Junta de Andalucía

CEM “Eduardo Ocón” - Málaga

Proyecto de Gestión – Curso 23/24

Indice

.....1

CEM Eduardo Ocón.....1

Introducción.....3

La autonomía de gestión económica.....5

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....6

Estado de Ingresos.....7

Estado de Gastos.....8

Elaboración y aprobación del Presupuesto.....9

Registro de la actividad económica.....9

Gestión económica de los departamentos didácticos.....11

Reparto económico.....11

Gestión de gastos.....11

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

1.- CONSIDERACIONES GENERALES.....12

SUSTITUCIÓN DE BAJAS LABORALES.....12

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento.....13

Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.....13

Organización de espacios:.....14

Mantenimiento de Instalaciones.....14

Mantenimiento de redes informáticas.....15

Uso del teléfono.....15

Procedimiento de renovación.....16

Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, de los fondos procedentes de entes públicos o privados.....17

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....18

Criterios para una gestión sostenible de los recursos del conservatorio y de los residuos que genere.....20

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS.....20

Uso de papel en el centro.....20
Medidas de ahorro para agua, luz y calefacción.....20

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS.....21
Fomento del reciclaje en el centro.....21

INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de gestión se define como el documento marco que desarrolla 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 del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006). -LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), Art.129 (BOJA Núm. 252 de 26 de Diciembre de 2007).
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE) (BOE nº 340 de 30 de Diciembre de 2020).
- 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 (modelo347).
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
- DECRETO 285/2010, de 11de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE 19- 1-2008).
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA17-09-2010).
- ORDEN de10-5-2006, 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 (BOJA25-5-2006).

- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los conservatorios han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica del conservatorio.

La aprobación del proyecto de presupuesto del conservatorio para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar.

En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación,estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía,del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El CEM Eduardo Ocón, 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 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 elmarco 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 unProyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización yFuncionamiento 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.

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de lacalidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursosnecesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro 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.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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.

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

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

a) Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
b) Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto al seguridad y comodidad para toda la Comunidad Educativa.
c) Mejorar las instalaciones.
d) Mejorar los recursos didácticos del Centro.

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. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los grabados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones de material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4.- Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

5.- El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden (Orden de 10 de Mayo de 2006), separando las partidas en tres columnas:

a) La primera se ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

ESTADO DE GASTOS.

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

a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación y se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de Mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

b) Lo centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación procurando que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

La elaboración y aprobación del Presupuesto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El presupuesto del Conservatorio será elaborado por la Secretaria del Centro de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.

b) El proyecto de presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

c) Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto.

d) La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

a) El registro de ingresos se confeccionará conforme al anexo IV de esta Orden haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la entidad bancaria donde el centro tiene su cuenta.

b) El registro de movimientos de cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de esta Orden, teniendo en cuenta el número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

   Los pagos ordenados con cargo a cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias y también mediante cheque.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimientos de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de Mayo de 2006, teniendo en cuenta número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

d) El registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII.

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

REPARTO ECONÓMICO.

A) Reparto económico entre los departamentos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta el número de alumnos/as y el tipo de necesidades con las que cuenta el departamento.

El departamento de extensión cultural y promoción artística y el de orientación, formación, evaluación e innovación educativa tendrá un presupuesto diferente al resto de departamento.

GESTIÓN DE GASTOS.

Las compras y gastos efectuados por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

a) El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
b) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a través de la secretaría a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
c) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre previo asesoramiento del secretario del centro. El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a del departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.
d) Cuando se prevea contratar a un concertista dentro del plan de programación de conciertos por departamentos, se deberá atenerse a las cantidades previstas según agrupaciones y a realizar el pago con la correspondiente retención del IRPF.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

1.- CONSIDERACIONES GENERALES

El objetivo fundamental de la gestión de sustituciones en el centro es dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje el alumnado.

Todas las ausencias deben ser debidamente notificadas a la dirección del centro, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.

Cada profesor tendrá en lugar fácilmente localizable su Plan de Aula, para que la persona que sustituya al profesional ausente pueda continuar el Plan de trabajo del alumnado.

Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación original acreditativa de la causa de la misma.

Cuando un profesional del centro deba ausentarse de su puesto de trabajo una vez comenzada la jornada escolar, debe informar a algún miembro del equipo directivo, debiendo quedar constancia de la misma.

La solicitud de cualquier ausencia debe hacerse mediante la cumplimentación del Anexo I.

En todas las ausencias previstas, el personal deberá informar de ellas con antelación y dejar cumplimentado el Anexo I, correspondiente a la circular de permisos y licencias. El documento de justificación de la ausencia deberá ser entregado en Secretaría el día de la incorporación.

Si la ausencia fuera imprevista se cumplimentará el Anexo I y se aportará la justificación de la ausencia el día de la incorporación.

SUSTITUCIÓN DE BAJAS LABORALES

La persona que causa baja debe aportar cuanto antes los documentos justificativos de la licencia correspondiente. En concreto se presentará el Parte médico 2 de incapacidad temporal (ejemplares para el órgano de personal y para la Muface), expedido por el médico, y que deberá estar cumplimentado en todos sus apartados. En todo caso esta documentación se debe aportar al centro hasta el 4º día de inicio de la ausencia. El personal

se incorporará a su puesto de trabajo al día siguiente de la finalización de la licencia por incapacidad temporal.

La dirección del centro velará por que se tramite con la debida urgencia a través de Séneca la correspondiente solicitud de sustitución en los casos pertinentes.

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

MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.

Este apartado tiene una especial relevancia por dos motivos fundamentalmente: por una parte por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores. Por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminando a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes.

Por todo ello, es necesario establecer un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y de sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro. Estas medidas nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

De forma general se establecen las siguientes medidas:

a) Vigilancia de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.

b) Organizar actividades tendentes a hacer participes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.

c) Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.

d) Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS:

Cuando se precise la utilización del Salón de Actos, se elaborará un cuadrante cuyo depositario será el Jefe del departamento de extensión cultural y promoción artística. En este cuadrante se anotará el uso horario del Salón de Actos y será utilizado por los profesores/as para actividades culturales que se precise.

Se deberá tener en cuenta las siguientes prioridades:

a) Respetar los horarios fijados desde principio de curso para uso de la orquesta del centro.
b) Reservar el salón de actos en horarios concretos especificando hora de inicio y hora de finalización del uso.
c) El profesor deberá ser consciente que hay más compañeros que necesitan el salón.
d) En épocas de mayor uso del salón se podrán realizar más de una actividad al día por lo que el encargado del cuadrante distribuirá el horario según necesidades.
e) El profesor que reserve el salón de actos será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del conservatorio,custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos losaspectos, 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.
- ⇨ Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos

ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesor/a lo comunicará a la Secretaría del centro para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios .

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

MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.

El secretario del centro contratará una empresa que se haga cargo del mantenimiento del equipo informático, configuración del mismo y:

1) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

2) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

3) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, oficinas, sala de profesores: ordenadores, impresoras, etc.

El Director del centro designará una persona responsable de mantener la página Web cuya funciónserá mantener y gestionar la página Web del centro.

USO DEL TELÉFONO.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas relacionadas directamente con la función del centro. Estas llamadas estarán relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.

2. Los programas de formación del profesorado.

3. La administración educativa.

4. El desarrollo de las materias.

5. La adquisición de material didáctico.

6. Otros aspectos relacionados con la función del centro.

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- ⇨ Profesorado: A titulo personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto contempladas en el Presupuesto del Centro. Dicha propuesta se trasladará al Equipo Directivo y este decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.
- ⇨ Las peticiones presupuestarias del Departamento se realizarán a través del Jefe del Departamento y se dirigirán al Equipo Directivo y este decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.
- ⇨ Alumnado. Las peticiones se trasladará al Señor/a secretario/a.

  A nivel de tutoría y profesor: A través del tutor y profesor, actuando el delegado de curso como portavoz.

  A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

  La propuesta se trasladará al Equipo Directivo y este decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Económica del Consejo Escolar.
- ⇨ Personal de Administración y Servicio. Se trasladará al Equipo Directivo.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados portasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1.- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan loscentros docentes públicos como:

- ⇨ Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- ⇨ El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as 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.
- ⇨ Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- ⇨ Los fondos procedentes de fundaciones.
- ⇨ Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

En el artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjuntas de las Consejería 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:

1.- El Registro de Inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, instrumentos musicales, copiadoras, materia docente no fungible, máquinas y herramientas, y en general todo aquel que no sea fungible.

2.- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, etc, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

- ⇨ Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.
- ⇨ En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de la biblioteca.
- ⇨ El secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.
- ⇨ En la última sesión del ETCP, a celebrar en Junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar el inventario, debidamente firmado.
- ⇨ El secretario/a del centro los recopilará y encuadernará.

CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS.

USO DE PAPEL EN EL CENTRO

✓ El mayor porcentaje de papel utilizado en el centro será reciclado. En todas las aulas, sala de profesorado y despachos habrá un depósito para ello.

✓ Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.

✓ Para elaboraciones de borradores, pruebas… se reutilizará papel ya usado por una cara y que se habrá ido guardando al efecto.

✓ Siempre que sea posible se utilizarán mecanismos que permitan la información sin necesidad de hacer copias impresas: archivos informáticos, carteles colectivos…

✓ Desde la secretaría del centro se llevará un control del número de fotocopias realizadas.

✓ En el entorno del centro disponemos de contenedores para envases, vidrio, materia inorgánica, etc. cuyo uso divulgamos y fomentamos en el centro.

MEDIDAS DE AHORRO PARA AGUA, LUZ Y CALEFACCIÓN

✓ Los ordenanzas supervisarán periódicamente el correcto funcionamiento de los mismos, regulando el mecanismo de aquellos que lo necesiten.

✓ A medida que sea necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndoles por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

✓ Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.

✓ Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.

✓ Siempre que sea posible, los profesores y profesoras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, despachos y otras dependencias.

✓ La última persona que salga de una dependencia será responsable de que la luz quede apagada.

✓ Con la calefacción encendida se procurará que puertas y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo eléctrico.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS

FOMENTO DEL RECICLAJE EN EL CENTRO

✓ Para facilitar el reciclado, tanto en cada clase como en zonas de oficinas, se colocarán papeleras y contenedores para el reciclaje del papel

✓ El tóner y los cartuchos de tinta se almacenarán para su posterior reciclaje.

✓ Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de su localidad.