

PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. Almenara
Vélez-Málaga

Revisado en Consejo Escolar celebrado el miércoles, 15 de noviembre de 2023



INDICE

- A. Introducción: marco legal y autonomía de gestión.
- B. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- C. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- D. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- E. 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- F. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- G. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

A. INTRODUCCIÓN: MARCO LEGAL Y AUTONOMÍA DE GESTIÓN.

El Proyecto de Gestión se define como un instrumento de planificación que desarrolla las líneas de gestión económica y ordena recursos, tanto materiales como humanos, y espacios del centro, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para alcanzar los objetivos del Plan de Centro cada curso escolar.

El Proyecto de Gestión deberá aplicarse en todo momento teniendo en cuenta el marco legal al que debe adecuarse y los principios sobre los que se asienta el Proyecto Educativo al que pertenece.

Todo ello tiene como base la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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 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.
- 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).



- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

La autonomía de gestión de los centros queda recogida en la siguiente normativa:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**
 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.



3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

La autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

B. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1. El presupuesto del Instituto. Principios generales para su elaboración.

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la 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.

b) Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- Utilidad para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos.
- Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- Atender a necesidades reales. El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica en sus memorias finales de cara al curso siguiente. A lo largo del curso se incrementarán las partidas asignadas a los departamentos en función de las necesidades y las disponibilidades. No se asignarán partidas fijas a los departamentos para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.

c) La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar 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 órganos 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.

2. El estado de ingresos.

Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

3. El estado de gastos para funcionamiento.

Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto y que los apruebe el Consejo Escolar del Centro.



4. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.

b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

c) La elaboración y aprobación de presupuestos de ingresos y gastos se basará en el siguiente rango de porcentajes asignado a cada cuenta:

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS	PORCENTAJES
Ingresos por Recursos Propios	Entre 3 al 4 %
Ingresos por la Consejería de Educación	Entre 75 al 85 %
Ingresos por otras entidades	Entre 4 al 6 %
Remanentes	Entre 3 al 5 %

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS	PORCENTAJES
BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	Entre el 90 y 98 %
Arrendamientos	Entre el 10 y el 11 %
Reparación y Conservación	Entre el 16 y el 17 %
Material no inventariable	Entre el 4 y el 5 %
Suministros	Entre el 10 y el 11 %
Comunicaciones	Entre el 2 y el 3 %
Transporte	Entre el 8 y el 9 %
Gastos diversos	Sobre el 40 %, donde la asignación a Gratuidad de Libros se mueve entre el 10 y el 40 % y el Programa de Auxiliares de Conversación entre el 4 y el 5 %
Trabajos realizados por otras empresas	Entre el 0 y el 2 %

ADQUISICION. MAT. INVENTARIABLE	Entre el 2 y el 10 % Esta cuenta no debe sobrepasar el 10 % del total de Gastos de Funcionamiento Ordinarios
---------------------------------	---



Uso general del Centro	Entre el 2 y el 10 %
Uso específico	Entre el 0 y el 2 %

5. El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y el banco donde el Centro tiene su cuenta.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y del Secretario del Centro. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.



La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar como remanentes del curso anterior.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio.

El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión

6. Vinculación.

El presupuesto vinculará al Centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.



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

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su ausencia al menos por cinco días.

1. Gestión de sustituciones para ausencias de larga duración.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales. a los impartan más horas en los cursos terminales de enseñanzas Postobligatorias, número de horas efectivas que deben ser cubiertas en clase por el profesorado de guardia, prioridad de las tutorías de 1º y 2º de ESO, y número de alumnado afectado por la ausencia, sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

2. Criterios para las sustituciones del profesorado para ausencias de corta duración

- a) La Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia cuáles son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia, estableciendo un orden de prioridad para entrar con ellos en el aula. Este orden debe ser 1º de E.S.O., 2º de E.S.O., 3º de E.S.O., 4º de E.S.O., 1º y 2º de Bachillerato. En caso de que exista más de un grupo de cada nivel sin profesor, el orden será alfabético, entrando en las clases a partir del grupo A o Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en la Sala de Usos Múltiples. Aquellos alumnos que no puedan ser atendidos deberán estar en los lugares destinados para ello, sin interrumpir el normal desarrollo del resto de las clases. Cuando se trate de última hora, los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato podrán abandonar el Centro, siempre y cuando sus representantes legales así lo hayan autorizado previamente. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia y en algunas horas otro en la biblioteca. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- d) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

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

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 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.

Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.



E. 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.

En el caso de producirse convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como gimnasio, salón de actos, cafetería, aulas específicas, etc., serán analizados y aprobados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación. Los ingresos obtenidos por el Centro, al margen de los proporcionados por la Consejería de Educación son los siguientes:

1. Procedentes de recursos propios derivados de la prestación de servicios:

a) Alquiler de taquillas:

- Su finalidad es contribuir al mantenimiento del servicio.
- La cuantía será aprobada por el Consejo Escolar
- Se efectuará mediante un pago único a principio de curso previa solicitud realizada en Secretaría que les asignará la que le corresponda.

b) Servicio de fotocopias para el alumnado:

- Su finalidad es contribuir al coste de la prestación del servicio.
- El precio por fotocopia será establecido por el Consejo Escolar, dependiendo del precio que se considere adecuado, teniendo en cuenta el precio de las copias y del papel.
- Las normas de uso del servicio de reprografía serán fijadas en Secretaría para conocimiento del alumnado.

c) Alquiler de instalaciones deportivas:

- Su finalidad es contribuir al coste de uso de las instalaciones (luz, agua, limpieza...).

•

•



- La cuantía de la aportación será establecida por el Consejo Escolar. Dicha cuantía dependerá de: el tiempo de uso; el tipo de entidad (pública o privada); las aportaciones de su uso para la comunidad educativa del centro.
- Su pago se efectuará mensualmente si es una actividad continua, o mediante pago único al inicio de la actividad si es sólo temporal. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta del Instituto.
- La aprobación para el uso de las instalaciones corresponderá al Consejo Escolar previa presentación de solicitud por parte de los organizadores de las actividades. Siempre que no suponga un grave desembolso en el presupuesto del Centro, cederemos gratuitamente nuestras instalaciones a distintas entidades públicas u asociaciones que, sin ánimo de lucro las soliciten.

2. *Procedentes de otras entidades:*

a) Aportaciones de la AMPA:

- Su finalidad será contribuir al coste de actividades en beneficio de las actividades formativas del alumnado, especialmente de carácter complementario y extraescolar.
- Las aportaciones económicas las fija la AMPA según sus fines e intereses. No consistirán en el libramiento de fondos a ingresar en la cuenta bancaria del centro, sino en la asunción de determinados gastos. Para ello, tras el acuerdo entre las partes, el centro les transferirá las facturas de las actividades que la AMPA esté dispuesta a financiar.

b) Aportaciones del alumnado:

- Para la realización de actividades extraescolares. El centro por norma general no financia dichas actividades salvo por las siguientes causas:

Causas económicas: la imposibilidad de afrontar el coste por parte del alumnado económicamente desfavorecido.

Causas pedagógicas: cuando se trate de actividades derivadas del desarrollo de planes o proyectos del centro.



F. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento. Siendo el/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca. Existirá un libro de registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura en el anexo IX de la Orden del 10 de mayo de 2006. El registro de inventario de la biblioteca se realizará con el programa ABIES.

Cada jefe/a de departamento deberá entregar las altas y bajas (sólo altas y bajas) del curso anterior siguiendo el modelo entregado por el Secretario basado en los anexos de la orden anteriormente citada.

El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.



G. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Objetivos:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Medidas para conseguir dichos objetivos:

- 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.
- Realización actividades de concienciación medioambiental.
- 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.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- Recoger restos de papel y cartón para deshacerse de ellos en los correspondientes contenedores de reciclaje.
- Eliminar el consumo innecesario de energía, por lo que las ordenanzas revisan y apagan las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

- El uso de la calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.
- Los tóner de impresora y fotocopidora serán recogidos por una empresa que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
- Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.).
- Se promocionarán 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.

