

PLAN DE GESTIÓN

INDICE

1- INTRODUCCIÓN.

2- GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

2.2. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.

2.2.1. Dotación económica para los Departamentos didácticos.

2.2.1.1. Ciclos Formativos.

2.2.1.2. Dotación para el Departamento de Actividades Extraescolares.

2.2.2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de prestación de servicios, de fondos procedentes de entes públicos o privados.

3- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

3.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y DE LOS MEDIOS MATERIALES.

3.1.1. Espacios y recursos didácticos.

3.1.2. Instalaciones.

3.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

3.2.1. Principios generales.

3.2.2. Procedimiento de renovación.

3.3. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA Y EN LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

3.3.1. Comisión económica del Consejo Escolar.

4- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

5- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

5.1. Objetivos.

5.2. Medidas.

1- INTRODUCCIÓN.

Este proyecto de gestión perteneciente al Plan de Centro, pretende desarrollar y establecer las líneas de la Gestión Económica de modo que desde la autonomía propia de este Centro, podamos asignar las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar y alcanzar los objetivos establecidos en el PAC bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos. Se pretende por lo tanto un uso coherente, eficiente y responsable de los recursos siendo éste un deber de un centro de carácter público como el I.E.S "Castillo de Luna".

Todo ello se hará en base a las siguientes normativas:

ORDEN de 10-05-2006 (BOJA 25-05-2006), 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 mismos.

ORDEN de 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de economía y Hacienda y de 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 la 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.

Ley 2/2007, de 09-07-2007 (BOJA 20-07-2007), de gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

DECRETO 327/2010, DE 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Artículo 51 Competencias del Consejo Escolar.

2- GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

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

- a/** El dinero liberado para el presupuesto es del Centro como institución.
- b/** El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro.
- c/** El proyecto de presupuesto del Centro se realizará tomando como base los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento general y para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto.
- d/** El presupuesto anual se establecerá, cuando no se disponga de datos suficientes, tomando como base los ingresos o gastos (el estado de cuentas) del ejercicio anterior.
- e/** Constituirá el estado de Ingresos: Las partidas que le sean asignadas por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro, Inversiones y Equipamiento así como la asignación para Gastos de Funcionamiento para los Ciclos Formativos.

Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las del Programa de Gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, y aquellas otras que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos o procedentes del MEC o de la Unión Europea.

Ingresos por recursos propios, como las fotocopias, las aportaciones para la realización de las Actividades Extraescolares, el AMPA,...

Las cantidades que se reciben de la Consejería suelen venir en cuatro asignaciones distintas durante el curso: en noviembre, febrero, mayo y julio.

f/ Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán con la oportuna justificación documental que acredite la legalidad de dichas operaciones.

g/ Se debe cerrar el ejercicio sin deudas. La posible existencia de remanente permitiría realizar inversiones que no se podrían efectuar con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.

h/ El Centro mantendrá en custodia la documentación contable durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Es necesario hacer hincapié en los principales objetivos de un Centro Educativo con respecto a su Gestión:

- Cubrir las necesidades educativas de toda la Comunidad para asegurar el normal funcionamiento del Centro.
- Establecer buenas condiciones de trabajo para todos (alumnado, profesorado, personal administrativo, laboral y limpiadores) en cuanto a seguridad y comodidad.
- Mejorar los recursos didácticos del Centro y recursos materiales.
- Adecuación y mejora de los espacios e instalaciones.

2.2. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.

Se adjunta el Anexo 1 en el que se detalla el Plan de Cuentas utilizado para la organización del presupuesto del Centro y posterior desarrollo y gestión contable. Este Plan corresponde a la estructura facilitada por el programa Séneca de la Consejería de Educación para la gestión de los centros educativos.

Es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de novedades que pudieran surgir en el futuro.

2.2.1 DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Su asignación presupuestaria estará sujeta a su confirmación por la Consejería o por la existencia de un remanente del curso anterior, previa aprobación del Consejo Escolar.

De la dotación de gastos de Funcionamiento, que está garantizada cada año.

- Se pueden considerar dos tipos de gastos:

Gastos imprescindibles para los Departamentos: cantidad destinada a aquellos gastos fundamentales y necesarios para el desarrollo curricular de las enseñanzas respectivas de cada Departamento.

Para la asignación de dichas cantidades se deberá justificar por parte de cada Departamento.

Gastos extras para Departamentos: cantidad destinada a cubrir todo lo que no sea absolutamente imprescindible para el desarrollo de las enseñanzas adscritas a cada Departamento: proyectos, mejoras, iniciativas,...

Para la asignación de estas cantidades se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Cada Departamento presentará en Secretaría y a comienzo de curso o tan pronto como surja la necesidad, un presupuesto de los gastos **necesarios para el desarrollo de su actividad docente.**

Además, incluirá aquellas partidas que considere oportunas **para mejorar la dotación** del mismo, así como la propuesta de **adquisición de material inventariable**.

La ejecución de dicho presupuesto se realizará después de haber aprobado el presupuesto general del Centro.

2.2.1.1. Dotación económica de los ciclos formativos.

A/ Los Ciclos cuentan con una dotación económica específica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento para cada ciclo desde la Consejería de Educación cofinanciados a través del Programa Operativo Fondo Social Europeo de Andalucía 2007-2013.

En cualquier caso, los responsables de los Ciclos Formativos también presentarán en Secretaría y tan pronto como surja la necesidad, un presupuesto de los gastos **necesarios para el desarrollo de su actividad docente**.

Los gastos deben considerarse adecuados a la actividad desarrollada en cada Ciclo Formativo y justificarse debidamente.

El remanente de cada curso, si lo hubiere, integrará la partida de los Gastos Generales del Centro.

B/ Con respecto a las partidas destinadas al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo a los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin, el Jefe de Departamento entregará, en la Secretaría del Centro, la propuesta acordada y aprobada por el Departamento y se abonará las partidas a los tutores correspondientes verificando que la información sea correcta.

2.2.1.2. Dotación para el Departamento de Actividades Extraescolares.

Este Centro ofrece cada año una gran variedad de actividades para los alumnos ya que consideramos que les permite ampliar sus conocimientos generales y que favorece su formación tanto escolar como personal. El Centro suele participar en los gastos de desplazamiento para que todos los alumnos puedan disfrutar de ellas independientemente de los recursos de las familias.

Tenemos que tener en cuenta que está recogido en el ROF (Artículo 29. Punto 3. Actividades complementarias y extraescolares) que *“en aquellas actividades que requieran desplazamiento de alumnos y profesores a otras localidades o zonas geográficas el coste máximo aportado por el Centro será el 40% del total necesario para realizar la actividad. No obstante se fija un límite a la financiación de este tipo de actividades por parte del Centro, de 30€ por alumno y curso”*.

Igualmente en el artículo 30, referido al viaje fin de curso, se contempla que *“según las disponibilidades económicas del Centro, éste financiará como máximo, el coste de una plaza para un profesor acompañante y las correspondientes dietas de los profesores acompañantes”*.

2.2.1.4. Dotación económica par la Biblioteca.

La cantidad asignada a la mejora de la Biblioteca del Centro se valorará según las necesidades de la misma tomando como referencia los gastos de cursos anteriores y teniendo en cuenta las disponibilidades económicas del Centro.

Se destinará principalmente en la adquisición de libros, revistas, CD's y DVD's pudiendo utilizarlo también para la mejora de las condiciones de uso.

Esta cantidad se podrá revisar cada año (preferentemente entre los meses de septiembre –octubre, para así, poder incluirlo en el Presupuesto inicial).

El profesor responsable de la Biblioteca podrá proponer, a través del Secretario del Centro, la modificación de dicha partida presupuestaria para su traslado al Consejo Escolar.

2.2.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

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

Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc., y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.

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:

- Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de coste: fotocopias.

3- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

3.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.

No hay que olvidar que en un Centro de Secundaria se realizan una gran cantidad de actividades educativas a lo largo del curso, las cuales no implican sólo las instalaciones y espacios del Centro sino también las personas que allí conviven.

Por ello es necesario educar también al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes, instalaciones del Centro siendo éste de carácter público.

Por otra parte el aspecto 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, de 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, adoptando medidas hacia las personas responsables del deterioro, si fuese el caso.

-Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la limpieza 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.

-Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

3.1.1. Espacios y recursos didácticos.

- Normas de uso.

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.

- Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, se pondrá un cuadrante a disposición del profesorado ubicado en la sala de profesores a fin de que el profesorado lo pueda reservar

Las llaves de dichas pertenencias se recogerán en la conserjería anotándose la persona responsable de las mismas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

a. **Aula TIC.** Este aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y

control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento

de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias que se encuentra en la misma aula tic.

b. **Biblioteca.** Podrá ser utilizada en horario lectivo para el desarrollo de cualquier actividad que necesiten la consulta de manuales o el uso de la pantalla ubicada en este espacio o como aula normal por disponer de un espacio más amplio, siendo este uso de carácter excepcional.

c. **Sala Multiuso (SUM).** Podrá ser utilizada en horario lectivo para el desarrollo de cualquier actividad. También se suele utilizar para los distintos actos que se celebran a lo largo del curso en este Centro (Apertura del curso, Día de Andalucía, el Pregón de Semana Santa, la Graduación de los alumnos de 2º de Bachillerato y de los Ciclos Formativos, etc.). Esta sala cuenta con una nueva instalación de sonido que requiere del buen uso y control del profesorado que lo utilice.

d. Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (dos televisiones) depositadas en la planta primera y segunda que pueden ser utilizadas por los profesores en el propio aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

También contamos con tres cañones, altavoces y ordenadores portátiles que se ubican en uno de los despachos del Equipo Directivo. En las aulas de Primero de ESO disponemos ahora de las **pizarras digitales** que también requieren del buen uso y cuidado de los alumnos y del control del profesorado.

El profesor que reserve un aula o cualquier material será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que la utilice.

- Mantenimiento y mejoras:

Es competencia del Secretario/a adquirir e inventariar el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

- El/la Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos.

- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso,

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios que adoptará las medidas disciplinarias oportunas.

- Medidas educativas.

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
 - Informe trimestral sobre el estado del aula y al terminar el curso escolar.
 - Campañas educativas para el uso de los puntos limpios y para la mejora de la limpieza del Centro.
 - Actuaciones de concienciación del alumnado para el cuidado y la limpieza del Centro. (Medidas preventivas.)
- Aplicación del Plan de Convivencia, implicando al/la alumno/a en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

3.1.2. Instalaciones

- Calefacción centralizada: Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Aire Acondicionado: Limpieza de filtros 1 vez al año.
- Iluminación: Revisiones periódicas. Reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica: Revisiones periódicas Reposición de componentes defectuosos.
- Ascensor: revisión periódica (mensual) por la empresa instaladora: OTIS-Zardoya
- El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

Mantenimiento de redes informáticas.

La Dirección del Centro nombrará, siempre que sea posible, a un profesor responsable de la coordinación TIC y de la supervisión del mantenimiento de equipos y redes (ampliación de funciones Coordinación TIC.)

Las funciones de la persona encargada del mantenimiento de las redes y equipos informáticos se encuentran especificadas en el Anexo D.2. del apartado D del Proyecto Educativo del Centro.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

1) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.

2) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

3) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

4) Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

5) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

6) Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

7) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

8) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefa del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares y con la Jefatura de Estudios.

9) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

10) Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en la entrada y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo propio para que los alumnos que lo necesiten vayan al **servicio es en el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso **se hará individualmente**. Deberán pedir la llave en Conserjería y apuntarse en el registro de baños a través de la autorización que el profesor/a deberá proporcionarles.
- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá **dentro del aula con la puerta abierta** esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso del profesorado.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

3.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Principios generales.

El Equipo Directivo, comunicará al organismo competente de la Delegación Provincial de Educación los problemas relevantes que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

3.2.1. Procedimiento de renovación.

Cada curso escolar, se procederá en la medida de lo posible a la renovación, adecuación y mejora de las instalaciones y del equipamiento del Centro, asignando una partida presupuestaria para tal fin.

Los miembros de la comunidad educativa podrán realizar propuestas de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar a través de la Dirección del Centro para su traslado al Consejo Escolar.

3.3 ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d) Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.

El Equipo Directivo.

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El Director: Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

4- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL 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 regula 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.

B. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la citada 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.
- 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, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, 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 la Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

A petición del Secretario, cada Jefe/a de Departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro.

De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

5- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

5.1. 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.

5.2. Medidas.

Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento 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.

Respetar medidas de ahorro y contención del gasto:

- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro.
- Procurar un menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- Optimización del uso de las instalaciones.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona el aire acondicionado), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para

garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar... en fecha... por unanimidad/mayoría de ...

ANEXO I

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

Recaudación servicio de fotocopias
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Seguro Escolar

Ingresos por la Consejería de Educación

Gastos de Funcionamiento Ordinarios
G.F. Extra. De Ciclos Formativos
Ropa de Trabajo
Dotación para Inversiones
Escuelas Deportivas
Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT
Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Ingresos por Otras Entidades

Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades
ARCE – MEC
PROGRAMA COMENIUS
Retenciones de IRPF

Remanentes

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente ejercicio anterior Inversiones
Remanente Dotación gastos funcionamiento

Remanentes de Otras Entidades

Remanentes de Otras Entidades

ARCE – MEC
PROGRAMA COMENIUS

Bienes Corrientes y Servicios

Arrendamientos

Edificios y otras construcciones
Maquinaria, instalaciones y utillaje
Material de transporte
Mobiliario y enseres

- Equipos para procesos de información
- Equipos de laboratorios
- Material deportivo
- Otro inmovilizado material

Reparación y Conservación

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de equipos para proceso de información
- Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección
- Mantenimiento Calefacción y equipos de Frío/Calor
- Mantenimiento de equipos informáticos
- Mantenimiento Equipos de Reprografía
- Mantenimiento de Jardines y patios
- Mantenimiento del Mobiliario y otros Enseres

Material no inventariable

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía
- Consumibles Informáticos
- Otro Material No Inventariable

Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Gas Combustible para calefacción
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Sistemas de Autoprotección y Seguridad
- Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios

Comunicaciones

- Servicios Postales
- Servicios Telegráficos
- Otros gastos de comunicaciones
- Servicios de Internet
- Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa

Transporte

- Desplazamientos
- Portes

Gastos Diversos

- Pagos de Liquidación del RPF
- Seguro Escolar
- Otros gastos- Actividades Extraescolares
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- G.F. Extra. De Ciclos Formativos
- Ropa de Trabajo
- Programa Comenius
- Agrupación Centros Docentes

Mejora Biblioteca Escolar
Escuelas Deportivas
Ayudas Seguimiento Alumnado FCT
Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT
Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Trabajos realizados por otras empresas

Servicio de limpieza
Actividades extraescolares
Otros servicios
Servicio de Hostelería
Servicios de Jardinería
Servicios de Reparación y Conservación
Adecuación y Mejora Espacios
Servicios de Mantenimiento de Equipos y Herramientas
Servicios de Mantenimientos de Sistemas de Calefacción y Aire
Acondicionado
Reparación y Ampliación uso General del Centro

Adquisición de Material Inventariable

Adquisiciones para uso General del Centro

Material didáctico
Mobiliario
Libros
Material Deportivo
Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y
Comunicación

Adquisiciones para uso específico

Material para los departamentos

Inversiones

**Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de
Espacios/Instalaciones**

Proyectos de Obras de reparación y mejoras
Pinturas, Ornato, Rotulación y Señalización
Adecuación y/o Mejoras de Espacios
Adecuación y/o Mejoras de Instalaciones Eléctricas
Adecuación y/o Mejoras de Instalaciones Sanitarias
Adecuación y/o Mejora de Sistemas de Calefacción y Aire
Acondicionado
Accesos, Cerramientos Fachadas y Cubierta

Cuenta de Equipamiento

Ajuste Gastos de Justificaciones para el Años Siguiente

Ajuste Gastos de Justificaciones para el Años Siguiente

**Caja
Banco**