

# Proyecto de gestión

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE JEREZ

## **Indice**

### **1. Introducción**

### **2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. Pag.4**

2.1. Estado de Ingresos

2.2. Estado de Gastos

2.3. Gestión económica de los departamentos didácticos

2.4. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

2.5. Elaboración y aprobación del presupuesto

2.6. Cuenta de Gestión

2.7. Indemnizaciones por razón del servicio

### **3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. Pag.12**

3.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración

3.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

### **4. Permisos y licencias. Pag.13**

4.1 Licencias y permisos del profesorado

4.2 Licencias y permisos del P.A.S.

### **5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. Pag.14**

### **6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. Pag.15**

### **7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio. Pag.16**

7.1. Concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua

7.2 Recogida selectiva de residuos.

7.3. Mejora de la eficiencia energética de la instalación de calefacción y aire acondicionado.

7.4.Reducción del número de fotocopias anuales

### **8. Procedimiento para modificar el proyecto de gestión.Pag.17**

## Introducción

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos, el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a proporcionar una enseñanza de idiomas de la mejor calidad posible con los medios de los que disponemos.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que dispone el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

## 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del la EOI y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

### **Normativa a aplicar:**

*\* 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).*

*\* Orden de 11 de mayo de 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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).*

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):  
La Administración educativa favorece 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”.

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

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Además:

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere y teniendo en cuenta los ingresos estimados. Se dará prioridad a los gastos básicos que garantizan los servicios básicos del centro: electricidad, agua, teléfono.

c) 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.

## **2.1. Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como inversiones, equipamientos, partidas especiales y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
4. Los procedentes de otras entidades, como los recibidos para proyectos europeos.
5. Los recursos propios procedentes de venta de material obsoleto, alquiler de las instalaciones del centro etc...

El presupuesto de ingresos para nuestro centro tendrá la siguiente estructura:

### Ingresos

Ingresos por recursos propios:

- Ingresos por el servicio de actividades extraescolares.
- Ingresos por venta de material obsoleto.
- Ingresos por alquiler de las instalaciones del centro.
- Seguro escolar.

Ingresos por la Consejería de Educación:

- Gastos de funcionamiento ordinarios.
- Funcionamiento ordinario.
- Auxiliares de conversación.
- Ropa de trabajo ordenanzas.
- That's English!
- Partidas especiales.
- Dotación para inversiones.

Ingresos por otras entidades:

- Aportaciones de otras entidades.
- Retenciones de IRPF.

Remanentes:

- Remanentes de recursos propios.
- Remanentes de la Consejería de Educación.
- Remanentes dotación gastos de funcionamiento.
- Remanentes inversiones ejercicio anterior.
- Remanentes de otras entidades

## **2.2 Estado de Gastos**

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

1. 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 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, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito de los gastos de funcionamiento. 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 estructura del presupuesto de gastos será:

Bienes Corrientes y Servicios

Arrendamientos

Maquinaria, instalaciones y utillaje  
Equipos para proceso de información.  
Otro inmovilizado material.

Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios  
Mantenimiento de equipos y herramientas  
Mantenimiento de instalaciones  
Mantenimiento de equipos para proceso de información

Material no inventariable

Material de oficina  
Consumibles de reprografía  
Consumibles Informáticos  
Material de botiquín y primeros auxilios.  
Material de ferretería, droguería, electricidad, fontanería.  
Material de ornato y decoración.  
Otro material no inventariable.

Suministros

Energía eléctrica  
Agua  
Vestuario  
Otros suministros.

Comunicaciones

Servicios Postales  
Otros gastos de comunicaciones.  
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa  
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa  
Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa  
Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa

Transporte

Desplazamientos  
Portes

Gastos Diversos

Gastos varios.  
Auxiliares de conversación.  
Gastos generados por proyectos europeos.  
Pagos de Liquidación de IRPF

Seguro Escolar  
Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Trabajos realizados por otras empresas.

Actividades extraescolares.  
Extraescolares comunes.  
Extraescolares alemán  
Extraescolares francés.  
Extraescolares inglés.  
Servicios de hostelería.  
Otros servicios.

Adquisiciones de Material Inventariable

Adquisiciones para uso General del Centro  
Material didáctico  
Mobiliario  
Libros

Adquisiciones para uso específico.

Material para los departamentos  
Equipamiento tecnológico o informático  
Equipos de reprografía.  
Equipos de frío o calor.

### Inversiones

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

Cuenta de Equipamiento

## **2.3. Gestión económica de los departamentos didácticos.**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 10 de Julio. Las partidas no desembolsadas pasarán al fondo común de gastos de funcionamiento, a menos que estuviesen comprometidas. Si algún departamento hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el siguiente ejercicio económico.

### **2.3.1. Reparto económico.**

En cada ejercicio económico, los gastos previstos para los departamentos didácticos oscilarán en torno al 8% del total de los gastos de funcionamiento ordinarios. En este presupuesto se incluyen las cantidades adjudicadas para adquisición de material inventariable, y las cantidades adjudicadas para actividades extraescolares.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos se atienen a número de profesorado y número de alumnos de cada uno. Según lo

acordado, la cantidad total de cada apartado se dividirá en cuatro partes de las que dos serán adjudicadas al departamento de inglés y una al de francés y alemán respectivamente.

### **2.3.2. Gestión de gastos.**

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los gastos. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
3. Todas las facturas se deben entregar al secretario/a directamente, indicando en a qué departamento pertenece y conservando una fotocopia de la misma para la contabilidad del departamento.
4. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
5. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
  - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre EOI de Jerez

CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF/CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa

proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia en poder del jefe/a de departamento correspondiente.

## **2.4. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares**

En el presupuesto de ingresos se incorporan otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Ocasionalmente se podrán obtener otro tipo de ingresos, como:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

## **2.5. Elaboración y aprobación del presupuesto**

### **2.5.1. Elaboración del presupuesto.**

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior e introduciendo las variaciones globales que se puedan prever. Las distintas subcuentas del presupuesto de ingresos y gastos se ajustarán a las estructuras anteriores, en función de las prioridades de cada ejercicio económico. Los presupuestos se adaptarán a las diferentes circunstancias de cada curso escolar.

### **2.5.2. Aprobación del presupuesto.**

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente y sólo podrá ser modificado con el conocimiento y la aprobación del Consejo Escolar.

### **2.6. Cuenta de Gestión**

La directora y el secretario del centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto.

El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes.

Si no fuese aprobada, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SENECA.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

### **2.7. Indemnizaciones por razón del servicio.**

La directora del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

### 3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del Profesorado

#### **Normativa a aplicar:**

\*Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

\*Instrucción 5/2012 de 2 de julio de la DG de Recursos Humanos sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la orden anteriormente citada.

#### **3.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración**

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

Excepcionalmente se podrá ampliar o reducir el mencionado plazo.

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.

El protocolo establecido para la sustitución será el siguiente:

- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el equipo directivo, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- 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.

#### **3.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración**

Según la normativa vigente no es posible solicitar sustituciones para bajas de menos de 15 días; aún así si la baja se produce en momentos del curso en el que la ausencia de un profesor/a cause un gran perjuicio al centro o a los alumnos, se hará la solicitud a la delegación provincial.

## 4. Licencias y permisos.

### 4.1. Licencias y permisos del profesorado

#### **Normativa vigente:**

Circular de 6-4-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias

INSTRUCCIÓN 8/2007, de 31 de octubre, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### Procedimiento:

- Si se trata de un permiso que deba ser aprobado por la delegación deberá solicitarse con un mínimo de 15 días de antelación. Habrá que completar el impreso correspondiente y adjuntar toda la documentación justificativa de dicho permiso.
- Si se trata de una ausencia causada por un imprevisto o una licencia por enfermedad inferior a 3 días de duración, habrá que completar el impreso correspondiente y adjuntar toda la documentación justificativa de dicho permiso, haciendo entrega de la misma a Jefatura de Estudios el mismo día de la incorporación al centro.
- En el caso de que se produjese una ausencia imprevista del profesorado, el interesado debe ponerlo en conocimiento del cargo directivo presente en el centro en el momento de producirse la ausencia. En todo caso debe notificarlo a Jefatura de Estudios, por vía telefónica o por correo electrónico.

Se considera conveniente que el profesor avise a sus alumnos de sus ausencias mediante el programa PASEN.

### 4.2. Licencias y permisos del personal de administración y servicios.

#### **Normativa vigente:**

RESOLUCION de 4 de noviembre de 2004, de la Dirección General de la Función Pública, mediante la que se aprueba el nuevo modelo de permisos y licencias del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

- Los permisos de ausencia del personal de administración y servicios serán solicitados por escrito al Director con 10 días de antelación.
- La Dirección comunicará la concesión o denegación del permiso al interesado.
- El trabajador deberá entregar al Secretario los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro.
- Cuando el trabajador deba, en un momento dado, ausentarse del centro por motivos de fuerza mayor, deberá comunicarlo al Secretario. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del Personal de Oficina o Conserjería.
- El mismo día de su reincorporación al centro, deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al director, justificando las razones de la misma.

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

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que dar una especial relevancia a este punto, por una parte por la gran cantidad de personas que realizan sus actividades en el mismo y, por otra parte, por el aspecto educativo que en si mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público. Las normas relativas a la utilización de las instalaciones del centro vienen recogidas en el ROF.

Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las instalaciones se comunicará lo más rápidamente posible al Secretario/a para poder proceder a su reparación.

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro por parte de la persona responsable, con objeto de proceder, a lo largo del verano, a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias que lo necesiten y que no hayan sido arregladas durante el periodo lectivo.

Se mantienen contratos de mantenimiento para las siguientes instalaciones:

### **Contratos de mantenimiento**

- Contrato de mantenimiento de extintores
- Contrato de mantenimiento de fotocopiadoras.
- Contrato de mantenimiento de equipos informáticos.
- Contrato de mantenimiento de la instalación de la alarma del centro.

## 6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

Normativa:

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 y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Registro de inventario.

1. 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, y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. 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 a los 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.*
3. 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, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El Secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por departamentos cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.

Los responsables de la gestión del inventario son:

- La Secretaría para todo el material de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
- Los jefes de departamento para el material de las dependencias específicas de los mismos.
- La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se ha informatizado mediante el programa ABIES 2.0 y se ha mantenido actualizado por los jefes de los departamentos didácticos correspondientes.

## **7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio**

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, por ello nos proponemos acometer una serie de medidas cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

### **7.1. Concienciación sobre un adecuado consumo energético.**

Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía. En ellas se recordarán medidas tan simples como:

- Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización.
- Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción y aire acondicionado.

## **7.2. Recogida selectiva de residuos**

Se seguirá fomentando la recogida selectiva de residuos, en especial, del papel. En nuestro centro hay instaladas papeleras de recogida de papel en la mayoría de las dependencias.

Los cartuchos de tinta y tóner que queden en el centro serán llevados por los conserjes al punto móvil de recogida de los mismos del Ayuntamiento.

Las pilas usadas recibirán el mismo tratamiento.

## **7.3. Mejora de la eficiencia energética de la instalación de calefacción y aire acondicionado.**

Ya se ha comentado en el apartado 7.1. que la eficiencia de la calefacción del centro mejora si no se producen pérdidas a través de ventanas o puertas.

Asimismo se concienciará a la comunidad educativa de no programar los aparatos a más de 22°C en invierno ni a menos de 25°C en verano.

.

## **7.4. Reducción del número de fotocopias anuales**

Se realizará un estudio del consumo de fotocopias del centro en los dos últimos cursos, se establecerá una cantidad por alumno y departamento y se instará al profesorado a no superar la cantidad de fotocopias adjudicada.

Parece evidente que el volumen de fotocopias en nuestro centro es muy elevado y que es necesario racionalizarlo.

La propuesta que se plantea en este proyecto de reducción de las fotocopias globales será asumida, tanto por los servicios generales del centro, como por los distintos departamentos didácticos.

La propuesta específica para cada curso se presentará al principio del mismo para su estudio y aprobación.

## **8. Procedimiento para modificar el proyecto de gestión:**

Este documento puede ser modificado anualmente siguiendo el siguiente procedimiento:

Todos los sectores de la comunidad educativa pueden enviar sugerencias para incluir en el proyecto de gestión o modificar el ya existente. Las sugerencias deben dirigirse por escrito a la dirección del centro y pueden entregarse hasta el 30 de Junio de cada curso escolar.

Una vez valoradas por la dirección del centro se presentarán al Consejo Escolar del Centro para su aprobación.