



PROYECTO DE GESTIÓN DEL CEPER TRIANA



educación permanente

ÍNDICE

	Página
1. JUSTIFICACIÓN.....	4
2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.....	5
2.1 OBJETIVOS.....	5
2.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.....	5
2.3 ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO.....	6
2.4 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTO.....	6
2.5 DOTACIÓN ECONÓMICA PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	8
2.6 OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	8
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.....	8
3.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN.....	8
3.2 AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS	9
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.....	9
4.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES	9
4.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	10
4.2.1 MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS.....	10
4.2.2 LIBROS, VÍDEOS, PELÍCULAS, ETC.....	10
4.2.3 BIBLIOTECA.....	10

4.2.4 MATERIAL INFORMÁTICO	11
4.2.5 MATERIAL DIDÁCTICO.....	11
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....	12
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	12
6.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.....	13
6.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA y OTRO MATERIAL AUDIOVISUAL.....	13
6.3 INVENTARIO DE MATERIAL DE IDIOMAS.....	13
6.4 INVENTARIO DE MATERIAL T.I.C.....	14
6.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRESTADO/ ALQUILADO.....	14
6.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	14
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO	14
8. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.....	15
8.1 FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.....	15

1. JUSTIFICACIÓN

Este documento nos va a 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 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 a 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 y, por tanto, de todos los ciudadanos, para afrontar 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.

Este plan se fundamenta en:

- Una buena gestión de los recursos de los que dispone el Centro.
- Evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia sobre los consumos realizados.

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

- 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 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.

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

2.1 OBJETIVOS

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

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

2.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL 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 es del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Secretario con la supervisión y aprobación del Consejo Escolar del Centro.
3. 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 siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. 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 para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto teniendo en cuenta las disponibilidades económicas.
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con un pequeño 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 supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones de 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. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.

C. La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.

2.3 ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO

Las fases en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario/a llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director/a del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO XI “Estado de cuentas rendidas al Centro”**, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa a través del portal Séneca.

2.4 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTO

A comienzo de cada curso se planificará en los documentos oficiales de “*Presupuesto de Ingresos y Gastos*” cada una de las partidas que durante ese curso tendrán vigencia. Dicho Plan es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieran surgir en el futuro.

1º) Los ingresos por parte de la Administración se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a

Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

2º) También pueden existir ingresos por recursos propios en concepto de recaudación por servicio de fotocopia.

3º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

4º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

5º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

6º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	0%
1.2.- Reparación y Conservación	4,50%
1.3.- Material no inventariable	30,00%
1.4.- Suministros	1,00%
1.5.- Comunicaciones	1,50%
1.6.- Transporte	0,50%
1.7.- Gastos Diversos	3,50%
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	44,00%
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	9,00%
2.2.- Adquisiciones para uso específico. Inversiones	1,00%
SUGERENCIA DE REMANENTE	5%
TOTAL INGRESOS	100%

En los gastos en material inventariable sujetos a la dotación de gastos de funcionamiento se deberá tener en cuenta que:

- Deben quedar cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro, en cumplimiento del **Art. 2 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 y Directoras de los mismos.
- El límite máximo de todas las compras de material inventariable será del 10% del total asignado al Centro para Gastos de Funcionamiento.

Mediante el estudio exhaustivo de todas las partidas de gastos efectuadas en cursos anteriores conseguiremos los siguientes objetivos:

- Mayor coordinación en la adquisición y uso de medios didácticos.
- Mayor transparencia al ser decisiones colegiadas.
- 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 mejor y mayor uso posible.

2.5 DOTACIÓN ECONÓMICA PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

En el Presupuesto de Gastos se contempla de forma especial una dotación económica otorgada al mantenimiento de las dos aulas T.I.C. existentes, así como del resto de los equipos informáticos con los que cuenta el Centro. Se le asigna una cantidad determinada, suficiente y en función de los ingresos por parte de la Consejería para la reparación y actualización de dichos recursos.

2.6 OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos, en función de las necesidades del Centro, pueden provenir del pago de fotocopias de uso del alumnado.

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

3.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 o más días)

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (**BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010**)

2.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado cubrirá la sustitución.

4.- Se tendrá en cuenta la especialidad para solicitar la sustitución del profesorado en las tutorías de Idioma Extranjero, P.A.U. y T.A.E.

3.2 AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS

Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

1º Maestros/as con horas de refuerzo.

2º Coordinadores/as de Planes.

3º Mayores de 55 años.

A comienzo de curso y tras la realización de la prueba V.I.A., la persona que ostente la Jefatura de Estudios solicitará a los tutores/as de los diferentes grupos, una programación de trabajo para tres días con actividades generales de *repaso/refuerzo/ampliación* para llevar a cabo en caso de ausencia, así como los materiales. Dicha programación se revisará a comienzos del Segundo y Tercer Trimestre.

En los casos en los que el Centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

4.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, concienciar a la comunidad educativa, profesorado, alumnado y personal de limpieza y portería, de la necesidad del cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- Cuando sea necesario dichas normas serán difundidas a toda la Comunidad a través de carteles informativos.
- El mantenimiento de las Instalaciones del Centro, se realizará por el Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento y también a través de la dirección del Centro Cívico ya que es un edificio compartido.

Las decisiones para resolver las incidencias relacionadas con el mantenimiento y conservación de instalaciones, las tomará el Equipo Directivo y, si es necesario después de consultar con los miembros del Claustro y/o del Consejo de Centro, posteriormente será el/la Secretario/a quien lleve a cabo las acciones oportunas para resolver dicha situación.

En cuestiones rutinarias (luces, grifos,...) será el portero quien dé parte, a fin de que cuando lleguen los operarios pueda informarles y atenderles adecuadamente.

A final de curso cada tutor/a cumplimentará el **Anexo IX** donde se recogerán las incidencias referidas a su aula. En las zonas comunes esta tarea la realizará el/la Secretario/a, quien también elaborará un resumen que trasladará a la Dirección para que establezca las medidas oportunas.

4.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

4.2.1 MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias (**Anexo I**), dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (**Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006**)

El inventario será revisado por cada tutor/a todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

4.2.2 LIBROS, VÍDEOS, PELÍCULAS,...

El/la Secretario/a irá recogiendo en el **Anexo II** el inventario de libros, películas, Cds, vídeos,... se se vayan adquiriendo.

4.2.3 BIBLIOTECA

En la actualidad el Centro no cuenta con biblioteca escolar debido a la falta de espacio, pero si posee un significativo fondo bibliográfico repartido por las diferentes dependencias del mismo.

Como propuesta desde este proyecto en un futuro se podría estudiar la posibilidad de realizar una selección de libros interesantes que pudieran contribuir a crear hábitos de lectura entre los alumnos/as y organizar una pequeña biblioteca en el aula T.I.C.I

Por otro lado, cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, el/la Secretario/a procederá al registro de los mismos en el **Anexo II**.

4.2.4 MATERIAL INFORMÁTICO

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento del material informático, se seguirán estas recomendaciones:

- Cuando los recursos digitales sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho en conocimiento del/la Coordinador/a T.I.C., quien procederá a resolver la situación. Si no puede por sus propios medios se recurrirá a los servicios de una empresa especializada.
- Para facilitar la tarea anterior las incidencias de los equipos informáticos se recogerán en el **ANEXO X**. Cada mes se elaborará por el/la Secretario/a un cuadrante de este documento y se colocará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado para que los tutores/as anoten las incidencias detectadas.

El mantenimiento y organización del material informático del Centro, donde se incluyen dos aulas T.I.C., es un trabajo que requiere de un esfuerzo continuado debido a que son recursos muy utilizados y sufren un enorme desgaste. Las principales incidencias que se pueden producir son:

- Fallos de hardware y periféricos: ratones que no funcionan, fallos de tarjetas de red, rotura de un disco, averías en tarjetas de memoria, fallos en las fuentes de alimentación, etc.
- Fallos de software, deterioro del sistemas, mantenimiento y actualizaciones.

El problema fundamental para resolver las situaciones creadas es la falta de tiempo. Por lo tanto, deberemos plantearnos la adopción de diversas medidas:

- Arbitrar espacios en el horario del Coordinador de T.I.C. para el mantenimiento y reparación de los equipos. Las tareas más habituales son:
 - Instalación y desinstalación de programas.
 - Control de usuarios.
 - Reposición de piezas dañadas.
 - Restauración de sistemas deteriorados.
 - Análisis del sistema del sistema.
 - Actualización de programas y antivirus.

4.2.5 MATERIAL DIDÁCTICO

Registrados en un inventario por dependencias.

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

1. 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. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
2. Es el Equipo Directivo el encargado de autorizar e informar al Consejo Escolar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.
3. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
4. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

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

Será función del secretario/a del centro la coordinación de su elaboración , control, y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

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.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro lo vamos a dividir en varios apartados:

- Inventario general del Centro (**Anexo VII**).
- Inventario de material de idiomas.
- Inventario por dependencias.
- Inventario de material T.I.C..
- Inventario libros y material audiovisual.
- Inventario de material cedido/préstamo/alquiler.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Se dispondrá un libro de Altas (Documento **Anexo VIII**) y de un libro de Bajas (Documento **Anexo VIII-Bis**)

6.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en una base de datos. (Documento **Anexo I**)

6.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA y OTRO MATERIAL AUDIOVISUAL

El Centro llevará un control de los recursos bibliográficos y audiovisuales (digitales) a través del **Anexo II** donde se irán anotando las nuevas adquisiciones, cualquiera que sea su procedencia.

El/la Secretario/a será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de este tipo de material.

6.3 INVENTARIO DE MATERIAL DE IDIOMAS

En el **Anexo IV** se registrarán los materiales adquiridos de idiomas, cualquiera que sea su procedencia.

El/la Coordinador/ del Plan Educativo de Idiomas será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de este tipo de material.

6.4 INVENTARIO DE MATERIAL T.I.C.

El asiento del material de informática del Centro, se realizará en la ficha de inventario del material T.I.C. (documento **Anexo III**), donde se anotará el número de registro de cada elemento, descripción de material, unidades, estado de conservación,... El responsable de la actualización de dicho documento es el/la Coordinador/a de los recursos T.I.C..

6.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRESTADO/ALQUILADO

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del Secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido. El control se llevará a cabo a través del documento **Anexo V**.

6.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el Centro: cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento Anexo VI. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos. En este sentido nuestro Centro cuenta con:

- **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas en el pasillo de abajo. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual.

- **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos.
- **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se retirarán por el servicio de mantenimiento municipal.
- **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias y fuera del Centro en la medida de lo posible. Y se intentará atender a un reparto equitativo.
- **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas.
- **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces y climatización cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado y aparatos de calefacción y A/A y se darán instrucciones a porteros/as en este sentido.

8. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

8.1 FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO

- Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un alumno/a, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

- Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.

3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección , por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
3. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

ANEXOS