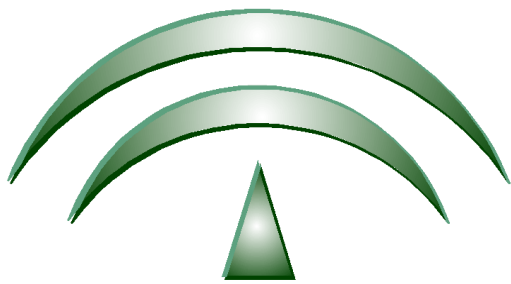


Programa de gestión



JUNTA DE ANDALUCIA

1. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO	2
1.1 INTRODUCCIÓN	2
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA	2
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA	3
4. PRESUPUESTO	3
4.1. <i>Características del presupuesto.</i>	4
4.2. <i>Elaboración del proyecto de presupuesto y balance de gastos.</i>	4
4.3. <i>Partes del Presupuesto del centro. Ingresos y gastos.</i>	5
4.3.1. <i>Estado de Ingresos</i>	5
4.3.2. <i>Estado de Gastos</i>	6
4.4. <i>Criterios de asignación de presupuesto</i>	7
4.4.1. <i>Criterios para determinar la asignación económica de los Departamentos y áreas de competencia sin dotación específica de carácter finalista.</i>	7
4.4.2. <i>Asignación económica destinada a las áreas de competencia</i>	8
4.4.3. <i>Asignación económica destinada al departamento de formación, evaluación e innovación educativa.</i>	8
4.4.4. <i>Asignación a los ciclos formativos</i>	8
4.4.5. <i>Dotación económica para la Biblioteca.</i>	8
4.4.6. <i>Dotación económica para el departamento de actividades complementarias y extraescolares.</i>	8
5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	8
6. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE GASTOS ASIGNADOS A LOS DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE COMPETENCIAS.	9
7. FIJACIÓN DE PRECIOS	10
8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	10
9. JUSTIFICACION DE GASTOS DEL EJERCICIO.	11
10. DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.	12
11. INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	12
11.1. EL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO	13
11.3. INVENTARIOS AUXILIARES DEL CENTRO.	13
11.4. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.	14
11.5. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO.	14
12. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	15
13. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	16
14. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.	19

1. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

1.1 INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Beatriz de Suabia se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde una perspectiva de autonomía de funcionamiento, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos establecidos en nuestro Plan de Centro. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria BOJA - núm.139 - 16/07/2010.
- Orden de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y as Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Orden de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- Orden de 11 de julio de 2006 (BOJA 26-07-2006), por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El I.E.S. “Beatriz de Suabia” de Sevilla como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1,2 y 3:

“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

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

b) 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, establece en su preámbulo que.

“La Ley del Parlamento de Andalucía 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, dispone que los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma...”

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano en estos aspectos son las siguientes:

El Consejo Escolar (artículo 51 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.)

a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión

b) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la normativa anteriormente citada.

El Equipo Directivo (artículo 72 y 77 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.)

A través del Director, realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación

Mediante delegación de la Dirección, el Secretario o en su caso el Administrador:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto y
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

4. PRESUPUESTO

El presupuesto es la expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar el IES Beatriz de Suabia, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos, basada en el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de la actividad económica de nuestro Centro para cada curso escolar.

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 la 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.

4.1. Características del presupuesto.

- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.
- Teniendo en cuenta que los ingresos son esencialmente los recursos enviados por la Consejería de Educación, el presupuesto queda reducido fundamentalmente a la previsión de gastos.
- El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año escolar.
- El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el presente Programa de Gestión y deberán contemplar aquellas partidas económicas destinadas a alcanzar los objetivos generales recogidos en Plan de Centro que necesiten de créditos para su logro.
- La idoneidad de los mecanismos de elaboración del presupuesto y la consecución de los objetivos del mismo serán valorados en por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa de este Centro, sin menoscabo de la que pueda realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa

4.2. Elaboración del proyecto de presupuesto y balance de gastos.

Según establece 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 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.

El proyecto de presupuesto será elaborado por el Jefe de Estudios adjunto encargado de la Administración del Centro, será visado por la Secretaría del Centro y el Director y tendrá en cuenta las propuestas efectuadas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y aquellas otras que en materia de presupuestos se aporten en las Memorias finales de los Departamentos.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro.

El proyecto de presupuesto del centro se elaborará sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores.

El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de noviembre.

Una vez conocidas de la Consejería de Educación las cantidades asignadas **para gastos de funcionamiento** y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto aprobado y a su aprobación posterior.

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 y requerirá la aprobación del consejo Escolar del Centro.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos destinados al funcionamiento operativo del centro, Departamentos o partidas asociadas a programas específicos, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

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

4.3. Partes del Presupuesto del centro. Ingresos y gastos.

4.3.1. Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
 - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
 - 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 didácticas, culturales o deportivas 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.
 - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo

estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará el Consejo Escolar.
- Cualquier otro ingreso, no especificado anteriormente, para el que deberá contar con la autorización de la Administración competente.

4.3.2. Estado de Gastos

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

a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

b) Se podrá contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:

Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento 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.

Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

No estará sujeta a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Las previsiones de gastos tendrán carácter anual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

d) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

e) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal.

2. Las partidas de gasto a la hora de elaborar el estado de gastos del presupuesto, serán las siguientes:

2.1. Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación:

1. Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
3. Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
4. Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
5. Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
6. Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos farmacéuticos, etc.

7. Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
8. Transportes e indemnización por servicio.
9. Primas de seguros.
10. Gastos diversos. Departamentos y áreas de competencia.
11. Trabajos realizados por otras empresas.
12. Material inventariable y gastos en infraestructuras que atienden a objetivos, cuantificables mediante presupuestos, establecidos en el Plan de Centro.

2.2. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia y de carácter finalista:

1. Gratuidad de libros de texto y material curricular.
2. Biblioteca y libros de lectura. Plan de Bibliotecas.
3. Formación en Centros de Trabajo: Ayudas de desplazamiento, seguimiento.
4. Ciclos Formativos de Familias Profesionales.
5. Obras y equipamiento.
6. Otros gastos justificados.

4.4. Criterios de asignación de presupuesto

Los gastos operativos del centro ocasionados por los epígrafes 10 y 12 del artículo serán abordados por un presupuesto que se calcula restando la cantidad global del presupuesto asignado por la Consejería a funcionamiento del centro de los gastos presupuestados para el resto de epígrafes del mismo concepto.

A este presupuesto, a propuesta de la Dirección, podrá sumarse aquel remanente procedente del ejercicio anterior siempre que éste no tenga carácter finalista.

4.4.1. Criterios para determinar la asignación económica de los Departamentos y áreas de competencia sin dotación específica de carácter finalista.

Los Departamentos que no tienen asignación económica de carácter finalista por parte de la Consejería de Educación, serán dotados conforme a la aplicación de un algoritmo que tendrá en cuenta el número de grupos o unidades, alumnos y horas de docencia impartidas en las materias a cargo de dicho Departamento. Por su naturaleza quedan excluidos de este mecanismo de asignación económica el departamento de actividades Extraescolares y Complementarias y el Departamento de Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

La gestión económica de los fondos asignados a cada Departamento será responsabilidad del Jefe de Departamento. Esto incluye el contacto con proveedores, la información puntual a Secretaría/Administración para que ésta realice los pagos o anticipe las cantidades necesarias, el control documental de los gastos y la actualización del material adquirido a través de la gestión del inventario.

Antes del 20 de septiembre de cada año, los distintos departamentos podrán solicitar a la Dirección del centro inversiones en concepto de material inventariable necesario para la labor de docencia. Estas solicitudes se presentarán debidamente presupuestadas.

Si se ve necesario y hubiese posibilidad de afrontar el gasto, la Dirección lo transmitirá la Comisión Permanente que seleccionará aquellas que posteriormente se incluirán en el concepto de gastos asociados al epígrafe 12.

La Administración determinará el montante de la cantidad asignada a gastos de Departamentos y el cómputo total se incluirá en el Proyecto de Presupuesto.

Los proyectos y programas del centro como las TIC, Plan de Seguridad y Salud Laboral, Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación, Forma Joven y otros que puedan impartirse, siempre que no incluyan partidas económicas de carácter finalista destinadas por la Administración educativa, contarán con las cantidades necesarias para que se lleven a término.

4.4.2. Asignación económica destinada a las áreas de competencia

Debido a que el curso académico 2011-12 el primero en que existen las áreas y no estando previstos gastos importantes, las fotocopias que se realicen se harán a cargo de los gastos de la Dirección.

En cursos próximos las personas que desempeñen las jefaturas de áreas podrán presentar un proyecto de gastos, que será estudiado por el equipo directivo.

4.4.3. Asignación económica destinada al departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Para el curso escolar 2011-12 será de 400 €

4.4.4. Asignación a los ciclos formativos y Departamento de Orientación.

Ambos cuentan con una total autonomía económica ya que se recibe una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica desde la Consejería de Educación y con carácter finalista.

En cuanto a los ciclos pertenecientes a la familia profesional de Imagen Personal y dado que generan recursos económicos propios, éstos se repartirán a partes iguales entre el propio Departamento de Imagen Personal y el Centro, sin menoscabo que puedan alterarse los porcentajes por mutuo acuerdo debido a necesidades específicas de inversión en material inventariable o infraestructura.

4.4.5. Dotación económica para la Biblioteca.

Actualmente tiene signada la cantidad de 600 €. Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

Además dispondrán de la totalidad de las partidas que la administración asigne al proyecto de Lectura y Biblioteca.

El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer a la comisión permanente del Consejo Escolar, a través de la Secretaría o Administración del Centro y antes del mes de octubre de cada año, el aumento de dicha partida presupuestaria.

4.4.6. Dotación económica para el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

La cantidad actual asignada es de 1600€.

El jefe de este Departamento podrá proponer a la comisión permanente del Consejo Escolar, a través de la Secretaría o Administración del Centro y antes del mes de octubre de cada año, el aumento de dicha partida presupuestaria

El Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, propondrá la distribución de esa cantidad, para actividades a realizar en el centro durante el curso escolar, así como la dotación de premios a los ganadores de los diferentes concursos que pueda realizar. Dicha propuesta se presentará para su aprobación al Consejo Escolar del Centro, una vez este órgano de gobierno autorice las actividades extraescolares y complementarias programadas por los distintos Departamentos.

5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

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.

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.

No se podrán compensar gastos con ingresos.

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

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

6. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE GASTOS ASIGNADOS A LOS DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE COMPETENCIAS.

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

1. El/la jefe/a del departamento y/o área de competencia es el responsable de la gestión económica de su departamento y/o área.
2. Las partidas asignadas a estos órganos de coordinación docente no gastadas en el periodo de económico correspondiente pasarán a la cuenta de gastos generales.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento y/o áreas los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento/área correrá a cargo de sus presupuestos.
5. Cualquier adquisición en concepto de material inventariable debe estar autorizada previamente por la Administración del centro a efectos de no superar el límite establecido en el apartado 4.3.2.b.
6. Cualquier factura o justificante, petición de dieta, etc. se deberá entregar al Administrador directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a qué departamento/área pertenece.
7. Es obligatorio que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc... se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. 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 presupuesto del 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 nombre del Centro. IES Beatriz de Suabia.
 - Dirección completa: C/ Beatriz de Suabia 115. 41005 Sevilla

- CIF: S-4111001-F
- Departamento al que va destinado.
- Datos del proveedor: Nombre y CIF 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/Administrador quedando una copia en poder del jefe/a de departamento/área correspondiente.

7. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1. Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles, inventariables tanto inadecuados como innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.
2. Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

El director autorizará los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extraescolares y complementarias fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y modificaciones sucesivas.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Los desplazamientos se abonarán conforme a la Orden de 11 de julio de 2006, y posteriores actualizaciones.

Debido a las limitaciones económicas del presupuesto del centro, se establecen las cantidades recogidas en la tabla siguiente:

	En España	En el extranjero
--	------------------	-------------------------

Con pernoctación	24€	42 €
Sin pernoctación	12 €	30 €

9. JUSTIFICACION DE GASTOS DEL EJERCICIO.

El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 30 de octubre del ejercicio siguiente, la justificación de gastos del ejercicio, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

La justificación de los gastos derivados del presupuesto del curso anterior deberá ser aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto. Antes del día 31 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo establecido al efecto deberá ser enviada a la Delegación Provincial de educación y Ciencia.

Si el Consejo Escolar no aprobase la justificación de gastos, se remitirá a la Delegación Provincial, junto con el acta de sesión, informe donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

10. DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El reparto de la partida destinada al seguimiento de la formación en centros de trabajo de los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignará mediante un algoritmo que contempla el número de alumnos/as en los centros de trabajo, el número de centros de trabajo asignado a dicho tutor. El número de visitas efectuados y si la localización está dentro o fuera de la localidad de Sevilla capital.

La cantidad La cantidad asignada a cada tutor es la correspondiente a multiplicar la asignación global para el seguimiento de la FCT por un coeficiente n, que depende de los siguientes factores:

- Número de empresas visitadas
- Número de alumnos visitados
- Localización de la empresa (dentro/fuera de la localidad: Sevilla capital)
- Número de visitas realizadas

El cálculo de n es el siguiente:

El número de visitas susceptibles de ser sufragadas es igual a la parte entera que resulta de dividir el número de jornadas realizadas por el alumno, con un máximo equivalente a las jornadas establecidas en el acuerdo de colaboración Centro educativo-Centro de trabajo, divididas por 15.

La Vicedirección del centro trasladará la información a la Administración del Centro la cuantía que deberá recibir el tutor para seguimiento de la FCT, quien abonará las partidas La verificación de los datos suministrados por tutores se efectuará por parte del la Vicedirección.

11. INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

11.1. EL INVENTARIO 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:

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:

Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

11.3. INVENTARIOS AUXILIARES DEL CENTRO.

Independientemente del Registro de inventario, existirán inventarios auxiliares por departamentos.

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.

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, existirán tantos inventarios auxiliares como departamentos funcionen en el Centro.

Cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material inventariable con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico).

Los préstamos de cualquier material que un departamento efectuase a otro, deberá señalarse en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura

de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

11.4. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán el nombre de la empresa suministradora y su C.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto; y se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir. El Departamento decidirá cuál de los presupuestos es el que finalmente se elige para su adquisición.

2. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material, el Jefe de Departamento procederá a su realización y anotará en el registro auxiliar de material inventariable las características de éste. 3. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

11.5. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO.

11.4.1. Responsables de los inventarios:

En el caso de los fondos documentales de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable del Plan de Biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Los Jefes de Departamento para los inventarios auxiliares a su cargo.

11.4.2. Procedimiento de gestión del inventario.

A principio de curso la secretaría del centro facilitará a los departamentos cada uno de los inventarios auxiliares registrados hasta el curso anterior.

Los Jefes de departamento comprobarán la exactitud de sus inventarios y antes del 30 de octubre devolverán actualizados los mismos a la secretaría del centro mediante la cumplimentación del Anexo VIII a. Si no existiesen variaciones, dicho Anexo se entregaría indicando "Sin variación en el registro de inventario".

En el transcurso del año escolar los Jefes de departamento anotarán en el registro auxiliar de inventario a su cargo las modificaciones producidas en el mismo.

En la entrega de las memorias finales de Departamento, a entregar a finales de junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos VIII a, 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.

4.3. Uso de una aplicación informática común:

Se podrá gestionar de forma común el inventario del centro mediante la correspondiente herramienta informática, de forma que cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias cualquier registro en el inventario. Se pretende de esta forma una gestión más ágil y actualizada en tiempo real.

Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá

De la misma forma se procederá con el control de inventario de la Biblioteca.

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

Además de los aspectos recogidos en la 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 la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales. La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales. La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la baja con la mayor antelación posible, mediante envío por fax o correo electrónico a la Secretaría del centro y a la atención de la Jefatura de estudios a fin de gestionarla adecuadamente.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

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, aportando inmediatamente el documento de alta, enviándolo mediante fax o correo electrónico a la Secretaría y a la atención del responsable de la Jefatura de estudios y posteriormente haciendo llegar el documento original

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

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos

previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectado.

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

1. Mantenimiento general.

Es competencia del secretario/administrador adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración general del centro. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Para una adecuada gestión de estas tareas se habilitará un parte de incidencias que se situará en la conserjería del Centro para que cualquier componente de la comunidad educativa comunique los desperfectos o incidencias ocasionados en el mobiliario o maquinaria incluidas en el inventario general del centro.

Por su parte las Jefaturas de Departamento harán lo propio con el material incluido en los inventarios auxiliares.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios y los responsables causantes de los mismos deberán abonarlo. El

mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

2. Mantenimiento de redes informáticas.

El coordinador de las TIC se encargará de lo siguiente:

- 1) Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos con material informático del programa TIC.

Para el mantenimiento de la página Web podrá nombrarse a un responsable de la misma, diferente del coordinador TIC.

Otras redes y equipos informáticos incluidos en los inventarios auxiliares de los Departamentos estarán bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

El Centro podrá optar por adquirir los servicios de personal externo para el mantenimiento global de las redes informáticas.

3. Mantenimiento de la Biblioteca del centro.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca y éste tendrá las siguientes funciones:

Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

Los libros adquiridos por otros departamentos para biblioteca, también estarán en el registro de la Biblioteca.

Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

Mantener, por sí mismo y con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Vicedirector.

4. Uso del servicio de copistería.

El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es el que transcurre de 2ª a 5ª hora de cada jornada, estando excluido de este intervalo el tiempo de recreo.

Los/las alumnos/as podrán encargar y gestionar sus fotocopias a través de las fotocopadoras existentes para alumnos en ambos edificios. No podrán hacerlo en horas de clase.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido por la ley).

El precio de las fotocopias, que será establecido y revisado anualmente por el Consejo Escolar

El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y al Ordenanza correspondiente.

Existirá en la conserjería una hoja de registro para anotar los encargos y controlar los gastos derivados de los mismos.

Las fotocopias de los/as tutores/as y derivadas de la actuación de sus funciones se cargarán directamente a gastos generales.

5. Renovación de equipamiento escolar.

La dependencia directa de las administraciones educativas en materia de renovación de equipamiento escolar ha llevado a este Centro en ocasiones a contar con mobiliario escolar obsoleto y en mal estado que no ha podido ser renovado en tiempo adecuado. Es aconsejable

que el Consejo Escolar incluya en los presupuestos generales del centro un porcentaje de los mismos destinados cada año a este fin.

Esta partida se destinará a la renovación de material escolar, equipos o recursos indispensables para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar propuestas justificadas de renovación o adquisición de equipos y recursos para el centro siguiendo a través de un escrito a los representantes del Consejo escolar y los departamentos de coordinación didáctica, a través de las peticiones realizadas en las memorias finales de curso

14. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

Introducción

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

1. Disminución de la magnitud del problema en origen.
2. Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
3. Valoración de los residuos como materias primas.
4. Regulación de la manipulación y el tratamiento.
5. Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- a. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- b. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- c. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- d. Asumir la compra sostenible.
- e. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

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.

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.

Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:

Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.

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. Ante este hecho se plantean la posibilidad de ubicar en la web del centro los documentos dirigidos a los alumnos y reducir así los costos de impresión del centro derivando parte a los usuarios.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisan y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios y se justan los correspondientes termostatos. Es necesario concienciar a la comunidad educativa a la hora de evitar fuga de calor en invierno en ventanas que permanecen abiertas o el uso de luz artificial en horas de luz natural suficiente.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora hay una papelería de reciclaje en las dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

Este apartado constituye sólo un avance abierto de propuestas que quedan por definir en función de futuras aportaciones de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa.

El ROF es en este apartado un referente normativo tanto para el uso de los espacios y equipos.

Objetivos que se deben plantear:

Reducir el consumo de materiales y energía sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.

Reutilizar en la medida de lo posible (manteniendo y conservando los recursos y equipos disponibles) como medida de ahorro sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.

Reducir los residuos generados y mantener más limpio el centro. Recoger selectivamente los residuos para su reciclaje.
Lograr la mayor participación posible de toda la comunidad educativa en la adopción de medidas tendentes a la gestión ambientalmente más eficiente del centro.
Educar al alumnado en hábitos saludables y medioambientalmente sostenibles.

Medidas específica a estudiar:

Sustituir en la medida de lo posible la utilización de papel, fotocopias, etc. mediante el recurso a las TIC.

Controlar el consumo de fotocopias por los Departamentos (trimestralmente) y fijar topes en base a los consumos para compensar los excesos.

Establecer medidas eficaces para la reducción del consumo de energía apagando luces, equipos, etc. cuando dejen de usarse. Sustitución progresiva de las fuentes de luz por otras de menor consumo.

Dotación/Regulación periódica de instalaciones o equipamiento de encendido/apagado automático de los sistemas de iluminación o los equipos cuando dejen de usarse

Promover el buen uso de los espacios y los equipamientos con objeto de reducir el coste económico y ecológico) de mantenimiento.

Implicar al alumnado, mediante campañas o cualquier otro sistema a definir, en la tarea de mantener limpio el entorno del instituto (patios, pasillos, aulas, etc.)

Podría estudiarse la posibilidad de establecer jornadas específicas (por ejemplo, utilizando algunas horas de tutoría) en la limpieza de ciertas dependencias del centro por grupos, con objeto de que ello contribuya a la sensibilización del alumnado respecto a la limpieza.

Estudio de la ampliación y mantenimiento el número de papeleras en todos los espacios comunes y promover su adecuada utilización.

Podría estudiarse la posibilidad de crear algún tipo de premio o reconocimiento por parte del centro a los grupos cuyas aulas permanezcan más limpias y ordenadas (entradas de cines periódicas, libros, etc...).

Procurar que la adquisición de equipos por parte del centro incluya, entre los criterios de elección, la reducción del consumo de materiales y energía.

Realización de un concurso de ideas para lograr los objetivos definidos arriba que incluya junto a las propuestas, el procedimiento y los responsables.

Y, en fin, cuantas medidas no recogidas aquí puedan establecerse a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa y sean aprobadas por los órganos competentes.