INSTITUTO "RUIZ GIJÓN"
PROYECTO DE GESTIÓN
2018/2019

I N D I C E

INTRODUCCIÓN	3
a) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	5
b) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	5
b.1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual	5
b.2) Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	6
c) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS	9
c.1. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS	9
d) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	10
d.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES	10
d.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR	12
e) LA SUBCOMISIÓN PERMANENTE ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR	14
e.1. Funciones	14
e.2. Sesiones	15
e.3. Composición	15
f) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	15
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	17
g.1. Objetivos	17
g.2. Medidas para conseguir dichos objetivos	17
g.3. Otras actuaciones	18
h) PRESUPUESTO DE INGRESOS Y SUBCUENTAS	19
i) PRESUPUESTO DE GASTOS Y SUBCUENTAS	20

INTRODUCCIÓN.

Este nuevo documento planificador del Plan de Centro, pretende servir de instrumento para establecer criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparentes y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

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

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y servir de ejemplo.

- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

a) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

El establecido por el Plan 4000, el cual regula dicho aspecto.

b) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

En este apartado se pretende reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro, y en particular, en la elaboración y desarrollo de su presupuesto.

b.1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual

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

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.

2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro y a su Subcomisión Permanente Económica.

3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior.

4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de 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 y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

A. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.

B. En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.

C. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios, dicha partida estará en la subcuenta de "Gastos Diversos" y dentro de ella aparecerá con la denominación: "Otros Gastos", ver fila nº76.

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

A. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.

B. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.

C. Mejorar los recursos didácticos del Centro.

b.2) Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

Se incluye **el Presupuesto del Centro para su posterior desarrollo y gestión contable.** Dicho Presupuesto es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieren surgir en el futuro.

En cada cuenta y/o subcuenta se podrá considerar dicha posibilidad por no tratarse de un gasto necesario para el correcto funcionamiento del Centro o bien por ser un ingreso sobre el que se puede tener margen de decisión.

b.2.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

A. Justificación:

El reparto presupuestario entre los Departamentos Didácticos necesita un desarrollo especial, ya que, además, es el ámbito que incide más directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que determina la dotación material específica y necesaria para el desarrollo de las enseñanzas en todas las asignaturas.

El modelo que aquí se desarrolla, propone realizar un reparto más coordinado, transparente, riguroso, reflexivo y eficaz.

B. Objetivos:

- Coordinación en la adquisición y uso de medios didácticos.
- Transparencia al ser decisiones colegiadas.
- Rigor en el control presupuestario dentro de la cuantía global y asignada al conjunto de dichos Departamentos, sí se permitiría que un Dpto. sobrepasase su asignación previo estudio de su propuesta razonada.

- Reflexión sobre el material que realmente hace falta para darle el mejor y mayor uso posible.

C. Principios Generales:

- La dotación presupuestaria disponible para los Departamentos Didácticos procederá de la dotación de Gastos de funcionamiento, que sí está garantizada cada año. ver en el presupuesto la fila nº52.

- Se asignará una dotación económica a cada Dpto., pero flexible, de forma que la cuantía globalizada y asignada al conjunto de dichos Dptos. no pueda ser superada. Por tanto, se permitiría que un Dpto. sobrepasase su asignación previo estudio de su petición, tal y como ya hemos indicado en apartados anteriores.

- Esa cantidad global se contabilizará entre dos cuentas, en función del tipo de gasto en cada caso:

▪ Para material fungible.

▪ Para material inventariable. En este caso ya hay una partida prevista, ver fila nº90, cuya asignación es de 1000 €.

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

▪ Deben quedar cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro, en cumplimiento del art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

▪ El límite máximo de todas las compras de material inventariable será del 10% del total asignado al Centro para Gastos de Funcionamiento.

b.2.2. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA BIBLIOTECA

- En el Plan de Cuentas se refleja que su dotación económica será la otorgada por el Proyecto de Biblioteca, cuando exista.

- Cuando no sea el caso, se establecerá una cantidad mínima similar a la media de los últimos años.

- Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

- Se podrá plantear su revisión a lo largo del curso, según los términos del punto b.1.5.A del presente Proyecto de Gestión.

b.2.3. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- La cantidad asignada será similar a la de cursos anteriores.

- En el Plan de Cuentas se detallan las subcuentas entre las que se distribuye su dotación económica.

- El Jefe de departamento, en coordinación con el/la Vicedirector/a propondrá la distribución de la cantidad asignada.

- Se podrá plantear su revisión a lo largo del curso, según los términos del punto b.1.5.A del presente Proyecto de Gestión.

b.2.4. DISTRIBUCIÓN DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA DEPARTAMENTOS:

- Cuantía total asignada para Gastos de Funcionamiento, curso 2017/18: 111.091,07 €. *

- Cuantía total asignada para Ciclo Formativo: 6000 € (Es una estimación. Deberá ser actualizada cuando informen de ello las autoridades competentes).

*** A fecha: 30/10/17 y tomando como referencia la cuantía de 2016/17. Deberá ser actualizada**

	Tipo de órgano	Centro de Gasto	Presupuesto en €	% Respecto de los Ingresos para Gastos de Funcionamiento **(111.091,07 €)**
1	ASIGNATURA	A/ RELIGIÓN	300	0,27 %
2	Departamentos	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	9000	8,10 %
3		BIBLIOTECA	2400	2,16 %
4	Departamentos	BIOLOGÍA GEOLOGÍA	900	0,81 %
5	Departamentos	DIBUJO	500	0,45 %
6	Departamentos	EDUCACIÓN FÍSICA	500	0,45 %
7	Departamentos	FILOSOFIA	500	0,45 %
8	Departamentos	FISICA Y QUÍMICA	900	0,81 %
9	Departamentos	FRANCÉS	500	0,45 %
10		FRANCÉS BILINGÜISMO	6000	5,40 %
11	Departamentos	GEOGRAFÍA E HISTORIA	500	0,45 %
12	Departamentos	CLÁSICAS	500	0,45 %
14	Departamentos	INGLÉS	500	0,45 %

15	Departamentos	ECONOMÍA	500	0,45 %
16	Departamentos	LENGUA Y LITERATURA	500	0,45 %
17	Departamentos	MATEMATICAS	1350	1.21 %
18	Departamentos	MÚSICA	500	0,45 %
19	Departamentos	ORIENTACIÓN	1200	1.08 %
20	Departamentos	TECNOLOGÍA	1350	1.21 %
			28.400,00	**25.56 %**
13	**Departamentos**	**INFORMÁTICA/CFGM**	**6000.00**	**ASIGNACIÓN PROPIA**
			34400,00	

c) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

La normativa permite que los centros gestiones 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.*

- *Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.*

c.1. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS

Para los servicios dirigidos al alumnado:

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

-Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.

-Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición.

-Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos,..., mediante el abono del material aportado por el Centro.

-Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares.

Derivados de entidades:

-Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.

-Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.

- Ayuntamiento:

- Financiar actividades conjuntas.
- Dotar al Centro de material educativo.

- Centro de Enseñanza de Profesores:

- Financiar actividades de formación.
- Dotar al Centro de material educativo.

- En todo caso, y de forma más particular, en el Plan de Cuentas se recogen los criterios de asignación presupuestaria para cada subcuenta.

d) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

d.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES

La naturaleza de un centro de educación secundario hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a 2 aspectos fundamentalmente: por una parte por ser un edifico en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores.

Y 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 y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

-Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.

-Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.

-Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.

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

d.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.

Mantenimiento y mejoras:

-Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación a largo plazo con una persona autónoma capaz de realizar muy diversos trabajos en esas condiciones.

-En el ROF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Medidas educativas

-Elaboración y aplicación de las normas de aula.

-Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.

-Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a

-Aplicación del ROF, implicando al/la alumno/a en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

d.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:
  - Reposición de componentes defectuosos.

d.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

d.2.1. PRINCIPIOS GENERALES

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, cuyo procedimiento se detalla en el siguiente punto; los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

d.2.2. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

Profesorado:

- A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

2º) El Secretario:

-Resolverá en aquellas propuestas derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

-Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Subcomisión Permanente Económica del Consejo Escolar.

4º) La Subcomisión Permanente Económica:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

• Del curso próximo.

• O en el vigente, según lo dispuesto en el del punto b.1.5.A **.**

- Para las peticiones presupuestarias del Departamento:

Se realizarán a través del Jefe de Departamento y se dirigirán a:

- El Secretario.
- Al ETCP, para las revisiones de la dotación económica mínima establecida para su funcionamiento.
- Para las peticiones de material inventariable del Departamento:
    - Se realizarán a través del Jefe de Departamento
    - Para otras peticiones: Se indicarán en la Memoria Final para su estudio.

        1º) El Equipo Directivo: Decidirá sobre su elevación, o no, a la Subcomisión Permanente Económica del Consejo Escolar.

        2º) La Subcomisión Permanente Económica: Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto.

Alumnado:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

- A nivel de tutoría: A través del tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.
- A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda, según el procedimiento establecido en el ROF.
- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Subcomisión Permanente Económica del Consejo Escolar.

4º) La Subcomisión Permanente Económica:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:
    - Del curso próximo.
    - O en el vigente, según lo dispuesto en el punto b.1.5.A

Familias:

1º) Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará al Secretario.

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.
- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado.

3º) El Equipo Directivo:

-Decidirá sobre su elevación, o no, a la Subcomisión Permanente Económica del Consejo Escolar.

4º) La Subcomisión Permanente Económica:

-Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

•Del curso próximo.

•O en el vigente, según lo dispuesto en el punto b.1.5.A.

Personal de Administración y Servicios:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Subcomisión Permanente Económica del Consejo Escolar.

4º) La Subcomisión Permanente Económica:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

• Del curso próximo.

• O en el vigente, según lo dispuesto en el punto b.1.5.A.

e) LA SUBCOMISIÓN PERMANENTE ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Subcomisión Permanente Económica se crea en el seno del Consejo Escolar.

e.1. Funciones

- Estudiar el proyecto de presupuesto y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

- Estudiar las propuestas que le plantee el Equipo Directivo que conlleven una modificación presupuestaria, y decidir sobre a su aprobación o desestimación. En caso de aprobarse, decidirá su inclusión en los presupuestos del siguiente curso, siempre y cuando sea posible, o la modificación del presente, en virtud de lo recogido en el punto b.1.5.A del presente documento, que en todo caso, lo deberá aprobar el Consejo Escolar.

e.2. Sesiones

1ª Inicial:

- Se realizará durante el mes de octubre.

- Estudiar las propuestas que el Equipo Directivo les plantee de lo recogido en la Memoria Final del curso anterior, y decidir su inclusión en el nuevo presupuesto, en futuros, o incluso desestimar.

- Estudiar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación, antes de finalizar el mes de octubre.

Resto de Sesiones:

- Siempre que haya alguna propuesta de modificación al presupuesto inicial para su posterior elevación al Consejo Escolar donde se aprobará.

e.3. Composición

Director, Secretario, un representante de padres y otro de profesores surgidos de la Comisión Permanente.

f) 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 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 esta 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 esta 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, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada 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.

- En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, 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 y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

- Uso de una aplicación informática común:

• Se solicitará a Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

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

• Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.

• Que haya un único registro de libros en todo el Centro.

• Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

• Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

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

g.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.

g.2. 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.
- 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. Ver anexo 2
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:

• Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.

• Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

• El consumo de fotocopias en el Centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que a diferentes niveles han llevado a cabo por parte de los Departamentos para atender a la diversidad. Siendo éste,

precisamente, un objetivo fundamental para el Centro. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel.

• Ante este hecho se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:

• Mantener la aportación de un paquete de folios que cada alumno realiza en la matrícula.

• Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado en conserjería con la doble finalidad de dar ese servicio de forma eficaz y servir de fuente de financiación al Centro.

• Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable

- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:

• Las de color: en blanco y negro.

• El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

- Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

g.3. Otras actuaciones

- **Necesidad de establecer una norma clara para el uso de la luz artificial en las aulas.**

▪ Encendido:

- Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario.
- Medidas:

• Norma en le ROF.

• Sensibilización: Tutorías.

• Recordatorio: Pegatinas en interruptores.

▪ Apagado:

- Siempre que no sea necesario.
- Cuando se vaya a desalojar el aula.
- La persona responsable será quien cierre:

• En aulas específicas y departamentos: El profesor.

• En aulas de grupo: El delegado/a o sub-delegado/a.

- **Favorecer recogida de papel usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico.**
- **Favorecer recogida de pilas mediante algún recipiente específico.**

h) PRESUPUESTO DE INGRESOS Y SUBCUENTAS + i) PRESUPUESTO DE GASTOS Y SUBCUENTAS

Título: PRESUPUESTO A NIVEL DE SUBCUENTAS

Autor: Aplicación Séneca, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, Junta de Andalucía

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre 2018

	PRESUPUESTO 2018/19	PROPUESTA PRESUPUESTO 2018/19	PRESUPUESTO 2017/18
	Subcuenta	Presupuesto	Presupuesto
	REMANENTE: 2016/17	**19683,02**	**23532,78**
1	***Grupo de Cuentas de Ingresos (+ Remanente)***	***202782,43***	***202135,78***
2	**Ingresos**	**183099,41**	**178603,00**
3	**Ingresos por Recursos Propios**	**6000,00**	**3700,00**
4	Recaudación por utilización de teléfono	0,00	0,00
5	Recaudación servicio de fotocopias	4800,00	2500,00
6	Seguro Escolar	1100,00	1100,00
7	Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	100,00	100,00
8	**Ingresos por la Consejería de Educación**	**175989,41**	**174203,00**
9	G.F. Extra. De Ciclos Formativos ¡ OJO!, VARIARÁ	6000,00	4446,59
10	Gastos de Funcionamiento Ordinarios ¡ OJO!, VARIARÁ.	111091,07	111091,07
11	Ropa de Trabajo	1980,34	1980,34
12	Programa de Intercambios Escolares	0,00	0,00
13	Programa de Apoyo y Refuerzo	0,00	0,00
14	Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE	0,00	0,00
15	Mejora de las Competencias Comunicativas	0,00	0,00
16	Funcionamiento de la Modalidad Semipresencial	600,00	600,00
17	Ayudas Individualizadas de Transporte para la FCT	233,00	233,00
18	Ayudas Seguimiento Alumnado FCT	485,00	252,00
19	Pruebas Libres Graduado Eso	0,00	0,00
20	Proyecto Escuela Espacio de Paz	0,00	0,00
21	Programa Acompañamiento Escolar	0,00	0,00
22	Apoyo Lingüístico Inmigrantes	0,00	0,00
23	Programa Inmersión Lingüística	0,00	0,00

24	Dotación para Inversiones	0,00	0,00
25	Escuelas Deportivas	0,00	0,00
26	Pruebas Ed. Permanente Semipresencial y Distancia	600,00	600,00
27	Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.	0,00	0,00
28	Programa de Gratuidad de Libros de Texto	55000,00	55000,00
29	Gastos Funcionamiento Seguimiento de Fct	0,00	0,00
30	**Ingresos por Otras Entidades**	**1110,00**	**700,00**
31	Aportación Asociación Padres de Alumnos	1110,00	700,00
32	Aportaciones de otras entidades	0,00	0,00
33	***Grupo de Cuentas de Gastos***	***202782,43***	***202135,78***
34	**Bienes Corrientes y Servicios**	**182404,86**	**189488,65**
35	**Arrendamientos**	**3026,00**	**3026,00**
36	Maquinaria, instalaciones y utillaje		
37	Otro inmovilizado material	3026,00	3026,00
38	**Reparación y Conservación**	**33000,00**	**36500,00**
39	Mantenimiento de edificios + JARDINES	22000,00	25000,00
40	Mantenimiento de instalaciones	4000,00	4000,00
41	Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección	3000,00	3000,00
42	Mantenimiento Calefacción y equipos de Frío/Calor	500,00	500,00
43	Mantenimiento de Puertas, Ventanas, Vidrios y otros elementos	1000,00	1000,00
44	Mantenimiento de equipos informáticos	1000,00	1000,00
45	Mantenimiento Equipos de Reprografía	500,00	0,00
46	Albañilería y reformas varias	0,00	1000,00
47	Mantenimiento de Electricidad y Electrónica	1000,00	1000,00
48	Material no inventariable	48613,52	49460,11
49	Material de oficina	5000,00	6000,00
50	Consumibles de reprografía	5000,00	6000,00
51	Consumibles Informáticos	1000,00	1000,00
52	**Material Didáctico y de consumo (DEPARTAMENTOS)**	34400,00	32846,59
53	Material de Botiquín y Primeros Auxilios	300,00	300,00
54	Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería	1000,00	1400,00
55	Otro Material No Inventariable	1913,52	1913,52
56	**Suministros**	**29800,00**	**31800,00**
57	Energía eléctrica	18000,00	19000,00
58	Agua	4000,00	5000,00
59	Combustible para calefacción	5000,00	5000,00
60	Productos farmacéuticos	300,00	300,00
61	Otros suministros	0,00	0,00
62	Productos de limpieza, Aseo e Higinieco-Sanitarios	2500,00	2500,00
63	**Comunicaciones**	**3800,00**	**3800,00**
64	Servicios Postales	200,00	200,00

65	Servicios de Internet	500,00	500,00
66	Suscripciones Prensa y Revistas	250,00	250,00
67	Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa	1100,00	1100,00
68	Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa	1500,00	1500,00
69	Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa	250,00	250,00
70	Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa		
71	**Transporte**	**2600,00**	**2600,00**
72	Dietas y Desplazamientos personal del centro	1300,00	1300,00
73	Desplazamientos	1300,00	1300,00
74	Portes		
75	**Gastos Diversos**	**61565,34**	**62302,54**
76	Otros gastos	3000,00	3737,20
77	Seguro Escolar	1100,00	1100,00
78	Ropa de Trabajo	1980,34	1980,34
79	Atención Alumnado Extranjero (Apoyo Lingüístico Inmigrantes)		
80	Programa Acompañamiento Escolar		
81	Escuelas Deportivas		
82	Proyecto Escuela Espacio de Paz		
83	Programa Inmersión Lingüística		
84	Inicio de Func. De la Modalidad Semipresencial		
85	Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.		
86	Ayudas Seguimiento Alumnado Fct	485,00	485,00
87	Programa de Gratuidad de Libros de Texto	55000,00	55000,00
88	**Adquisiciones de Material Inventariable**	**15377,57**	**12647,13**
89	**Adquisiciones para uso General del Centro**	**9000,00**	**5000,00**
90	Material didáctico	1000,00	1000,00
91	Mobiliario	1000,00	1000,00
92	Libros	0,00	1000,00
93	Equipamiento tecnológico o informático	3000,00	2000,00
94	Material Audivisual	0,00	2000.0
95	Equipos de Frio o Calor	4000,00	0,00
96	**Adquisiciones para uso específico**	**6377,57**	**7647,13**
97	Material para los departamentos	1877,57	2147,13
98	Material de aula o ciclos	3000,00	4000,00
99	Equipos de Frio o Calor	1500,00	1500,00
100	**Inversiones**	**5000,00**	
101	**Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones**		
102	Proyectos de Obras de reparación y mejoras		
103	Adecuación y/o Mejoras de Espacios	5000,00	
104	Otras Obras de Adecuación y Mejoras		
105	**Cuenta de Equipamiento**		