

PLAN DE CENTRO



PROYECTO DE GESTION

CURSO 2020-21

(Revisado el Primer Trimestre de 2020)



1.- INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro es el instrumento que nos va a servir para establecer los criterios y las 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. Intentamos que se haga un uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el llevar a cabo un consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público 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 el mantenimiento de las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Este Proyecto de Gestión 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 del consumo que habitualmente realizamos de los recursos.

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 metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado.
- 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.



Este Proyecto de gestión está basado en la normativa vigente en Gestión Económica ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejería 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 25-05-2006).

Y por otro lado a lo establecido en el **DECRETO 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (BOJA 139, de 16 de julio de 2010), que en referencia a las funciones del Equipo Directivo establece:

Artículo 70.1. Competencias de la Dirección.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 74. Competencias de la Secretaría.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

2.- GESTIÓN ECONÓMICA.

Objetivos.

Los principales objetivos para la elaboración del presupuesto serán:

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

2.2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro.

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

1. El presupuesto del Centro lo elaborará el/la secretario/a con el visto bueno director a principios del curso. El presupuesto contará con la supervisión y aprobación del Consejo Escolar del Centro y de la Comisión Permanente encargada del apartado económico.



2. El presupuesto se ajustará todo lo posible a la realidad del Centro. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior.
3. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto teniendo en cuenta las disponibilidades económicas.
4. Para la elaboración del presupuesto se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

Se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición del material inventariable.

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:
 - 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.
 - En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario, hay que considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
 - La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.
6. El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades del funcionamiento general del Centro (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la Comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...).
7. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a satisfacer las necesidades de material y recursos didácticos que planteen los ciclos a principios del curso o bien durante el mismo si no se han detectado con anterioridad.
8. El Equipo Directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto anual, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.
9. Los pagos que realice el Centro serán fundamentalmente a través de transferencias bancarias o factura electrónica, y en menor medida con cheques nominativos, o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. Por Caja se efectuarán pagos de pequeña cuantía o aquellos que deban ser abonados en efectivo.



10.- Siempre que la adquisición de un bien suponga un gasto considerable dentro del presupuesto de la partida a que se destine, se pedirán tres presupuestos a tres proveedores diferentes con el fin de garantizar el mejor servicio con el menor coste.

2.3.- Distribución de los ingresos en las diferentes partidas de gastos.

Como orientación y siempre teniendo en cuenta las necesidades recogidas en la memoria del curso anterior y los gastos de los últimos años, el capítulo de gastos se presupuestará de la siguiente forma:

1. Bienes corrientes y de servicios:

Arrendamientos: 20%

Mantenimiento de equipos y herramientas: 10%

Mantenimiento de equipo para proceso de la información: 25%

Material de oficina: 5%

Consumibles informáticos y de reprografía: 5%

Suministros: 5%

Comunicaciones. 5%

Transporte: 5%

Gastos diversos: 10%

2. Material inventariable:

Uso general del Centro: 10%

2.3.1.- Dotación económica para la biblioteca.

El Centro, dentro de sus partidas presupuestarias, dedicará una dotación para la biblioteca del mismo. La asignación económica que hasta ahora se le está dedicando es de 500 €. Este dinero se destinará fundamentalmente a la adquisición de libros. El coordinador/a de la Biblioteca hará llegar a la Secretaría del Centro las demandas al principio del curso, aunque se podrá plantear en cualquier momento del mismo.

Indemnizaciones por razón del servicio.

El Director del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. En el caso de viajes y excursiones no se devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio alojamiento, transporte y/o manutención o cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

Los desplazamientos del profesorado en vehículo propio se abonarán al precio indicado en la normativa (0,19cts/km actualmente). Los kilómetros se computarán de ida y vuelta al Centro de trabajo. Si el desplazamiento fuese en transporte público, se abonará el coste del viaje a la presentación del justificante de pago.



Viajes y excursiones.

Los gastos de excursiones y viajes nacionales (desplazamiento, alojamiento, entradas, etc.) incluido el profesorado participante, deben correr a cargo del alumnado participante en ellas, salvo la manutención del profesorado que correrá a cargo del Centro en caso de no estar incluida. El Centro podrá subvencionar una fracción del coste total de las excursiones (hasta un máximo del 10%) para cubrir las bajas de última hora, los redondeos por cambios imprevistos u otras circunstancias no contempladas en la programación inicial de la actividad.

2.4.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios y otros fondos procedentes de entes públicos o privados.

Los ingresos con los que cuenta el Centro son los que proceden de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento. No se dispone de recursos propios en la actualidad.

El centro sólo se encarga de guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin, por lo que el dinero ingresado por este concepto se reintegra.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa.

El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas de informática, etc., por parte de otras entidades, no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, clubes deportivos o entidades autorizadas.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

3.- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

3.1.-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 la Consejería de Educación (BOJA 183- 17/09/2010)



Instrucciones 4/2012 de 23 de abril sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la orden 8 de septiembre de 2010.

3.2.- Principios generales:

- 1.- El personal del centro deberá presentar notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado (Anexo I) entregado en la Jefatura de Estudios del Centro. Las ausencias imprevistas se comunicarán por vía telefónica al centro lo antes posible.
- 2.- El profesorado que tenga previsto ausentarse facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a suplir la ausencia.
- 3.- Cuando la ausencia sea imprevista, el/la compañero/a de nivel será quien facilite la programación de tareas a realizar al profesorado sustituto. La programación de ciclo es la que servirá de guía para el desarrollo de la unidad que se esté trabajando
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 Territorial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
6. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal 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 esté de huelga, no tendrá clase de las áreas en que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, 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.

3.3.- Procedimiento de sustituciones:

Las ausencias puntuales del centro se cubrirán con los recursos del mismo y siguiendo el protocolo habitual. Consideraremos varios tipos de ausencias distintas y con diferentes criterios para la sustitución de las mismas.



A.- Duración menor de 3 días.

B.- Duración hasta 15 días con fin previsto (enfermedades comunes, gripes...)

C.- Duración más de 15 días.

Los criterios que utilizaremos para cada uno de los casos serán:

A.- Duración menor de 3 días.

Se cubrirán con los recursos del centro según el cuadrante de disponibilidad de la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta la siguiente prioridad:

- 1.- Refuerzo Pedagógico de aula.
- 2.- Coordinadores de Programas.
- 3.- Coordinadores de Ciclo.
- 4.- Mayores de 55 años.
- 5.- Equipo Directivo.

En las ausencias producidas en grupos de alumnos/as de primer ciclo se intentará que sean atendidas por el menor número de maestros/as posibles a lo largo de la jornada. Si la ausencia se produce en el Aula Específica, se cubrirá con la maestra de P.T.

Se procurará no repetir en la misma persona y hacer un ciclo, salvo imposibilidad organizativa o de disponibilidad.

B.- Duración hasta 15 días con fin previsto (enfermedades comunes, gripes...)

Se cubrirá con el profesorado de Apoyo y Refuerzo del Centro, liberado a tiempo completo y si fuese necesario con el de Compensatoria.

C.- Duración más de 15 días.

Se solicitará a la Delegación Territorial la cobertura de la sustitución.

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

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 mismo, 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.



- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- El uso negligente o el daño ocasionado de manera consciente y malintencionada de las instalaciones y materiales del Centro se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia, leve o grave según el caso. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales e instalaciones, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, 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.
- Existirá un cuadernillo a disposición de los miembros de la comunidad donde se anotarán las deficiencias encontradas en las instalaciones y materiales. Este impreso estará en Secretaría desde donde se tramitará la incidencia para su resolución.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección o la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Territorial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedara constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.
- El Centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc. que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- 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 Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o su retirada y baja del inventario.

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

Los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros regulan los registros de inventarios anuales.

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, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) en el programa Séneca 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) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- g) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- h) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

5.1.- Inventario por dependencias.

El Centro dispone de diferentes espacios donde guardar y organizar los diferentes recursos materiales. El/la responsable de cada dependencia informará sobre las variaciones en el inventario de las mismas.

Ninguna persona retirará o trasladará mobiliario, material didáctico o cualquier otro tipo de dotación, de un aula o dependencia a otra sin conocimiento previo y autorización de la Dirección, si este fuera autorizado, siempre será en condición de préstamo debiendo ser restituído a su lugar de origen cuando la Dirección lo considere oportuno.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponde la toma de decisiones en ese aspecto.

5.1.1.- Aula de Recursos es en donde se centraliza los diferentes materiales didácticos. Existe una hoja de registro en el que se anota el material didáctico que cada maestro/a usa durante el curso y que al finalizar el mismo tiene que ser devuelto al Aula de Recursos. Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso para almacenarlo en lugar seguro bajo llave.

5.1.2.- Aula de Música donde se ubican los diferentes instrumentos musicales y está compartida como aula de psicomotricidad para Educación Infantil con su respectivo material.

5.2.3.- Material deportivo. El maestro de Educación Física es el encargado de mantener el inventario de dicho espacio.

5.1.4.- La biblioteca. Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca, llevado desde el programa ABIES que recogerá los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

5.1.5.- Material informático. Los ordenadores portátiles para uso del alumnado se guardarán en el aula de informática en el mueble habilitado para ello. Los ordenadores para uso del profesorado se recogerán y custodiarán en la Dirección del Centro.

5.1.6.- Libros de texto. Todos los libros de texto del PGLT se clasificarán por cursos y área por parte de los/las tutores/as antes del 30 de junio, se guardarán debidamente clasificados; se anotará en una hoja el estado en el que se encuentran para su posible reposición y se entregará a la Jefatura de Estudios.



6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

6.1.- Objetivos:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente 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.

6.2. Medidas para la consecución de dichos objetivos:

1.-Regular en el Reglamento de Organización del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

2.- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

3.- 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.
- Valorar la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentar su reciclado.

4.- Uso de papel:

- Siempre que sea posible se utilizara el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas...etc. se utilizara principalmente papel que haya sido utilizado por una cara.
- Se favorecerá la 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 en la entrada del colegio.
- El consumo de fotocopias en el Centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que se han llevado a cabo por parte de los ciclos para atender a la diversidad. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel. En este sentido habría que considerar entre otras alternativas: la reutilización siempre que sea posible, reducción (ajustando el número de copias a las necesidades), fotocopiado a dos caras, uso de las TIC, uso del copiado en el cuaderno siempre que sea posible, y el uso de copias para tareas de casa...

5.- Uso de la luz artificial en las aulas: En las clases, cuando sea posible, se usará preferentemente la luz natural a la artificial. La última persona que salga de una dependencia al finalizar la jornada y a la hora del recreo, deberá dejar las luces apagadas.



6.- Calefacción: En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de las clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

7.- 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 calefactores. Los ordenadores de la Sala de Profesores serán apagados por los usuarios que estén en ella a última hora de la jornada.

8.- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. El Centro dispone de una serie de contenedores específicos para la recogida de residuos como son:

- Un contenedor azul de papel para reciclar. Se encuentra en la entrada.
- Un contenedor amarillo para plásticos. Se encuentra en la entrada.
- Un contenedor para pequeños aparatos eléctricos. Se encuentran en el porche.
- Un contenedor para tinta y tóner. Se encuentra en el porche.
- Un contenedor para pilas usadas. Se encuentra en el porche.

9.- Implantar en el Centro un plan de ahorro y contención del gasto, que contemple los siguientes aspectos:

- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.