

**PROYECTO DE GESTIÓN
DEL
IES “LÓPEZ-NEYRA”
(CÓRDOBA)**

Curso 2013-2014

ÍNDICE:

Página

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos	3
1.1. Introducción	3
1.2. Organismos competentes de la gestión económica	4
1.3. Presupuesto anual del centro	4
1.3.1. Estructura de subcuentas del Centro	5
1.3.2. Distribución de ingresos	8
1.3.3. Criterios para la distribución de gastos	9
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado....	11
3. Medidas para la conservación de las instituciones y del equipamiento escolar.....	12
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.....	13
5. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.....	14
6. Criterios para una gestión de los recursos compatible con la conservación del medio ambiente y el ahorro energético.	

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

1.1. Introducción.-

El Proyecto de gestión del IES “López Neyra” se define como el documento marco que debe desarrollar las líneas de gestión económica, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual cada curso escolar.

El presente documento se entiende como un proyecto de trabajo gestado de forma colaborativa. Es un proyecto que se asienta en la transparencia y corresponsabilidad de cada uno de los agentes implicados, y que deben gestionar las partidas asignadas de forma responsable. La puesta en práctica con éxito de este proyecto vendrá pues condicionada por el trabajo colaborativo de toda la comunidad educativa.

El proyecto de gestión se realizará según lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En el artículo 27, capítulo II, sobre autonomía pedagógica, de organización y de gestión se señala lo siguiente:

1. El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
 - c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
 - e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
 - f) 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) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

1.2. Organismos competentes de la gestión económica.-

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos propuestos a lo largo del curso mediante la administración de los recursos disponibles. Por otro lado, la citada autonomía conlleva una responsabilidad por parte de los órganos competentes, estando su ejercicio sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

En materia de gestión económica los órganos competentes son: el Consejo Escolar, el/la Directora/a, el/la Secretario/a y los Departamentos didácticos. Veamos cuales son las obligaciones y responsabilidades en materia económica de cada uno de ellos:

El Consejo Escolar

- Aprobar el proyecto de presupuesto anual.
- Aprobar las revisiones trimestrales del proyecto anual.
- Aprobar los gastos generales del curso.

El equipo Directivo

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual a propuesta del Secretario.
- Elaborar las revisiones trimestrales del proyecto anual.

El/la Director/a

- Es el máximo responsable de la gestión económica junto al Secretario.
- Autorizar los gastos de acuerdo con los presupuestos del Centro.
- Dar el visto bueno a la aprobación de los gastos generales (Anexo XI, en Séneca)

El/la Secretario/a

- Diseñar el proyecto de gestión económica.
- Revisar y repartir los equipamientos y material asignado por la Consejería.
- Conocer y presentar la cuantía de recursos: remanente del curso anterior, asignación de la Consejería, recursos propios, otros...
- Presentar al Equipo Directivo los datos necesarios para elaborar el proyecto de presupuesto.
- Informar a los Departamentos de su asignación.
- Llevar la contabilidad y el seguimiento del presupuesto.
- Informar trimestralmente.
- Elaborar el informe de gastos generales para su aprobación-
- Remitir a la Delegación Provincial la aprobación de los gastos generales (Anexo XI, en Séneca).

Departamentos didácticos

- Conocer la asignación anual de su departamento.
- Gestionar los recursos materiales y económicos asignados a sus departamentos.
- Inventariar los materiales y equipamientos asignados por la Consejería u otras instituciones, así como los adquiridos con cargo al presupuesto propio.

1.3. Presupuesto anual del Centro.-

Como establece la normativa antes mencionada, al inicio de cada curso académico el Consejo Escolar del centro deberá valorar el proyecto de Presupuesto que el Equipo Directivo habrá elaborado. Dicho presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro se compromete a abordar en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto 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 P.E.C. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

1.3.1. Estructura de las subcuentas del Centro.-

Uno de los principales objetivos que debe cumplir un presupuesto es su claridad a la hora de presentarlo a los miembros del Consejo Escolar, para ello es muy importante desarrollar una distribución lo más clara y lógica posible de las distintas partidas (subcuentas) que debe incluir.

En parte la distribución de las subcuentas de nuestro presupuesto vienen marcadas por el programa de gestión económica SÉNECA, ya que en él se marca el camino que debemos seguir. Vamos a distinguir dos grandes apartados:

Ingresos

• Ingresos por Recursos Propios

- Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
- Seguro Escolar
- Reposición Libros de Texto
- Indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres
- Otros ingresos de recursos propios:
 - Utilización de las instalaciones del centro
 - Contribución de las familias para la adquisición de las agendas escolares.
 - Aportaciones de las familias para el pago de las tasas de las pruebas externas: Trinity.
 - Aportaciones de las familias para la realización de proyectos específicos, viajes escolares, etc.

• Ingresos por la Consejería de Educación

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- Pruebas Libres de Graduado en ESO.
- G.F. extra de Ciclos Formativos.
- Ropa de trabajo.
- Agrupación de Centros Docentes.
- Ayudas Individualizadas de Transporte para la FCT .
- Programas de Cualificación Profesional Inicial
- Plan de Compensación Educativa.
- Dotación para Inversiones.
- Escuelas Deportivas.
- Programa de Plurilingüismo (Auxiliares de Conversación).
- Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

• Ingresos por Otras Entidades

- Aportación Asociación Padres de Alumnos.
- Aportaciones de otras entidades: Programa Comenius.
- Ayudas de Transporte para alumnos (Delegación).
- Retenciones de IRPF.

• Remanentes

- Remanentes de Recursos Propios.
- Remanentes de la Consejería de Educación.

- Remanentes de Otras Entidades.

Gastos

- **Bienes Corrientes y Servicios**

- Arrendamientos.
- Reparación y Conservación.
- Mantenimiento de edificios.
- Mantenimiento de equipos y herramientas.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección.
- Mantenimiento de Conducciones y Canalizaciones.
- Mantenimiento Calefacción y equipos de Frío/Calor.
- Mantenimiento de Puertas, Ventanas, Vidrios y otros elementos.
- Mantenimiento de equipos informáticos.
- Mantenimiento Equipos de Reprografía.
- Mantenimiento de jardines y patios.
- Albañilería y reformas varias.
- Mantenimiento de Electricidad y Electrónica.

- **Material no inventariable**

- Consumibles de reprografía.
- Consumibles Informáticos.
- Material de oficina.
- Proyectos integrados.
- Material Didáctico.
 - Material fungible para aulas de Tecnología.
 - Material fungible para Laboratorio de Biología-Geología.
 - Material fungible para Laboratorio de Física-Química.
 - Material fungible para asignatura de Artes Escénicas.

- **Suministros**

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

- **Comunicaciones**

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

- **Transporte**

- Desplazamientos
- Portes

- **Gastos Diversos**

- Seguro Escolar

- Otros gastos:
 - Planes y proyectos del centro:
 - Proyecto Bilingüe
 - Proyecto TIC
 - Plan de Igualdad
 - Plan Eco escuela
 - Plan de autoprotección
 - Otros gastos
- Plan de Lectura y Bibliotecas.
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Agrupación Centros Docentes
- Aulas Temporales Adaptación Lingüística
- G.F. extra Tribunales
- Ropa de Trabajo
- Programa Comenius
- Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte
- Materiales Curriculares: NEE, Orientación y Compensatoria
- Plan de Compensación Educativa
- Escuelas Deportivas
- Programa de Plurilingüismo (Auxiliares de Conversación)
- Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Trabajos realizados por otras empresas

- Actividades extraescolares
 - Servicio de limpieza
 - Otros servicios
 - Servicio de Hostelería
 - Servicios de Autoprotección y Seguridad
 - Servicios de Reprografía, Fotocopias e Impresión.
- **Adquisiciones de Material Inventariable**
 - Adquisiciones para uso General del Centro.
 - Libros.
 - Material didáctico.
 - Mobiliario.
 - Equipamiento tecnológico o informático.
 - Adquisiciones para uso específico.
 - Material para los departamentos.
 - **Inversiones**
 - Proyectos de Obras de reparación y mejoras.
 - Cuenta de Equipamiento.

NOTA.- Algunas de estas subcuentas pueden variar dependiendo de que en un curso académico existan o no los ingresos o gastos correspondientes.

1.3.2. Distribución de los ingresos.-

El presupuesto de ingresos de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta:

- Los **remanentes del año anterior**. Se arrastran las cantidades sobrantes de las distintas partidas del curso anterior. Los remanentes correspondientes a las partidas de Gratuidad de libros de texto y de compensatoria se mantienen asignados a dichas partidas. El resto pasa a formar parte del remanente destinado a los gastos de funcionamiento.
- Las previsiones de **ingresos que la Consejería** debe comunicar al inicio de curso. Aquí se incluyen los gastos de funcionamiento ordinario, proyectos, inversiones, asignación de ayuda de libro de texto, etc. Durante el curso se procederá al reajuste del presupuesto inicial, una vez conocidas las cantidades definitivas concedidas por la Consejería.
- Las previsiones de **ingresos de otras Entidades**. En nuestro caso del programa Comenius y las relativas a las Escuelas deportivas.
- Las previsiones de **ingresos por recursos propios**. En este último apartado, el Centro, según la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobados por el Consejo Escolar. Dichas entidades serán responsables de los daños que se pudieran ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

1.3.3. Criterios para la distribución de gastos.-

El presupuesto de gastos del centro viene marcado por los siguientes criterios:

- En la distribución de subcuentas de gastos, *se asignará a cada una de ellas el importe contemplado en el presupuesto del ejercicio anterior, debidamente revisado para adecuarlo a lo realmente necesario en el presente ejercicio.*
- En el apartado de las partidas destinadas a departamentos didácticos y el Departamento de Orientación, el presupuesto se desglosará en dos partidas diferenciadas, una para los gastos en fotocopias y otra para gastos del resto de material necesario, tanto inventariable como no inventariable. No obstante, se llega al acuerdo de que cada departamento pueda proponer que el dinero de ambas partidas lo pueda usar con cierta flexibilidad, siempre que la modificación esté debidamente justificada y cuente con el visto bueno de los responsables económicos del Centro. El remanente de esta subcuenta pasará a formar parte de los gastos generales de funcionamiento del curso siguientes. El cierre de los gastos de los departamentos se hará a 30 de junio.
- La norma general de distribución de gastos, *no se aplicará en aquellas subcuentas que gocen de un presupuesto específico concedido por la Consejería.* (Ciclos formativos, PCPI) En estos casos *serán las cantidades recibidas las que se aplicarán a cada subcuenta*, teniendo en cuenta si el presupuesto es anual o no. El remanente de estas subcuentas pasará a formar parte de los gastos de funcionamiento en el curso siguiente. El cierre de los gastos de estas partidas se hará a 30 de septiembre.
- Estarán *al margen de los criterios anteriores las siguientes partidas:*
 - **Planes y programas estratégicos del centro**. La partida de gastos asignada a cada uno de los planes y programas estratégicos del centro será una cantidad fija según cada plan o programa, calculada a partir del presupuesto o de los gastos generados en el curso anterior por cada uno, debidamente revisadas las cuantías para adecuarlas a lo realmente necesario en cada ejercicio.
 - **Plan de Compensación Educativa** . Los ingresos correspondientes a dicha partida que

asigna directamente la administración educativa se destinarán a las siguientes subcuentas:

1. Contribución al pago de las Agendas escolares
2. Atención al alumnado con dificultades económicas graves.
3. Actividades culturales para los alumnos de la ESO: teatro, visitas...
4. Material inventariable para alumnos del aula de convivencia específica y alumnos con necesidades especiales (cuadernillos, libros , material audiovisual).
5. Libros de lectura obligatoria en la ESO.

Aunque la cuantía de esta partida la fija la Consejería, ***el Consejo Escolar será el encargado de aprobar la distribución de dicha asignación.***

1.3.4. Partidas de gastos de funcionamiento para los Departamentos Didácticos.

En la relación de gastos para material de los departamentos ***quedan excluidos*** aquellos que tienen asignado un **presupuesto específico de la Consejería** (Ciclos Formativos y PCPI), o los que tienen un **presupuesto especial:** Dpto. de Actividades Extraescolares, Dpto. de Orientación, y asignaturas concretas que necesiten una partida especial de gastos, que será calculada para cada asignatura a partir de la propuesta razonada de gastos que presente el departamento correspondiente.

El reparto del gasto de los distintos departamentos se hace de la siguiente forma:

a) Gastos corrientes de los Departamentos.-

- 1) Se fija una cantidad total para dicha subcuenta, concretamente el ***5% del total del presupuesto de gastos de funcionamiento del centro.***
- 2) A cada departamento se le asigna una ***cantidad fija mínima de 90 euros.***
- 3) A la cantidad mínima habrá que sumarle una cantidad proporcional que se calcula como ***el resultado de aplicar a la cantidad restante hasta alcanzar el 5% del presupuesto general para gastos de funcionamiento, el porcentaje que resulta de la media de los porcentajes del número de alumnos y del número de horas semanales que tenga cada departamento.***

La fórmula que se aplica es la siguiente:

$$\begin{aligned} \text{Presupuesto del Departamento} &= \text{Cantidad fija} + \% \text{ del Total} \\ \% \text{ del Total} &= \frac{\% \text{ n}^\circ \text{ de alumnos} + \% \text{ n}^\circ \text{ de horas}}{2} \quad \text{Cantidad fija} = 90 \text{ €} \end{aligned}$$

b) Gasto de fotocopias de los Departamentos.-

Cada uno de los Departamentos tendrá a disposición una partida de gasto para fotocopias, que contará con una cantidad mínima de 60 euros, a los que se sumará una parte proporcional que varía en función del número de alumnos y cantidad semanal de horas de clase impartidas por cada departamento. Se estima que el importe total del gasto disponible para fotocopias de los Departamentos supondrá aproximadamente un ***10% del total del presupuesto de Gastos de Funcionamiento.***

c) Gasto extra de algunos Departamentos.-

A petición de los Departamentos que lo soliciten debidamente argumentado, y en función de la

disponibilidad presupuestaria, se podrá conceder un gasto extra para material fungible.

d) Gastos derivados de la atención a la diversidad.

- Los gastos generados por los grupos GIAD corren a cargo del presupuesto de Orientación.
- Los de inclusión y Diversificación se asignan a las cuentas de los departamentos didácticos del profesorado que imparte dicha enseñanza.

2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

El objetivo de este apartado es establecer los pasos a seguir para cubrir con profesorado externo al centro, las bajas temporales surgidas a lo largo del curso escolar en el profesorado del Centro:

- 1º) Al inicio de curso ***el centro cuenta con una bolsa de jornadas***, asignada por la Consejería, para atender las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
- 2º) La Dirección del centro, una vez tiene conocimiento de la necesidad de solicitar una sustitución para cubrir la falta de un profesor por encontrarse de permiso o licencia, y ***contando con el documento justificativo correspondiente***, solicitará vía telemática, y mediante la cumplimentación del formulario que figura en el sistema informático Séneca, la sustitución del profesor que se ausenta.
- 3º) Si la duración del periodo inicial de baja se ve modificada, la Dirección, a través de la vía telemática comunicará el cambio.
- 4º) Así mismo, para evitar la simultaneidad de dos personas en el mismo puesto, la Dirección comunicará por la vía antes mencionada la finalización de la sustitución el mismo día en que el centro tenga constancia de dicha fecha.
- 5º) Para que se pueda desarrollar los dos puntos anteriores, es muy importante que ***el profesor que se va a sustituir realice las gestiones oportunas, para que la Dirección cuente con el documento correspondiente lo antes posible***.
- 6º) En el periodo de tiempo que la Delegación utilice para la contratación del profesor sustituto, la Dirección del Centro adoptará las medidas necesarias para la atención del servicio educativo
- 7º) En el supuesto de que se agotase la bolsa de jornadas disponibles, la Dirección solicitará a la Delegación Provincial la ampliación de las jornadas, previa justificación de las causas por las que se produce esta circunstancia.

BASE LEGISLATIVA:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Artículo 132.7 de la Ley 17/2007.• Artículo 72.1.q del Decreto 327/2010. |
|---|

3. Medidas para la conservación de las instituciones y del equipamiento escolar.

El objetivo de este procedimiento, es establecer los pasos a seguir para mantener el Centro en perfecto estado de mantenimiento, así como un equipamiento escolar moderno en buenas condiciones de uso:

- 1º) En el despacho del Secretario, se recogerá toda la información relativa a las necesidades de actuación para el buen estado del inmueble y sus instalaciones, del equipamiento escolar, así como las renovaciones pertinentes. Para ello, el citado despacho cuenta con **un tablón de control de instalaciones** donde se concentra toda la información al respecto, proveniente del profesorado, ordenanzas y personal de limpieza.

La información será analizada por la personal encargado del mantenimiento del centro, que procederá a su reparación si el importe de la misma es **inferior a 100 €**, o lo comunicará al Secretario para que éste, junto con el Equipo Directivo, valoren la actuación a seguir, así como el orden de prioridades que se aplicará.

- 2º) Para actuaciones cuyo importe sea **superior a 3.000 €**, se pedirá presupuesto, detalle técnico y plazo de realización a tres proveedores distintos, de entre los cuales se valorará quien es el más indicado para realizar el trabajo o la venta.
- 3º) Para actuaciones cuyo importe sea **menor a 3.000 €**, será la empresa de mantenimiento u otro proveedor el encargado de ejecutarlo, según criterio del Equipo Directivo, teniendo en cuenta la relación calidad/servicio/precio.
- 4º) Para la **conservación y mantenimiento de equipos informáticos**, el centro tiene contratada a una empresa que desarrolla el trabajo que el Coordinador TIC, así como el Equipo Directivo y profesorado en general le encomiendan. En la Coordinación TIC se anotarán los desperfectos o peticiones para que sean atendidas por dicha empresa, bajo la supervisión del Coordinador TIC.
- 5º) El Consejo Escolar del Centro, bien directamente o a través de la Comisión Permanente del mismo, dispondrá de la información de aquellas actuaciones de las que su importancia y cumpliendo la normativa, debe ser informado, y de cuantas requiera información.
- 6º) Los gastos que puedan conllevar las actuaciones de conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se realizarán siempre de acuerdo a la Orden que regule en cada momento la gestión económica de los Centros Docentes Públicos.

4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

En este apartado se establecen los criterios para la obtención de ingresos distintos a los recibidos por la Consejería de Educación:

El Centro, una vez informado el Claustro de profesores y aprobado por el Consejo Escolar del mismo, podrá ***ceder sus instalaciones para desarrollar actividades sin ánimo de lucro***, tanto a entidades públicas como privadas, recibiendo a cambio el importe que se acuerde entre la Dirección del Centro y la Entidad externa solicitante, y tras el visto bueno de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Se podrán ***recibir ingresos de la Asociación de Padres/Madres***, de Alumnos/as, como colaboración en las actividades extraescolares, cuyos importes serán los que dichas asociaciones acuerden en cada momento.

Se considerarán también ingresos para el Centro, aquellas cantidades que el alumnado aporte en concepto ***de aportación para la compra de material complementario como la dotación de agendas escolares, el pago de daños causados de forma intencionada sobre las instalaciones o material del centro, etc.***

Será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la que estudiará cualquier otra propuesta de prestación de servicios remunerados por parte del Centro, así como el importe a cobrar por dichos servicios.

Los ingresos recibidos por cualquiera de los apartados anteriores, serán debidamente registrados y contabilizados en los libros de ingresos, cuenta corriente y caja.

5. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.

En este apartado se establecen los criterios a tener en cuenta para el registro del material inventariable del Centro:

- 1º) ***La Secretaría del Centro custodiará el registro de material inventariable de uso común del mismo***, y en cada uno de ***los Departamentos Didácticos existirá un registro auxiliar de material inventariable*** que recogerá los datos de dicho material cuyo uso sea propio del departamento en cuestión (según establece la orden del 10 de mayo de 2006).
- 2º) ***En la Biblioteca existirá el registro de inventario de la misma***, siendo actualizado por el/la responsable de la misma.
- 3º) Cuando se realicen ***nuevas adquisiciones*** de material inventariable, se actualizará el registro al que corresponda.
- 4º) En el caso de que el centro decida por falta de uso, rotura, desfase, etc. ***dar de baja*** un bien inventariable, se anotará en el modelo de registro de bajas de material inventariable. Será la Secretaría la encargada de realizar estas anotaciones cuando la baja sea de un bien de uso común. Si el bien que se da de baja pertenece a un Departamento o a la Biblioteca será su respectivo responsable el que anotará la baja en el modelo que al efecto se facilitará anualmente desde Secretaría.
- 5º) ***Los registros de inventarios se actualizarán al menos una vez por año académico.***
- 6º) Al finalizar el ejercicio económico ***se informará al Consejo Escolar del Centro de la situación del inventario actualizado*** para la aprobación por este Órgano del mismo.
- 7º) Este procedimiento será revisado si por cambios en la normativa de la Consejería de Educación así

fuese necesario.

- 8º) En caso de que la aplicabilidad de este procedimiento pudiese dar lugar a discrepancias interpretativas, se recurrirá a lo dispuesto sobre registros de inventario en la Orden que en cada momento regule la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos en el ámbito de la Junta de Andalucía.

6. Criterios para una gestión de los recursos compatible con la conservación del medio ambiente y el ahorro energético.

Queremos llevar a cabo una gestión del material que respete en lo posible los objetivos de nuestro proyecto de Eco escuela, aunando los criterios académicos, económicos y medioambientales.

Se busca la implicación de toda la comunidad educativa en torno al mantenimiento sostenible, con la aplicación de las siguientes medidas:

- Optimización de los recursos existentes (reparto y redistribución de los medios digitales existentes, reutilización de mobiliario...).
- Menor consumo energético y uso racional del agua y papel.
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un desarrollo sostenible.
- Tratamiento ecológico de los residuos.

NOTA: Queda pendiente de estudio y aprobación en el consejo escolar la inclusión de una partida para gastos de actividades extraescolares y complementarias