siempre que sea posible, el correspondiente justificante de su ausencia.

5. Si un profesor/a no puede asistir a su trabajo de forma imprevista en alguna ocasión, por cualquier circunstancia, deberá comunicarlo lo antes posible a la Dirección del centro, o a la Jefatura de Estudios.

6. Si el profesor/a tiene alguna baja por enfermedad, deberá enviarla lo antes posible al Centro para que éste pueda tramitarla cuanto antes.

7. En caso de huelga, el profesor tutor que se acoja a este derecho, deberá comunicarlo a los padres de sus alumnos el día anterior a dicha huelga. El derecho a la educación de estos alumnos quedará garantizado. La Jefatura de Estudios organizará el centro de forma que éstos queden atendidos.

b) Organización de las sustituciones:

1. La Jefatura de Estudios, al inicio del curso preparará un cuadrante de sustituciones donde quedará reflejado el personal disponible en cada uno de los días y tramos horarios.



CEIP PALENOQUE PROYECTO DE GESTIÓN

2. Uno de los profesores/as encargados del refuerzo pedagógico sustituirá, preferentemente, las bajas que se produzcan en el Primer Ciclo de Educación Primaria, aunque se trate de una segunda baja.
3. La ausencia de especialistas en un curso será cubierta por su tutor/a (si no se encuentra impartiendo alguna asignatura en otro curso) y no por el profesor/a liberado/a, ya que no hay razón para que entre un nuevo profesor en el curso y, además, el tutor/a puede aprovechar mejor el tiempo en su tutoría.
4. Si el tutor/a, en el momento de faltar el especialista, se encuentra impartiendo alguna asignatura en otro curso, permanecerá impartiendo dicha asignatura conforme a su horario y la tutoría será cubierta por el profesor/a de refuerzo o el resto de profesores disponibles según el cuadro de sustituciones en caso de faltar o estar ocupado/a aquel en labores de sustitución.
5. La ausencia de un profesor/a generalista será cubierta en orden preferente por:
 1. Profesor/a de refuerzo
 2. Profesores/as disponibles.
 3. Coordinadores/as.
 4. Jefe de Estudios. (*)
 5. Secretario. (*)
 6. Director. (*)

(*) Los miembros del Equipo Directivo sólo sustituirían si sus funciones así lo permiten.

6. La primera baja será cubierta por el profesor/a de refuerzo. La segunda baja será cubierta por el resto de profesores con horas disponibles. Esta sustitución se realizará de manera coordinada por la Jefatura de Estudios, que se encargará de que cada profesor se ocupe de lo programado para esa sesión y así mantener la continuidad en la programación.
7. En caso de que el número de bajas fuese mayor que el de sustituciones, es decir que hubiera algún grupo al que no se le pudiera atender con una sustitución del personal docente, el Equipo Directivo, en última instancia, tomaría medidas excepcionales como el reagrupamiento de alumnado o actividades conjuntas fuera del aula (en el salón de actos, biblioteca o el patio del recreo).
8. La Dirección del Centro podrá alterar el orden de las sustituciones si en algún caso las circunstancias lo requirieran, siempre buscando el beneficio del alumnado y las necesidades del centro.

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

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).
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. Todo ello queda asimismo reflejado en nuestro Proyecto Educativo.
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 E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.
7. Ante cualquier incidencia de usuarios o responsables de uso y cuidado de material, el maestro/a en cuestión deberá notificarlo lo antes posible a través de I- Pasen/Comunicaciones lo ocurrido, indicando qué elemento ha sufrido la incidencia, su localización y una breve descripción de lo ocurrido.
8. 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 Salida General.
9. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
10. 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 8 d este apartado
11. 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, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
12. 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, tal y como queda recogido asimismo en nuestro Proyecto Educativo.



5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASA, ASÍ COMO DE OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

- a) Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc..., y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.
- b) Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro (AMPA, Ayuntamiento, Obras Sociales y entidades económicas como Caixabank, Centro de Profesores y donaciones de particulares).

- Para los servicios dirigidos al alumnado:
 - Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de mercado: fotocopias y teléfono.
 - Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda, revistas escolares, publicaciones, etc...
 - Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico.
- Derivados de entidades:
 - Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.
 - Asociación de Padres y Madres de Alumnos:
 - Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
 - Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda, revista y material curricular.
 - Ayuntamiento:
 - Financiar actividades conjuntas.
 - Mantenimiento del Centro.
 - Dotar al Centro de material educativo.
 - Centro de Enseñanza de Profesores:
 - Financiar actividades de formación.
 - Dotar al Centro de material educativo.
 - Premios.

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

En base al Decreto 328/10, en su artículo 74 establece que una de las funciones del secretario será la realización y mantenimiento del inventario del centro.

Dicho inventario, según la Orden de 10 de mayo de 2006 deberá tener en cuenta lo siguiente:



CEIP PALENOQUE PROYECTO DE GESTIÓN

1. 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.
2. El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos establecidos, teniendo en cuenta los siguiente:
 - a. Número de registro
 - b. Fecha de alta
 - c. Fecha de baja
 - d. Número de unidades
 - e. Descripción del material
 - f. Dependencia de adscripción
 - g. Localización
 - h. Procedencia de la entrada
 - i. Motivo de baja

Dicha información quedará reflejada a través de la aplicación Séneca, la cual se va realizando paulatinamente a lo largo de los últimos cursos, siendo objetivo de la secretaría actualizarlo a lo largo de los tres próximos cursos.

El secretario del centro, actualizará el inventario general del centro en el mes de junio. El material inventariado deberá identificarse mediante el etiquetado con el modelo proporcionado por la aplicación Séneca.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto. Los motivos que sustenten dicha baja deberá ser alguno de los siguientes:

- a. Deterioro o rotura de material
- b. Mal funcionamiento del material
- c. No se encuentra en el centro
- d. Sin uso en el centro (se solicita retirada)
- e. Sustracción, robo o accidente.

Antes del treinta de junio de cada año, se recogerá, los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitios seguros para evitar hurtos.

Todos los libros de texto del programa de gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos, por los tutores de cada curso, antes del treinta de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado. En esas anotaciones se contemplará el número de libros y las incidencias posibles en su recogida.

a) Inventario por dependencias

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. Dicha relación se actualizará, según lo ya expuesto, a través de la plataforma Séneca, en el apartado "Inventario". Será el secretario el responsable, delegando



en tutores/as o profesorado especialista para su realización o actualización, cuando así se requiera.

b) Inventario de biblioteca

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. SE llevará a cabo mediante el programa AVIES, el cual será coordinado por el coordinador del Plan de Biblioteca, encargado del control, actualización, distribución y custodia de todo el material, así como la supervisión del secretario/a del centro. Dicho inventario funcionará como un registro auxiliar del general del centro, adjuntándose al mismo.

c) Inventario de libros de texto

El registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros se realizará conforme al documento **anexo I** que será cumplimentado por los diferentes tutores y supervisado por el secretario del centro.

d) Inventario de Material Escuela TIC 2.0.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al Proyecto Escuela TIC 2.0. Su elaboración será realizada por el coordinador TIC del centro y supervisado por el secretario, incorporando la información al inventario general vía Séneca.

e) Inventario de Material en préstamo

En dicho apartado se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter temporal, siendo función del secretario del centro su control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material cedido en préstamo. Para ello contaremos con el **anexo II**.

f) Inventario de los elementos y medidas de seguridad

En este lugar se hará inventario de los elementos de seguridad con los que cuenta el centro y son propiedad del mismo, tales como alarmas, cámaras de vigilancia, elementos contra incendios, extintores, botiquines, etc. El coordinador del Plan de Autoprotección será el encargado de su cumplimentación y seguimiento, cuya custodia corresponderá a la persona que ostente la secretaría del centro. Dicha información será contenida en el **anexo III**.

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

1. 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.



2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel, sobre todo gracias al uso de las PDI.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos, clasificando en materia orgánica y envases, así como depositando los tapones de plástico con el fin de colaborar con fines benéficos para asociaciones o personas con necesidades económicas.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado, así como otro de residuos orgánicos y otro de envases. Además el centro solicitará contenedores de los tipos expuestos, para que sean colocados en las proximidades del colegio con el fin de dar coherencia a las actuaciones emprendidas desde el aula.
5. Una vez llenos, se procederá a avisar a la empresa encargada de retirarlos.
6. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siendo las empresas contratadas por el Ayuntamiento quienes procedan a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
7. De igual forma, divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad Educativa la importancia de la selección de residuos.
8. Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora en cualquier empresa especializada.
9. Se fomentará el ahorro de agua en el centro.
10. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
11. 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.
12. En clase, se procurará contar con un encargado de apagado de luces, así como el equipo docente y no docente del centro procurará mantener encendidas las luces de las diferentes dependencias solo cuando sea necesario, tratando de apagarlas al abandonar dichas estancias.
13. 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.
14. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
15. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo centro.
16. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
17. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora en el programa de Alimentos Ecológicos para el Consumo Social en Andalucía.
18. El centro promoverá actividades de reciclado, especialmente relacionadas con el área de Educación Artística tales como construcción de instrumentos, realización de obras plásticas, etc...



CEIP PALENOQUE PROYECTO DE GESTIÓN

8. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

a) Comisión Permanente

En virtud del Decreto 328/10, en su artículo 64.1, se establece que en los centros educativos, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente, compuesta por el director/a, jefe/a de estudios, un maestro y un padre/madre/representante del alumno/a electos por cada sector en dicho órgano.

Entre sus funciones estarán:

- Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el secretario.
- Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a lo establecido.
- Estudiar las propuestas que le plantee el Equipo Directivo que conlleven una modificación presupuestaria, y decidir sobre su aprobación o desestimación.

Régimen de reuniones:

- o Una vez al trimestre
- o Cuantas veces sea preciso para las reformas de los presupuestos de ingresos y/o gastos, para, si procede, elevarlo al Consejo Escolar para su definitiva aprobación.

b) Contratos menores

El centro educativo, en función de sus necesidades, y en virtud de la Ley 9/2017 contempla la posibilidad de contratar determinados servicios que cumplan la normativa establecida y se financien con las partidas expuestas en el presupuesto de gasto aprobado en Consejo Escolar. Dicho modelo que recogido en el anexo IV del presente documento.

9. ANEXOS.

- a) Revisión del estado de conservación de los libros de texto
- b) Inventario de material cedido/préstamo
- c) Inventario de los elementos y medidas de seguridad
- d) Contratos menores



CEIP PALENOQUE PROYECTO DE GESTIÓN