PLAN
DE GESTIÓN

RESIDENCIA DE SECUNDARIA
“VIRGEN DE LAS NIEVES”

GRANADA

Enero 2021

INDICE

INTRODUCCIÓN ……. **3**

MARCO LEGISLATIVO…….…….…… **4**

GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE ……..…….…… **7**

GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE ……. **11**

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO…..... **13**

INVENTARIO ANUAL GENERAL ……..….. **18**

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión de la Residencia de Secundaria “Virgen de las Nieves” se define cómo el documento marco que desarrolla las líneas de las gestión económica y de los recursos, humanos y materiales, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas, de personal y materiales precisas para desarrollar los objetivos de cada curso escolar.

1. Recursos humanos
    - Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
    - Criterios para la gestión de sustituciones del P.A.S / PTIS.
    - Gestión de los Recursos Humanos en caso de Huelga

2. Recursos materiales
    - Los únicos recursos económicos que tenemos, son los ingresos procedentes de las partidas asignadas por la Junta de Andalucía, para cubrir los gastos de funcionamiento.
    - Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
    - Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
    - Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
    - Criterios para una gestión sostenible 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.
    - Presupuestos anuales y cuentas de gestión

El Proyecto de Gestión forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

MARCO LEGISLATIVO

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación. LOE

Art. 123.- Proyecto de gestión de los centros públicos

1. Los centros públicos que impartan las enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determina cada Administración educativa.
2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a

gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

LEY 17/2007, DE 10 DE DICIEMBRE, DE EDUCACIÓN DE ANDALUCIA. LEA

Artículo 129.- El proyecto de gestión

1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.
4. Las Consejerías competentes en las materias de Hacienda y de Educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.
5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo de Residencia. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo de Residencia sobre la aplicación dada a los recursos totales, que

sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órgano de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

- **ORDEN de 22-09-2003** por la que se delegan competencia en diversos órganos de la Consejería.
- **ORDEN de 03-08-2010** por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- **ORDEN de 27-02-1996** (BOJA 12-03-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- **ORDEN de 10-05-2006** (BOJA25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y 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.
- **ORDEN de 11-05-2006** (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **ORDEN 08-09-2010** que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.
- **INSTRUCCIÓN 1/2005,** de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la

Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- **DECRETO 54/2012, de 6 de marzo.** Por el que aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **ORDEN 17 DE ABRIL DE 2017,** por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, fuera del horario escolar.
- **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley **9/2017, de 8 de noviembre** (BOE 07-03-2019).

Nuestro Proyecto de Gestión, tal como especifica la normativa, recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Los apartados de los que consta son los que aparecen en el artículo 28 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo, por el que aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En la gestión de los recursos podemos distinguir dos grandes apartados:

A. La utilización de los recursos humanos.

B. La utilización de los recursos materiales.

GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Según la **LOE en su Art. 132-e,** la Jefatura de todo el personal corresponde al Director/a del Centro.

La **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,** dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el **artículo 137.2 de la Ley 17/2007,** de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Asimismo, en el **Art. 8 de la ORDEN de 22 de septiembre de 2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería. (BOJA de 29/9/2003) se establecen las competencias del Director/a para determinados permisos.

Artículo 8. Delegación de competencias en los Centros docentes y Equipos de Orientación Educativa.

Se delegan en los Directores de los centros docentes públicos y en los Coordinadores de los Equipos de Orientación Educativa las siguientes competencias en relación con el personal de cualquier naturaleza con destino en los respectivos Centros y Equipos:

a) La concesión de permisos por asuntos particulares, siguiendo la normativa vigente y las instrucciones de los superiores jerárquicos.
b) La concesión de permisos por nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
c) La concesión de permisos por traslado de domicilio.
d) La concesión de permisos para concurrir a exámenes en centros oficiales.

e) La concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Los criterios prioritarios para la elaboración de la propuesta anual de vacantes del profesorado, serán los siguientes:

- La cobertura de las necesidades profesionales para la correcta impartición de las funciones configuradas en nuestro centro.
- Primará de manera sistemática el interés general del centro y del alumnado.

Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el resto del personal, con los recursos propios de la residencia, de acuerdo con la normativa vigente.
3. En las ausencias superiores a tres días se solicitará, a través del programa SIPRI, la sustitución del docente ausente, a fin de asegurar que estén cubiertas las necesidades del alumnado.

Criterios para la gestión de las sustituciones del Equipo Directivo.

Queda recogido en el Régimen de suplencias del Equipo Directivo, art. 79 del Decreto 54/2012, siendo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Director/a, será suplida temporalmente, por el Jefe/a de Actividades quien asuma el cargo.
2. En caso de ausencia de la persona que ejerza la Jefatura de Actividades, y la Secretaría, serán suplidas temporalmente por el educador/a que designe la persona titular de la Dirección, que informará al Consejo de Residencia.

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.

Según las características de nuestro Centro, se establecen los siguientes criterios para llevar a cabo las sustituciones que pudieran producirse:

- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- Se gestionará con todo el personal de Residencia, la cobertura de todas las bajas no superiores a tres días naturales (sin contar los periodos vacacionales).
- El Equipo Directivo solicitará la cobertura de la sustitución, cuando sea superior a tres días con el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial.
- Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal en una situación de emergencia.
- Las ausencias que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial, serán cubiertas por el resto del profesorado.
- El plan de sustituciones será elaborado a principios de curso por el equipo directivo de la Residencia.

Gestión de los recursos humanos en caso de huelga

- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido.
- La Dirección del cendro dispondrá del personal de servicios mínimos que disponga la normativa vigente y lo señalado por la Delegación Provincial de Educación.

Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. Protocolo de actuación por parte del profesorado ausente.

- El profesorado notificará por teléfono o de cualquier forma, la imposibilidad de asistir al puesto de trabajo con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- Cualquier ausencia que se haya producido, tiene que ser justificada de inmediato.
- Transcurrido este periodo sin haberse justificado la ausencia, la Secretaría procederá a notificarla y a registrarla en Séneca.

GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

a) Protocolo de actuación por parte del personal ausente.

- El personal notificará por teléfono o de cualquier otra forma a la Dirección, la imposibilidad de asistir al puesto de trabajo con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución
- Cualquier ausencia que se haya producido, tiene que ser justificada de inmediato.
- Transcurrido este periodo sin haberse justificado la ausencia, la Secretaría procederá a notificarla y a registrarla en Séneca.

b) Protocolo de actuación para proceder a la sustitución del personal no docente en caso de baja.

Se tramitará inmediatamente la baja para su sustitución por parte de la Administración, mientras tanto, serán los propios compañeros del colectivo los que atiendan esta ausencia. En caso de ser unipersonal, mientras venga el personal sustituto, será la Dirección quien supervise estos temas.

- PTIS: Si es en horario de mañana, será otro compañero/a, quien atienda al alumnado. Si es en horario nocturno, atenderán al alumnado, al menos dos PTIS.

- COCINA: Los propios compañeros del Equipo. En caso de ausencia del Auxiliar de Cocina, se puede modificar el menú, haciéndolo de más fácil elaboración, para que pueda realizarlo el/la ayudante/a de cocina.

OFICIALES SEGUNDA DE OFICIOS: El mismo Equipo supliría esta ausencia, y en caso de prolongación o más ausencias, se modificarían los turnos.

- PERSONAL DE LIMPIEZA: El mismo Equipo de compañeras será el que supla la ausencia, realizando los servicios mínimos.

- PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES: Al ser dos personas que realizan turnos rotatorios, en caso de ausencia de alguno de ellos, siempre será el otro compañero, quién atienda sus funciones en horario de tarde. De la misma manera, el lunes y el viernes, por ser días de apertura y cierre de la Residencia, deben de estar cubiertos.

Se delegan en los Directores de los centros docentes siguientes **competencias** en relación con el personal de cualquier naturaleza con destino en los respectivos Centros:

a) La concesión de permisos por asuntos particulares, siguiendo la normativa vigente y las instrucciones de los superiores jerárquicos.

b) La concesión de permisos por nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

c) La concesión de permisos por traslado de domicilio.

d) La concesión de permisos para concurrir a exámenes en centros oficiales.

e) La concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

a) **Criterios para la elaboración del presupuesto anual** del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

b) Medidas para la **conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

c) 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.

d) Procedimientos para la elaboración del **inventario anual** general del centro.

e) Criterios para **una gestión sostenible 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.

f) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario/a así como por el Consejo de Residencia, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

(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).

Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestas en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como inversiones, proyectos, etc.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
2. La contratación y autorización de gastos se ajustará a la legislación vigente.
3. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

Para la realización del presente presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se ha tenido en cuenta los siguientes criterios:

- 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.
- El equipo directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas.
- 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 los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (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, fotocopias…)
- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición del material inventariable.
- El equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo de Residencia el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo de Residencia que estudie su aprobación definitiva.
- Todos los pagos que realice la residencia serán a través de cheques o domiciliaciones, cada vez más escasos. La forma de pago habitual es a través de la factura electrónica, que llega a la cuenta bancaria oficial para garantizar la

total transparencia de la actividad económica de la residencia. Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director/a del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo de Residencia, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente. Excepcionalmente se podrá abonar determinados gastos mediante caja.

Ejecución del presupuesto

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- Las operaciones y anotaciones contables se realizarán en Séneca.

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- 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).
- Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TICs, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos de la residencia.
- 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 de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia de la residencia, o del personal de éste, 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.
- 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.
- Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos, así como permisos del equipo directivo para el uso manejo y/o montaje.
- Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro para su reparación.
- 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… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia con la mayor brevedad y a su baja del inventario del centro.

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.

- La Residencia no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón

Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, siempre se realizarán mediante la petición y autorización de los responsables superiores de la Delegación Territorial, se comunicarán al Consejo de Residencia.

INVENTARIO ANUAL GENERAL

Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro

- El equipo directivo, junto con el personal docente y de actividades de ocio, realizará el inventario general del centro en el mes de junio. El personal de cocina lo hará en sus dependencias, ya que tiene que ser revisado anualmente, aunque no se hayan producido altas o bajas en el mismo.
- El Personal Técnico de Servicios en Centros, procederá al recuento e inventario de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo.
- 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.
- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los apartados audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- Todo el material nuevo que se adquiera y que sea inventariable, tendrá que ser registrado obligatoriamente.

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.

- Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del centro, se velará para que su reciclado se produzca, echándolos a los contenedores específicos que se encuentran en los aledaños de nuestro Centro.
- En el entorno del centro se dispone de contenedores para envases de plástico y vidrios, cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el centro.
- Se está realizando la sustitución progresiva de las lámparas tradicionales por las LED.
- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas…
- El tóner y los cartuchos de tinta se reciclarán almacenándose en la secretaría para su posterior reciclado en los puntos de recogida .
- Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos electrónicos es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- Tomaremos como norma común que el profesorado y las PTIS revisará el apagado de la luz y los aparatos eléctricos, cuándo haya finalizado la actividad del alumnado que supervisa.
- En los meses de frío o mucho calor, el profesorado y las PTIS deberán procurar que puertas y ventanas permanezcan cerradas para evitar pérdida de calor o refrigeración y el mayor consumo de calefacción.
- Reciclado de aceite.
- La residencia apoya el consumo responsable y sostenible.

APROBADO EN CONSEJO DE RESIDENCIA CELEBRARO EL 4 DE MARZO DE 2021