



PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual	3
2. Criterios para gestión de las sustituciones en las ausencias del profesorado.....	9
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar	12
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, de los fondos procedentes de entes públicos o privados	13
5. Procedimientos para la elaboración del inventario general anual del centro	14
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del colegio y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente	15

El Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos (Artículo 129 de la LEA; Artículo 25 Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial). En el mismo artículo 25, en su apartado 2., se dice que el proyecto de Gestión, contemplará los siguientes aspectos:

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

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

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

1.1.Principios.

Se realizará atendiendo a estos principios:

- a) Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- b) Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los “Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- c) Principio de Análisis: Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.

- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de mantenimiento.

d) Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

- La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación.
- Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

e) Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.

- f) Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- g) Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

Según lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

1.2. Etapas en la confección de un presupuesto económico.

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

1°. Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.

2°. Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.

3°. Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.

4°. El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

5°. Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.

6°. Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

1.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

- Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias o a los Gastos de Funcionamiento.
- Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

Para el registro y control de la actividad económica se cumplimentará la siguiente documentación:

1. Registro de ingresos.
2. Registro de gastos.
3. Registro de movimientos en cuenta corriente.
4. Registro de movimientos de caja.

Los Registros se efectuarán directamente en el programa SÉNECA.

La Dirección del centro enviará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes el día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 7/1987, de 26 de junio.

Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiarán por el centro, figurando como anexo del documento de justificación global de las cuentas.

Por último, reseñar que los referentes normativos que se deben tener en cuenta para la Elaboración del Presupuesto Anual del centro son los siguientes:

o Art. 1 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 (BOJA 25-5- 2006). Estructura del presupuesto.

- El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos siguientes.

o 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 (BOJA 25-5- 2006). Estado de ingresos.

- El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

- El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:
 - a. La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
 - b. La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
 - c. Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

o Art. 3 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 (BOJA 25-5-2006). Estado de gastos.

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

- La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.

o Art. 4 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 (BOJA 25-5-2006). Elaboración y aprobación del presupuesto.

- El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.
- 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.
- Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

- La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.
 - o Art. 5 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 (BOJA 25-5- 2006). Vinculación.
- El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

2. CRITERIOS PARA GESTION DE LAS SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el art 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones

en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, en su art 70.1,q), regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Para cubrir las ausencias el Centro establecerá anualmente un cuadro de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, que contemple de forma clara y precisa los criterios establecidos, de forma que las sustituciones aseguren la atención adecuada del alumnado.

El Jefe de Estudios se encargará de organizar las sustituciones teniendo presentes los criterios establecidos. El Jefe de Estudios comunicará personalmente al profesorado la sustitución que habrá de llevar a cabo.

Los criterios, por los que se procede, en caso de necesidad de sustitución, son los siguientes, teniendo en cuenta el respeto absoluto al Plan de Atención a la Diversidad:

- El maestro-a CAR pasará a sustituir en todos los ciclos desde el primer día que se produzca una baja de larga duración.
- Los maestros-as que en cada momento vayan quedando libres de atención a su grupo de alumnos-as tendrán asignadas tareas de apoyo y refuerzo educativo y, cuando fuera necesario, la sustitución de profesorado ausente, según le encomiende el Jefe de Estudios de acuerdo con el cuadro de planificación que se elabore.
- Para las sustituciones, las ausencias serán cubiertas por el cuadro de maestros-as disponible y siguiendo el siguiente orden:
 1. Maestro-a de Apoyo y refuerzo.
 2. CAR.
 3. Coordinador-a ciclo.
 4. Maestra de PT y AL.
 5. Equipo Directivo.
 6. Mayores de 55 años.
- En caso de ausencia de las tutoras de las aulas específicas, las dos maestras de PT, de las aulas de Apoyo a la Integración, y la maestra de AL sustituirán prioritariamente en dichas aulas.
- En los casos no contemplados en los puntos anteriores, en interés del centro, el Jefe de Estudios adoptará las decisiones oportunas.

Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando corresponda. Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos solicitarán la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información SÉNECA.
5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

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

MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.

La naturaleza de un centro de educación hace necesario que se le de especial importancia a este punto. Se debe educar al alumnado en el buen uso y respeto a todos los bienes y especialmente los de carácter público. A continuación, se detallan una serie de medidas para la conservación de los edificios y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro:

- Vigilancia permanente de los espacios comunes del edificio a través de cámaras de vigilancia interiores y exteriores (exteriores en espera del permiso de los órganos competentes).
- 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 e higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE CARÁCTER GENERAL DEL MATERIAL ESCOLAR Y MOBILIARIO.

Todo el material del Centro deberá estar debidamente inventariado y custodiado en las dependencias elegidas para tal efecto y considerando los siguientes apartados:

- Con carácter anual se realizará un inventario por el/la Secretario/a del Colegio, el que estará custodiado en la secretaría.
- El material de uso común se encontrará localizado en sus lugares correspondientes en las respectivas aulas y/o dependencias elegidas al efecto. En el caso de que no se estén utilizando se almacenarán en el **centro de recursos** cuyo orden y control dependerá exclusivamente del/la secretario.
- Cuando cualquier personal del colegio disponga de material de uso común, se anotará en el soporte dispuesto para ello, el día y la persona que lo retira, así como el lugar donde se encuentra el mismo hasta que sea devuelto al lugar correspondiente.
- Se establecerá desde secretaría una normas específicas de utilización del mobiliario y de los distintos tipos de material, que serán establecidas y

coordinadas por el secretario/a del colegio, junto con los equipos de maestros correspondientes.

- Cualquier material que se considere en desuso o lo suficientemente deteriorado se informará de la incidencia a la secretaría, que informará sobre la misma dándole de baja en el inventario si lo considerase oportuno. Si se estima conveniente se repondrá el mismo.
- El material del centro podrá ser cedido a las Instituciones o personas que lo soliciten mediante escrito razonado a la secretaría del colegio, para un momento determinado y una actividad concreta, haciéndose la entidad o persona solicitante responsable de su uso en el escrito mediante el cual lo solicita, así como de su devolución y correcta conservación, con el consentimiento y autorización del/la secretario del colegio y el visto bueno del director.

4. 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 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.
- **Ingresos de otras entidades:** Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.

Criterios para la obtención de ingresos.

RECURSOS PROPIOS:

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

RECURSOS OTRAS ENTIDADES:

- Cajas y bancos: obra social de cajas para actividades y material educativo del Centro.
- Asociación de Madres y Padres de Alumnos: colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares y posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia (agenda, periódico escolar...)

- Ayuntamiento: financiar actividades conjuntas y dotar al Centro de material educativo.

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

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de las Conserjerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las 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:

- 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.
- 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) N° 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) N° 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: Áreas 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.
- Independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, áreas y otras unidades, cuando el volumen y la diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

- Por sus especiales características, existirá también un libro de 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.

1. Es responsabilidad de cada coordinador de ciclo mantener al día en inventario de su ciclo, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada ciclo.
2. En el caso de la biblioteca, lo es el maestro responsable de biblioteca.
3. El secretario para los equipos y materiales de uso general del centro.
4. En la última reunión de ETCP, a celebrar en junio, cada coordinador de ciclo deberá entregar los anexos indicados arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su ciclo en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.
5. El secretario 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 del día 30 de octubre.

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

OBJETIVOS:

- a) Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- b) Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- a) 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.

- b) 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.
- c) Crear un plan de ahorro y contención de gastos:
- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos tres presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
 - Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro.
- d) 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.
- e) Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- f) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- g) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso múltiple y diario.