

PROYECTO DE GESTIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

3.- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

4.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

5.- OBTENCIÓN DE INGRESOS

6.- INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

7.- GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO

8. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

1.- INTRODUCCIÓN.

Este proyecto está basado en la normativa vigente en Gestión Económica: ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

El Proyecto de Gestión 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 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:

Cada año se priorizará un objetivo en el presupuesto.

Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que tiene encomendadas el centro educativo.

Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

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

Los puntos 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 se aplicarán solo en el caso de que la evolución de la pandemia permita reducir el gasto presupuestado en la subcuenta “productos farmacéuticos”, y otras subcuentas de gasto relacionadas con material para la prevención y la higiene sanitaria.

2.1.- PRINCIPIOS PARA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro asume en el presente Plan de Gestión.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior, y comparativa con los tres cursos anteriores, siguiendo los criterios establecidos más adelante. No obstante, durante el presente curso y debido a la situación excepcional en la que nos encontramos, se prestará especial atención a los gastos en productos farmacéuticos.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. En esa línea 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
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - A. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
 - B. En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
 - C. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
- 6.- 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, así

como el mantenimiento del Servicio de Comedor u otros que la Administración Educativa le confiriera.

7.- Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Niveles y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

NOVEDADES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS DEPENDIENTES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

- Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias a la 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, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director del Centro. Sólo en casos excepcionales, se procederá al pago con cheque nominativo.

- Impulso de la **factura electrónica** y creación del registro contable de facturas en el sector Público (R.C.F.) para mejorar la protección de los proveedores (**Ley 25/2013 de 27 de Diciembre**).

- **Grabación de contratos menores** regulados en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre), siendo obligatorio dar de alta en el registro de contratos todos aquellos que tengan un importe superior a 3000 euros y con una duración inferior a un año a excepción de:

- Facturas correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Facturas correspondientes al suministro de agua.
- Facturas correspondientes a servicios recibidos a través de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía.

- Clave iANDE: sistema de identificación electrónica que permite realizar a la persona solicitante trámites relacionados con los procedimientos de Escolarización de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía de forma telemática, a través de la Secretaría Virtual.

2.2.- CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

Se elaborará un Anexo, con la estructura de subcuentas y los criterios en cada apartado.

2.3.- DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS NIVELES.

Se destinará una cantidad económica a cada nivel con los siguientes objetivos:

- Mayor coordinación en la adquisición y uso de medios didácticos.
- Mayor transparencia al ser decisiones conjuntas.
- Mayor rigor en el control presupuestario para no gastar más de lo debido.
- Una mayor reflexión sobre el material que realmente hace falta para darle el mejor y mayor uso posible.

- Controlar el gasto de fotocopias.

2.4.- DOTACIÓN ECONÓMICA PARA BIBLIOTECA

Se destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones del uso de dicho espacio.

2.5.- DOTACIÓN ECONÓMICA PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES.

Se tendrán en cuenta los siguientes principios generales:

- Como norma, no se financian la asistencia a actividades salvo casos concretos de alumnado que presenten justificación de no poder asumir dicho gasto por parte de las familias (en este caso lo subvencionaría el AMPA, si pudiese).

2.6.- DOTACIÓN ECONÓMICA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO. PLAN T.I.C.

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

La dirección del centro solicita en fecha autorización para emitir cheques libros a nombre de la dirección del mismo.

Existen materiales adaptados para determinados alumnos del centro elaborados por el tutor conjuntamente con el EO tras la adaptación curricular.

La entrega y recogida de libros usados se realiza en el mes de junio reflejando los datos en un estadillo elaborado para este fin.

En caso de pérdida o deterioro voluntario, el tutor, previo informe escrito, remitirá el caso a la comisión PGL que actuará según normativa vigente.

De la dotación económica que la Consejería de Educación ingresara para la reposición de libros y, no fuera necesario emplear gracias al buen uso por parte del alumnado y al buen control por parte del profesorado, dicha cantidad se quedaría como remanente de esta Justificación Específica para el próximo curso.

3.- GESTIÓN SUSTITUCIONES

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)

3.1.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

1. El profesorado que prevea cualquier ausencia laboral, y que afecte tanto a la jornada completa como parcial, debe comunicarla a la Dirección con la mayor antelación posible. Una vez autorizado por la Dirección se cumplimentará el Anexo I y comunicará a la Jefa de Estudios dicha ausencia a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el profesorado afectado facilitará la programación concreta para el tiempo de su ausencia a la Jefatura de Estudios.
3. En las ausencias imprevistas el profesorado del mismo nivel facilitará la programación de actividades al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
4. Las ausencias serán cubiertas por el profesorado que esté a disposición del centro en esas horas.
5. EL DIRECTOR del centro gestionará ante el Servicio del Personal de la Delegación Territorial de Educación, y a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado.
6. En caso de huelga del profesorado, los servicios mínimos garantizarán el derecho de asistencia del alumnado a clase, agrupándolo, en caso de no tener suficientes recursos humanos.
7. Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado de Educación Infantil y Primaria:
 - Las ausencias del profesorado se sustituirán con el profesorado que se encuentra disponible en el cuadrante de sustituciones situado en tablón de la Sala de Profesorado.
 - Los criterios de sustitución del profesorado son los siguientes:

Profesorado de Cupo COVID, profesorado que imparte Refuerzo Educativo, Cupo 14, CAR, Reparto de alumnado.
 - Si por el número de ausencias fuese necesario más profesorado para sustituir, se recurrirá al de P.T y/o A.L , incorporándose su alumnado a las aulas de procedencia.
 - Si la ausencia fuera de la tutora del Aula Específica, ésta sería sustituida por la profesora de PT, después AL y a continuación el Cupo 14, miembros del E.O.

- Si el profesorado ausente fuera un/a especialista, se sustituirá con los mismos criterios arriba indicados y el profesorado que lo sustituya intentará seguir la programación que corresponde según el horario del alumnado.

4.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

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.

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- **Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro** y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y a potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene. Existen dos paneles en la planta alta del Edificio C destinados a que el alumnado tenga un lugar donde exponer sus ideas, sentimientos, peticiones,...esta actividad será encauzada a través de los Delegados/as de clase quienes lo entregarán a su tutor/a y éste lo pasará al Coordinador/a del Plan de Igualdad.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- **Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaria/o** 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 Registro de Entrada y Salida de Correspondencia.
- Así mismo cada año se destinará una partida para la reposición de las plantas del centro.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia.
 - 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.

4.1. Espacios y recursos didácticos.

- Normas de uso. En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas, las de las aulas específicas, SUM y salas comunes.

- Mantenimiento y mejoras.
- Medidas educativas. Elaboración y aplicación de las normas de aula. Informe anual sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Aplicación del ROF, implicando al/la alumno/a en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

4.2. Instalaciones

- Calefacción: Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Iluminación: Revisiones periódicas y reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica: Revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos.
- Instalación TIC: Revisiones periódicas y comunicación de incidencias al organismo competente.

4.3.- Renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar

4.3.1. - Principios generales.

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro los principios generales deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

- Poner en uso**, mediante el arreglo o la actualización, **aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.**
- Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- Preservar todos los medios materiales del Centro.
- Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

4.3.2.-PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- Se trasladará a la Secretaria/o del Centro.
- **La Secretaria/o** resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.
- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo
- El Equipo Directivo decidirá sobre su valoración positiva.

5.- OBTENCIÓN DE INGRESOS

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

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

Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.

LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS SON:

Para los servicios dirigidos al alumnado:

- 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, mediante el pago del arreglo o reposición.
- Las cantidades pagadas por el alumnado para realizar una determinada actividad serán ingresadas en la cuenta del centro.

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:.
- Cualquier entidad pública o privada que desee colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares o en la puesta en marcha de algún proyecto.

Sea cual sea la procedencia, será ingresada en la cuenta del centro.

6.- INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

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, se regulan 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. Este registro estará actualizado en los ordenadores de ciclo que están en la sala de profesores y al finalizar el curso, cada profesor/a entregará a la Secretaria/o del centro dicho inventario en formato papel para que éste sea entregado al profesor /a del siguiente curso que ocupe dicha aula para su verificación.

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 en formato digital en los ordenadores adjudicados a ciclos en la sala de profesores.
 - 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.
- C. Independientemente del Registro de inventario en los ordenadores, podrán existir inventarios auxiliares por servicios o ciclos cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

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 profesor/a mantener al día el inventario de su aula, así mismo los coordinadores de ciclo tendrán etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario del centro.

En el caso de la biblioteca, lo es el responsable de biblioteca.

Plazos.

El último día de curso, cada profesor/a, responsable de Aula y Equipo Directivo entregarán las llaves al Portero/a para su colocación en el tablero de llaves. Se firmará un documento para hacer constar dicha entrega. Igualmente actuarán los responsables de las actividades extraescolares a finales de mayo.

En la última sesión de Claustro a celebrar en junio, el profesorado Coordinador de cada ciclo deberá entregar el inventario correspondiente a cada profesor de su ciclo

Procedimiento

Todo el material del centro: didáctico, fungible,... se distribuirá en las dependencias dedicadas a tal fin en los tres edificios A, B y C.

Una vez funcione el ascensor, se organizará el nuevo espacio Biblioteca y se procederá al inventario general de todo el centro.

7.- GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO

7.1.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.
2. En el entorno del centro hay contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
3. Las lámparas y todo material audiovisual y electrónico (ordenadores, tv, dvd, aparatos de radio, etc.) que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
4. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan talleres, actividades deportivas, manualidades, artísticas...así como participación en todos aquellos programas que para tal fin organizan empresas como LIPASAM.
5. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno así como fomentará la participación de toda la Comunidad Educativa en programas creados desde el propio Centro para tal fin.
6. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
7. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

7.2. - MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

1.- 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.

2.- Uso de la luz artificial en las aulas:

- Encender sólo cuando sea necesario
- Apagar cuando se vaya a desalojar el aula. Un alumno/a será responsable
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz
- Apagar ordenadores.

3.- 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

4.- 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.

Medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:

Al principio de curso se asignará a cada profesor/a una clave para su uso personal cada vez que tenga que realizar fotocopias. Se establecerá un número de ellas. De igual modo se procederá con el Equipo Directivo.

8.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en el Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión.