



escola oficial  
d'idiomes  
Benidorm i Calp

# **PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:

## ÍNDICE

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. NORMATIVA REGULADORA.....	3
3. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO .....	4
4. CONTABILIDAD DEL CENTRO .....	8
5. FISCALIDAD DEL CENTRO:.....	8
6. INGRESOS NO PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS .....	9
7. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO .....	9
8. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO .....	10
9. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA EQUIPACIÓN ESCOLAR.....	10
10. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS. ..	11
11. CALENDARIO DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES .....	13
12. APROBACIÓN, REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO .....	14
13. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO .....	14
ANEXO I: Cierre del año: listados A, B y C, certificado de diligencia y saldo de la cuenta bancaria.....	14
ANEXO II: Libro de cuenta corriente.....	14
ANEXO III: Libro de caja .....	14
ANEXO IV: Libro de la cuenta de gestión.....	14
ANEXO V: Presupuesto del centro.....	14
ANEXO VI: Inventario.....	14

## 1. INTRODUCCIÓN

---

El Proyecto de gestión de la Escola Oficial d'Idiomes de Benidorm es el instrumento que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica de nuestra escuela y establece los criterios a seguir en las decisiones hacia la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa. Este proyecto estará al servicio del proyecto educativo de centro para permitir su desarrollo.

Es evidente que este centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por lo tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa, y hace falta que esté enfocada a la mejora de la educación y de la calidad de la enseñanza.

Este proyecto pretende conseguir una buena gestión de los recursos de los que dispone el centro, evitar gastos innecesarios y fomentar la responsabilidad en todos los miembros de la comunidad educativa ante los gastos que realizamos y la utilización de los medios que tenemos a nuestra disposición.

También hay que prestar especial atención a la conservación y mantenimiento de la escuela y de sus instalaciones. Por otra parte, hay que contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y al consumo reflexivo y responsable.

## 2. NORMATIVA REGULADORA

---

Este proyecto se basa en la normativa vigente en gestión económica.

- ✓ Resoluciones del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional por las cuales se aprueban instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros para cada curso.
- ✓ DECRETO 7/2023, de 27 de enero, del Consell por el que se modifica el anexo del Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.
- ✓ LEY 8/2022, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat.
- ✓ Resolución de 1 de septiembre de 2021, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional por la cual se aprueba el Plan general de actuación anual (PGAA) y el Plan institucional de formación y actualización profesional de la Inspección de Educación de la Comunidad Valenciana para el curso 2021-2022.
- ✓ LEY 9/2022, de 30 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2023.
- ✓ Decreto 252/2019 de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.
- ✓ DECRETO 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas.

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### 3. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

---

#### 3.1. DEFINICIÓN

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica, en el que se reflejan los ingresos previstos y los gastos necesarios para poder conseguir los objetivos y las actividades recogidas en la programación general anual. El presupuesto coincide con el año natural y no escolar, y tiene tres partes diferenciadas:

1) **ESTADO DE INGRESOS:** Son los ingresos previstos a lo largo del año, según un sistema modular. Para determinar los ingresos previstos, se tendrá en cuenta:

1.-El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

2.-Los créditos que le sean asignados por la Conselleria de Educación para gastos de funcionamiento del centro. Estos fondos se calculan en función de las características del edificio (altura, superficie, patios, jardines), del profesorado (a tiempo completo, parcial) y del alumnado (sede principal y secciones). En el caso de la sección de Calpe, la dotación se ve reducida ya que los gastos repercuten en el ayuntamiento de ese municipio.

La escuela no recibió la dotación de 69.608,55€ correspondiente al ejercicio 2022.

3.-Otras asignaciones procedentes de la Conselleria de Educación, como la asignación al Plan Anual de Formación, la provisión de fondos para itinerancias, o cualquier otra justificación específica que se detalle.

2) **ESTADO DE GASTOS:** El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de las cantidades necesarias para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones y principios de prioridad:

1.-Suministros (agua, electricidad): de momento no procede ya que la EOI de Benidorm ocupa un edificio de titularidad municipal.

2.-Comunicaciones (correos y telégrafos, mensajería). La red de teléfono y de internet se descuentan directamente de la dotación de Conselleria.

3.-Material fungible (no inventariable) tales como folios, material escolar y de oficina, de limpieza, primeros auxilios y equipamiento.

4.-Arrendamiento de maquinaria para el proceso de la información (impresoras y fotocopiadoras).

5.-Reparación y conservación de las instalaciones: de momento no procede ya que la EOI de Benidorm ocupa un edificio de titularidad municipal.

6.-Trabajos realizados por otras empresas (extintores, seguridad, mantenimiento informático, controles de depósitos higiénicos).

7.-Transporte (excursiones, dietas, intercambios).

8.-Obras de reparación y mejora: de momento no procede ya que la EOI de Benidorm ocupa un edificio de titularidad municipal que asume dichos gastos.

9.-Atención a las necesidades de los departamentos didácticos.

10-Adquisiciones de material inventariable.

11.-Mantenimiento de jardinería: de momento no procede ya que la EOI de Benidorm ocupa un edificio de titularidad municipal.

12.-Obras y equipamiento. Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones, y la compra de mobiliario respetando el límite dictado por Hacienda, que asciende a 75.000 para el año 2023 según el artículo 10.2 de la Ley 9/2022 de Presupuestos. Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos dos presupuestos preferentemente a empresas locales.

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

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del presupuesto anual librado a cada centro con cargo a la Conselleria de Educación. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Se podrán hacer contratos menores concernientes a la contratación de obras, servicios y suministros siempre que no superen la anualidad.

**3) RESUMEN DEL ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS:** La suma de los gastos previstos tiene que ser equivalente a los ingresos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución del presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Las distintas operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas junto con todos los anexos de ÍTACA para formar los libros contables de cada año. Éstos serán firmados y sellados al final de cada ejercicio y serán custodiados en la secretaría de la EOI.

### **3.2. ELABORACIÓN**

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del año anterior y en los recursos establecidos, elaborará al inicio de cada ejercicio económico una propuesta de presupuesto que presentará a la Comisión Económica para su estudio, y posteriormente elaborará el proyecto de presupuesto que presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación. Este

presupuesto se enviará a Conselleria para su control, quien, en el plazo de un mes, notificará cualquier incidencia a solucionar o error a modificar si lo hubiere, de lo contrario se considerará adecuado y aprobado.

Este presupuesto será vinculante, pero podrá reajustarse de acuerdo con las necesidades que se produzcan o los cambios en la asignación de recursos de Conselleria, para lo que tendrá que volver a ser estudiado y aprobado por la comisión económica y por el Consejo Escolar.

### **3.2.1. PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

- a) Durante el curso se hará un seguimiento del presupuesto anual que servirá para realizar la propuesta de presupuesto para el año siguiente.
- b) Se tendrán en cuenta los remanentes del año anterior y los gastos realizados, así como las propuestas realizadas por los miembros de la comunidad educativa durante el primer trimestre del curso escolar, para distribuir los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- c) Todos los gastos previsibles serán analizados por la secretaría del centro y por la comisión económica y se ajustarán al máximo a las necesidades del centro.
- d) Para realizar el presupuesto, hay que tener en cuenta que la EOI de Benidorm ocupa un edificio de titularidad municipal que comparte con la UNED, por lo que no tiene que hacer frente a gastos de mantenimiento ni de suministros ni de reparación.
- e) Se buscará lograr un equilibrio entre ingresos y gastos.
- f) Se realizará un seguimiento riguroso de los gastos y nunca se hará un gasto que no esté presupuestado o que supere la cantidad presupuestada, excepto situaciones excepcionales, que no se puedan eludir o que estén justificadas por sus ventajas educativas, de seguridad, u otra razón de igual importancia. En ese caso, se procurará, en lo posible, reajustar el presupuesto e informar al Consejo Escolar en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente.

### **3.2.2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

Los criterios genéricos para distribuir el presupuesto en las diferentes partidas serán los siguientes:

- a) Se tendrá en cuenta el presupuesto del año anterior y los gastos realmente realizados en cada partida para hacer el nuevo presupuesto.
- b) Se destinará más dinero en aquellos apartados donde en el ejercicio anterior se haya gastado más de lo presupuestado inicialmente si se aprecia que dicho incremento se va a mantener y que no se debe a una situación excepcional.
- c) Se tendrán en cuenta las sugerencias y peticiones de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

- d) Se analizará el contexto social, cultural y educativo para prever posibles necesidades futuras que requieran hacer frente a gastos nuevos (protocolos sanitarios, novedades educativas, mudanza a un centro propio, etc.)

### **3.2.3. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS**

#### **A. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA BIBLIOTECA**

La EOI de Benidorm no dispone de biblioteca como tal pero sí de un servicio de préstamo para fomentar la lectura y dar acceso a los diferentes idiomas que se imparten. Anualmente se destina una parte del presupuesto para actualizar y modernizar los fondos, siempre de acuerdo con las sugerencias y propuestas de los distintos departamentos didácticos y del alumnado en general.

#### **B. DOTACIÓN ECONÓMICA POR ACTIVIDADES CULTURALES**

El centro podrá comprar el material necesario para las actividades culturales que se incluyen en la PGA. Para ello, la jefatura de departamento que organiza la actividad en cuestión rellenará un documento con la relación de material necesario. Este documento será aceptado por la dirección y secretaría del centro, y se procederá a la compra del material.

También se contará con ponentes y conferenciantes, siempre que las actividades estén incluidas en la PGA, que el presupuesto no supere los límites razonables (relación precio-número de participantes) y que los objetivos estén justificados.

#### **C. DOTACIÓN ECONÓMICA PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTROS**

Como norma general, Conselleria asigna una dotación económica para la consecución del Programa Anual de Formación. La cuantía depende del tipo de formación (seminario, proyecto, grupo de trabajo), la duración y el número de ponencias, y suele ser suficiente para las actividades formativas realizadas en nuestra escuela.

#### **D. DOTACIÓN PARA FOTOCOPIAS**

Cada docente solicita las fotocopias en conserjería, donde se anota el número de copias en un libro de registro para controlar que no se hace ningún gasto abusivo. No hay una cantidad de fotocopias establecida por profesor, ya que depende del número de alumnado. Cuando se detecta más gasto del habitual en esta partida, se transmite al claustro para que sea consciente del gasto realizado en papel y de su impacto para el medio ambiente. No está permitido hacer copias para uso personal, y se aconseja el uso de las nuevas tecnologías y de las herramientas corporativas para evitar las fotocopias. Las fotocopias en color sólo se hacen en casos justificados y mediante autorización previa.

El profesorado puede imprimir tanto en color como en blanco y negro en la sala de profesores, siempre para material que se vaya a utilizar en la escuela.

#### **E. DOTACIÓN PARA DIETAS**

El centro pagará aquellas dietas correspondientes a locomoción cuando algún miembro del claustro se haya tenido que desplazar a otro lugar siempre por motivos de trabajo. Estas dietas se

tendrán que justificar y se ajustarán a los precios marcados por Conselleria (0,19€/km para el curso 2023, mismo importe que en años anteriores).

#### 4. CONTABILIDAD DEL CENTRO

---

La secretaría de la EOI realizará la contabilidad de la escuela reflejando todos los apuntes en Ítaca. Estos gastos deben contar con la conformidad de la secretaría y el visto bueno de la dirección de la escuela. Sólo se requerirá la aprobación previa del Consejo Escolar cuando los gastos superen los 1803 euros (según la norma quinta de la Orden de 18 de mayo de 1995) o cuando haya algún cambio respecto del presupuesto inicial.

Cada apunte contable incluirá la fecha del registro de entrada, fecha de factura, gasto o minuta, fecha de pago o ingreso, concepto, empresa y concepto económico. Y contará con la documentación justificativa correspondiente. En la letra A se apuntarán todos los ingresos de Conselleria y todos los gastos realizados para el correcto funcionamiento del centro. En la letra B constarán los ingresos de otras procedencias y los gastos para actividades distintas al funcionamiento del centro. En la letra C aparecerá el resumen de las letras A y B.

Todos los ingresos y gastos que realiza el centro se harán prioritariamente mediante transferencia bancaria para poder garantizar la total transparencia y control en la actividad económica del centro. Las transferencias son mancomunadas, por lo que deben ser firmadas digitalmente por las personas que ostentan los cargos de dirección y secretaría.

En caso de indisponibilidad de estos cargos, se aplicará el régimen de suplencias establecido en el artículo 13 de Decreto 252/2019 de 29 de noviembre:

En caso de ausencia o enfermedad de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la vicedirección.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la vicesecretaria.

#### 5. FISCALIDAD DEL CENTRO:

---

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pago de impuesto de sociedades, pero sí están sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria:

1. **Retenciones sobre el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF):** grava los ingresos de personas físicas derivados de la impartición de cursos, conferencias o actividades similares, y de las actividades profesionales llevadas a cabo por empresarios autónomos así como las retenciones por pago de dietas y desplazamientos.

1.1. Modelo 111: sólo si hay que declarar y abonar IRPF, los 20 primeros días del siguiente trimestre.

1.2. Modelo 190: resumen informativo de los cuatro trimestres que se registra al comienzo del año siguiente.

2. **Pago a proveedores:** Relación de devengos a proveedores de un importe superior a 3.005,06€.

Se presentará el modelo 347 durante el primer trimestre del año.

## **6. INGRESOS NO PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

---

Como centro público dependiente de la Conselleria de Educación, los ingresos de los que se dispone son los procedentes de las administraciones públicas. Así pues, por norma general no se reciben donaciones económicas de asociaciones, ni de ninguna otra administración diferente a la educativa, así como tampoco del ayuntamiento.

No obstante, en ocasiones sí se perciben ingresos de otras procedencias (Letra B):

- a. Intereses bancarios: la cuenta bancaria genera intereses cuya cuantía varía considerablemente según las épocas y los tipos de interés.
- b. Ayudas solicitadas a La Caixa u otras asociaciones para realizar actividades culturales con fines sociales.
- c. Devoluciones bancarias o similares.

## **7. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

---

Tiene carácter de material inventariable el mobiliario del centro, los equipos de oficina, los equipos informáticos, los equipos audiovisuales, las impresoras, copiadoras, multifunciones, máquinas, herramientas, material cultural y educativo y, en general, todo aquello que no es fungible. Los centros docentes públicos tienen la obligación de inventariar todo aquello que no sea fungible.

El inventario de la EOI es el documento donde se recogen los movimientos de material inventariable del centro, tanto las altas, las bajas como las modificaciones que se van produciendo.

En el inventario figuran todos los materiales no fungibles que sean propiedad de la EOI de Benidorm desde su puesta en funcionamiento en 2002; tanto si es donación, como si es dotación de la administración o si es compra. Cada entrada incluye un número de registro, fecha de alta y de baja si procede, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia y motivo de baja si procede. Aparte del registro de inventario general del centro, existen otros inventarios auxiliares para organizar y controlar mejor el material de la escuela y, aunque cada uno de ellos tendrá un responsable directo, la secretaría de la EOI velará por que todos ellos estén siempre actualizados.

- A) INVENTARIO GENERAL. Incluye el material de centro y es responsabilidad de la secretaría. Todo el material está inventariado por aulas o espacios en una tabla Excel y se revisa anualmente. Además, se guardan todas las facturas para poder comprobar cuándo fueron adquiridos.
- B) INVENTARIO TIC. Consiste en un registro informático donde se graba todo el material informático y relacionado con las nuevas tecnologías. Es responsabilidad del coordinador TIC actualizar y revisar todas las altas, bajas y modificaciones en el programa de Conselleria (SAI).
- C) INVENTARIO DE BIBLIOTECA Y DE DEPARTAMENTOS. El catálogo de los libros de la biblioteca para cada idioma y el registro de material didáctico de cada departamento (libros de texto, libros de

lectura, gramáticas, diccionarios, etc.) será responsabilidad de la jefatura de departamento. La revisión de los préstamos del catálogo de la biblioteca es responsabilidad del coordinador de mediateca.

## **8. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

---

En la sala de profesores, cada departamento dispone de armarios con el material propio (libros de texto, diccionarios, gramáticas, juegos, etc.). También se encuentran allí los armarios TIC con material informático y portátiles para uso fuera del aula (webcams, micrófonos, cables, auriculares, etc.).

Las aulas están completamente dotadas con cadena de música, pizarras, ordenador y algún sistema de proyección (la mayoría tienen un proyector con pizarra interactiva, otras tienen pantalla digital interactiva).

Existen dos carritos cargadores de portátiles para uso con el alumnado previa reserva a través de la sala de profesores virtual (Aules Docent).

En la secretaría, está el material de préstamo para uso del profesorado en las aulas (auriculares, altavoces, grabadoras, memorias USB, proyector portátil, etc.)

## **9. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA EQUIPACIÓN ESCOLAR**

---

La EOI de Benidorm no dispone de centro propio, sino que ocupa un edificio de titularidad del ayuntamiento que comparte con la UNED, de forma que la conservación y el mantenimiento del centro le corresponde a la municipalidad. No obstante, cuando se detecta cualquier incidencia, se le comunica inmediatamente a la persona responsable del consistorio o, si se trata de una pequeña reparación la asume directamente la escuela.

El cuidado y conservación de las instalaciones y equipación del centro tiene un carácter educativo muy importante. Así, las normas básicas del Plan de Convivencia recogen el uso adecuado de los materiales e instalaciones del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa deben cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas con el buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y recursos del centro.

La secretaría del centro será la responsable de que todo el mundo respete estas normas básicas.

### **9.1. NORMAS BÁSICAS**

- Cerrar las puertas de las aulas y despachos cuando quedan vacías para evitar el acceso a personas ajenas a dichas dependencias.
- Apagar los ordenadores, impresoras, proyectores y resto de material electrónico después de su uso, para reducir el consumo energético y alargar la vida útil de las bombillas.
- Poner los proyectores en “mute” durante la clase para no apagar y encenderlos constantemente.
- Apagar las luces y cerrar los grifos al salir de baños y demás dependencias.

- Vigilar de manera continua todos los medios materiales y espacios de EOI.
- Hacer partícipe al alumnado de las normas básicas de convivencia del centro.
- Manejar con cuidado las instalaciones, como son las persianas, ventanas, etc.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- No almacenar en los pasillos ningún mobiliario que no corresponda.
- Comunicar al equipo directivo cualquier incidencia detectada.

## 9.2. RESPONSABLES

- **Toda la comunidad educativa** es responsable de velar por el cuidado de las instalaciones y de comunicar cualquier incidencia al equipo directivo. Cuando alguna persona detecte algún problema o deficiencia en cualquier equipo didáctico o informático, en mobiliario o instalación del centro lo pondrá en conocimiento del equipo directivo.

- **El coordinador TIC** será el encargado de velar por el mantenimiento de todo el material relacionado con las TIC, solucionando todo aquello que sea posible o tramitando las incidencias al SAI. Se encargará del mantenimiento de la red informática, de hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red del centro, de mantener los ordenadores libres de virus informáticos y de asegurar la correcta configuración software de los equipos informáticos. También organizará el uso y/o préstamo de todo el material TIC del centro.
- **El equipo directivo** se encargará de cualquier otra incidencia que no sea TIC, llamando a los profesionales oportunos o pasando el parte de mantenimiento al ayuntamiento cuando les corresponda.

En el caso de producirse cualquier mal intencionado en los materiales, instalaciones o infraestructura del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación del desperfecto ocasionado o la compensación económica para la misma, siguiendo siempre los protocolos del plan de convivencia.

Asimismo, las deficiencias existentes en el centro en cuanto a instalaciones y estructura se comunican anualmente a la Conselleria de Educación para intentar encontrar una solución a la situación precaria de la EOI de Benidorm.

## 10. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

---

### OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Colaborar con los técnicos de la Administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.
3. Evitar y/o reducir los residuos, y aumentar el reciclaje y la reutilización.

4. Eliminar el consumo innecesario de energía.
5. Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo general.

#### **1. CONSERVACIÓN:**

- Dentro de las aulas cada docente fomentará el buen uso, conservación, restauración y reutilización de los materiales escolares.

#### **2. RESIDUOS:**

- Existen contenedores de pilas usadas para su tratamiento adecuado.
- Hay un contenedor de tóner y cartuchos vacíos de impresoras o fotocopiadoras para su reciclaje.
- La escuela participa en un proyecto sostenible de reciclaje de material de escritura, para lo que hay un contenedor al lado de conserjería a disposición de toda la comunidad educativa.
- Todas las aulas, así como conserjería y secretaría, disponen de papeleras para reciclar el papel.
- La sala de profesores dispone de un cubo de reciclaje para plásticos y envases, y otro para papel y cartón.
- El personal de la limpieza depositará los residuos en los contenedores de reciclaje adecuados.

#### **3. PAPEL: Uso responsable del papel.**

- Siempre que sea posible, se promueve el uso del papel por las dos caras, tanto para documentos impresos como fotocopiados.
- Se fomenta la distribución de material, notas informativas y cartelería de forma digital para evitar las copias impresas: Aules, página web, redes sociales, Web familia, tablón de anuncios virtual, etc.
- Se aconseja realizar fotocopias ajustadas a las necesidades (número de estudiantes reales, etc.)
- Se reutilizan los sobres cuando estos están en buen estado.

#### **4. ENERGÍA ELÉCTRICA:**

- Cada usuario de un ordenador u otros aparatos electrónicos es responsable de apagarlos al final de su uso.
- Se deben apagar las luces cuando salimos de las distintas dependencias del centro.

#### **5. ENERGÍA CALORÍFICA:**

- La calefacción funciona con termostato, programada en los meses más fríos y más calurosos del año. De estar encendida y no ser realmente necesaria, el personal de conserjería la desconectará manualmente.
- Cerrar ventanas y puertas siempre que sea posible para preservar la temperatura del aula.

## 11. CALENDARIO DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y tareas de cada órgano son las siguientes:

FECHA	FUNCIÓN	RESPONSABLE
Todo el curso	Coordinación del equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y presupuesto.	Dirección
Todo el curso	Autorización de los gastos.	Dirección
Todo el curso	Contrataciones de obras y servicios.	Dirección
Anualmente	Coordinación del equipo directivo para la revisión y modificación del Proyecto de gestión, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por el Claustro y Consejo Escolar.	Equipo directivo
Fin de curso	Análisis del proyecto de gestión para la propuesta de mejoras.	Claustro/Consejo Escolar
Cuando corresponda	Aprobación del proyecto de gestión y las modificaciones.	Consejo escolar
Todo el curso	Gestión de los fondos siguiendo las instrucciones de la dirección. Contabilidad del centro.	Secretaría / Dirección
2ª semana de enero.	Preparación de la cuenta de gestión del año anterior.	Secretaría / Dirección
2ª semana de enero	Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para presentar a la Comisión Económica del CE.	Secretaría / Dirección
Última semana de enero	Presentación el presupuesto y del estado de cuentas a la Comisión Económica del Consejo Escolar.	Secretaría / Dirección
Antes del 30 de enero.	Aprobación del presupuesto y de la cuenta de gestión anual.	Consejo escolar
1ª semana de febrero	Envío de la cuenta de gestión anual a la DT: 2 copias del certificado bancario a 31 de diciembre, dos certificados del saldo de caja y los listados A, B y C.	Secretaría / Dirección
1er trimestre del año	Aprobación del presupuesto anual en Ítaca.	Dirección/Secretaría
Trimestral	Control trimestral del estado de cuentas y seguimiento del presupuesto y la gestión económica. En caso de modificación del presupuesto, aprobación y envío a la DT.	Comisión económica y Consejo escolar
Julio	Actualización del inventario general.	Secretaría, jefes de departamento, coordinador TIC
Todo el año	Conservación y mantenimiento del material y de las instalaciones del centro.	Toda la comunidad educativa
1er trimestre del curso	Revisión del plan de sostenibilidad.	Equipo directivo

## **12. APROBACIÓN, REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

---

La dirección del centro aprueba este proyecto con fecha 21/04/2023 tras informar al claustro y al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar hará un seguimiento de la gestión económica en cada reunión que se convoque.

Asimismo, tanto Consejo Escolar como claustro, si procede, harán propuestas de mejora para el año siguiente, que se incluirán en la memoria final y que modificarán, cuando sea necesario, el proyecto actual.

## **13. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO**

---

Se garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos.

### **ANEXO I: Cierre del año: listados A, B y C, certificado de diligencia y saldo de la cuenta bancaria.**

---

### **ANEXO II: Libro de cuenta corriente**

---

### **ANEXO III: Libro de caja**

---

### **ANEXO IV: Libro de la cuenta de gestión**

---

### **ANEXO V: Presupuesto del centro**

---

### **ANEXO VI: Inventario**

---