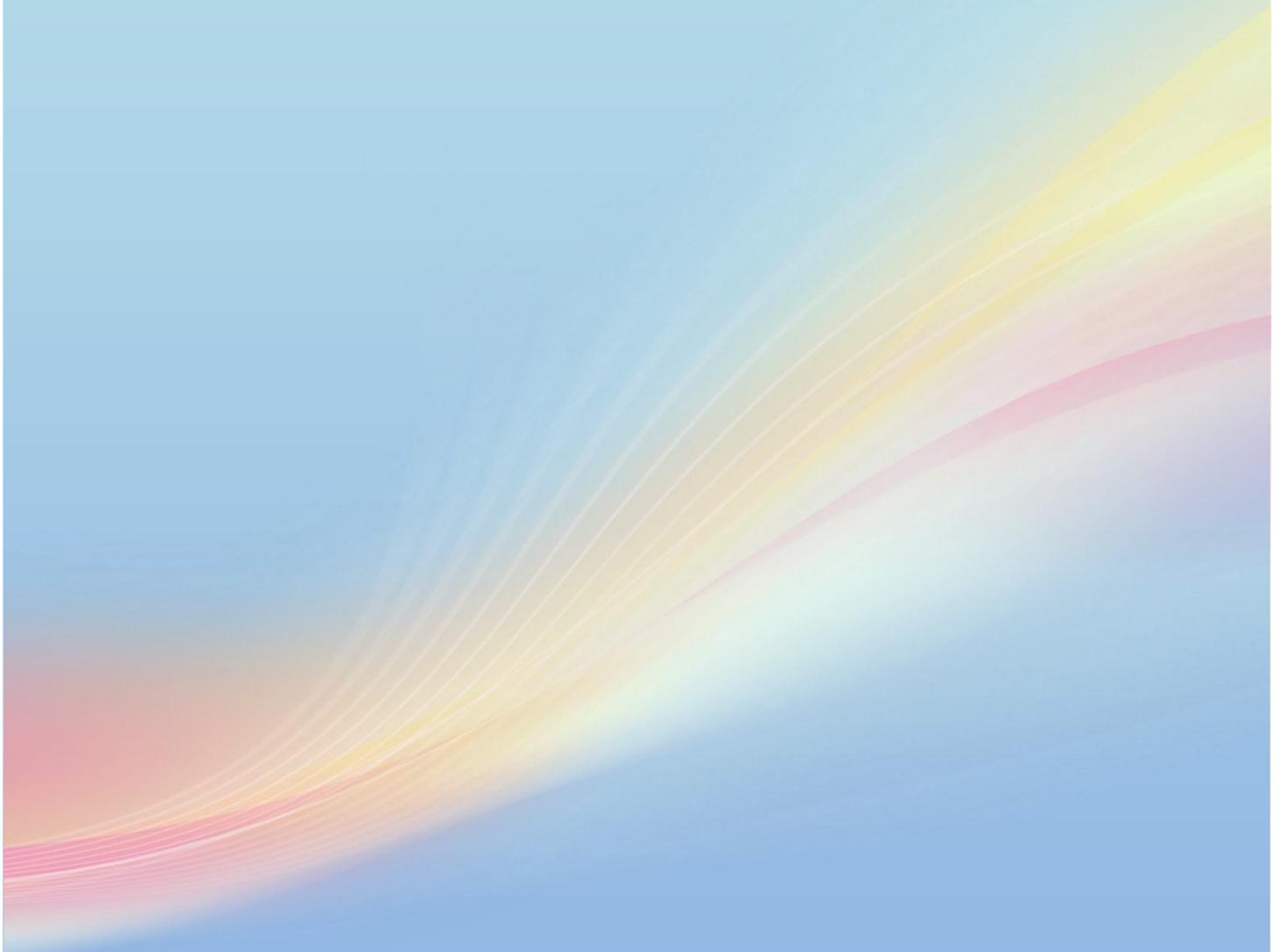


PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP JOSEFA FRÍAS

SANTIPONCE



INDICE

1.-INTRODUCCIÓN	3
2.-LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA	4
3.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS	5
a) Estado de Ingresos	6
b) Estado de gastos	6
c) Gestión económica de las distintas especialidades y ciclos	7
d) Gestión de gastos	8
4.-CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	10
5.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. .	12
5.1.-Renovación, uso y conservación de instalaciones .	12
5.2.-Conservación y renovación del material escolar ...	14
6.-CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, SI COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PARTICULARES. .	14
7.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL.....	15
8.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	16

1.-INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del CEIP Josefa Frías 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 PEC cada curso escolar. 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)
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económicas de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- 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 realizados por los centros decentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-2-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo ciclo, de los colegios de Ed. Primaria, de los Colegios de Ed. Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial.

2.-LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El CEIP Josefa Frías, como centro docente 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 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.

□ 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 la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios 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.

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

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 económico.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en

orden a la prestación del servicio público en el que prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogido en el P.E. 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 la secretaría de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas por 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 contabilidad 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 teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones realizadas en medios informáticos serán impresas en sus correspondientes anexos, firmados y sellados cuando termine cada ejercicio económico. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) 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 para gastos de funcionamiento del centro así como a los pagos para la Auxiliar de Conversación del Centro.

3.- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para el programa de gratuidad de libros y los que determine la Consejería para llevar a cabo los distintos Planes y Proyectos.

4.- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se repartirán entre los diferentes niveles y ciclos y el centro educativo. Estas suelen venir en cuatro libramientos.

5.- Se asignarán distintas partidas a los ciclos, departamentos y programas llevados a cabo en el centro, teniendo en cuenta las necesidades de los mismos y/o normativa vigente en su caso.

b) Estado de gastos

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

1.- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se ajustará, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2.- El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariadle, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado para el centro con cargo

al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.

c) Gestión económica de las distintas especialidades y ciclos

Los presupuestos de los ciclos y especialidades se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a cuenta de gastos generales del centro. Los ciclos y especialidades que estuviesen en negativo, es decir, hubieran gastado más dinero del presupuesto del que le corresponda, se le restará en el curso siguiente.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre ciclos y especialidades establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- 1.- El número de alumnos con los que cuanta el ciclo.
- 2.- El tipo de necesidades específicas con las que cuenta la especialidad, entendiendo que las especialidades que se considera con un componente más práctico y necesitan de más material son: Ed. Física, Apoyo a la Integración y Educación Especial y Música.
- 3.- Los profesores/as que impartan en varios ciclos computarán en su especialidad y en el ciclo en el que estén inscritos.
- 4.- A la sección Bilingüe se le asignará la cantidad estimada por la normativa actual a tal efecto, de los gastos de funcionamiento del centro.

d) Gestión de gastos.

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

- 1.- El coordinador/a de ciclo o especialidad será el responsable de la gestión económica de su ciclo o especialidad.
- 2.- Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del centro.

3.- Los coordinadores serán los responsables de las compras y de su control contable. Cada ciclo y especialidad debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los gastos que efectúa. Para ello, puede pedir a la Secretaría del centro un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

4.- Cualquier factura, albarán o petición de dieta, etc. se deberá pedir a la secretaría directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a qué ciclo pertenece.

5.- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, factura, pedido, etc. Se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

6.- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará el proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

El original de la factura se entregará a la Secretaría quedando una copia si se necesita en la coordinadora/or del ciclo o especialidad.

Factura a nuestro nombre	CEIP JOSEFA FRÍAS AVD/EXTREMADURAS/N NIF: S4111001F (es el de la Junta de Andalucía que es igual para todos los centro).
Datos del proveedor:	NIF del proveedor Nombre del proveedor
Datos imprescindibles:	Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora El IVA debe venir desglosado

La elaboración del presupuesto anual del centro se lleva a cabo siguiendo los distintos criterios generales que a continuación se detallan:

- 1.-Análisis de las necesidades específicas del centro durante el curso anterior.
- 2.-Análisis de los ingresos recibidos y del remanente existente en el centro durante el curso anterior

3.- Valoración de los gastos efectuados por el centro durante el curso anterior y las necesidades que no se cubrieron en el mismo.

4.-Distribución del presupuesto elaborado a partir de la estimación de ingresos a obtener por el centro así como del remanente existente, entre las distintas partidas de gastos. Para ello, se analizará las distintas partidas de gastos y los ingresos del curso pasado y la desviación entre ambas.

5.-Incremento de un 5% de media con respecto al año anterior derivado del posible incremento del IRPF.

6.-Se tendrá en cuenta los distintos planes y proyectos que orientan y definen al centro y se establecerán partidas presupuestarias a tal efecto.

7.-Se dotará de cierta independencia económica a los ciclos y niveles para la compra de material necesario, entendiendo que las necesidades de los distintos cursos y unidades son distintas, y que los profesores responsables de las distintas unidades son los que mejor conocen las necesidades materiales de cada nivel.

8.-El centro también colaborará con los padres en la cofinanciación de las salidas extraescolares.

4.-CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Es responsabilidad de la dirección del centro procurar el buen desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, por lo que independientemente de los criterios que a continuación se establezcan, se considerarán aquellos otros que supongan un beneficio para el alumnado del centro.

1. Se requiere a todo el personal del centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado (Anexo I) entregado en la secretaría del centro. Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible, enviando vía fax/correo electrónico y por correo postal la documentación necesaria para que la baja pueda ser tramitada desde la dirección del centro con la mayor brevedad posible.
2. Así mismo, **si algún profesor/a conoce de antemano la ausencia dejará en Jefatura de Estudios la tarea prevista para su alumnado y así disponer el trabajo a desarrollar por su sustituto/a, para garantizar la continuidad de los aprendizajes.** En caso de imprevistos, el profesorado del mismo nivel y en su defecto el/la Coordinador/a de Ciclo orientarán al sustituto en las tareas a realizar.
3. Cuando debamos cubrir la baja de un especialista, se procurará, siempre que sea posible, que dicha sustitución sea cubierta por el profesor-tutor de cada grupo.
4. Se gestionará ante el “Servicio de Personal” de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a quince días, así como siempre que sepamos que la vacante a cubrir sea de larga duración (embarazo, enfermedad de larga duración.....), a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad. La responsabilidad de la gestión de las mismas será de la Dirección del

centro y en su ausencia de la Jefatura de estudios.

5. Si la ausencia de un maestr@ se produjese el día que su grupo tiene una actividad complementaria o extraescolar, el equipo directivo designará al docente que considere más apropiado para tal menester.

AUSENCIAS EN PRIMARIA

A- La primera baja en primaria se cubrirá por el profesorado CAR (si lo hubiese); en el caso de una segunda baja, este profesor cubrirá los cursos más bajos para evitar la entrada de muchos maestros/as.

B- La segunda sustitución, y siguientes; se cubrirá con los profesores disponibles en cada tramo horario, que dejarán sus apoyos para cubrir las necesidades del centro. Se hará un cuadrante, de forma que no se perjudique siempre a los mismos alumnos/as y procurando la rotación del profesorado disponible.

C- La tercera sustitución será cubierta por el maestr@ cupo 13 de infantil, en caso de disponer de este recurso y tener disponibilidad.

D- La cuarta sustitución será cubierta por el profesor/a de Valores y/o Atención Educativa, dejando a su alumnado con el otro profesor/a que imparte esta materia en ese mismo tramo. En caso de no haber valores paralelos el alumnado se repartirá entre las clases del mismo nivel.

E- La quinta sustitución será cubierta por el profesorado que tengan asignadas horas para funciones distintas a la práctica docente en el siguiente orden: coordinaciones de ciclo, coordinaciones de planes y programas, maestr@s en la hora de reducción por mayores de 55 años, persona del equipo directivo que esté en horario de función directiva.

F- La siguiente sustitución sería cubierta, excepcionalmente por las especialistas de PT o AL.

En los casos en que las ausencias aún superen al personal docente ya mencionado para cubrir las bajas se dispondrán agrupamientos de alumn@s en otras aulas del mismo nivel o ciclo, si es posible.

Para el curso 20-21

Contando con la dotación de tres cupos de refuerzos Covid para todo el curso, en caso de ausencias se procederá de la siguiente manera:

- A- La primera ausencia se cubrirá por el CUPO covid de ese ciclo preferentemente.
- B- La segunda y tercera sustitución la cubrirán los otros dos cupos covid priorizando el ciclo y la habilitación para impartir ciertas materias.
- C- Las siguientes ausencias se cubrirá con los profesores disponibles en cada tramo horario, que dejarán sus apoyos para cubrir las necesidades del centro. Se priorizará aquel docente que imparta alguna materia en el grupo o sea tutor/a del mismo, después quien pertenezca al mismo ciclo.

Todas las demás sustituciones seguirán el mismo orden.

AUSENCIAS EN INFANTIL

A- La primera ausencia de un tutor/a de infantil será cubierta por el maestr@ cupo 13, en caso de disponer de este recurso y tener disponibilidad.

B- La siguiente ausencia se cubrirá por el profesorado que en su grupo esté un especialista impartiendo su materia.

C- la tercera será cubierta por el maestr@ que esté impartiendo Atención Educativa dejando a su alumnado con el otro profesor/a que imparte esta materia en ese mismo tramo.

Las siguientes bajas se cubrirán siguiendo este orden: cupo Car, profesorado de primaria (según lo expuesto en ese apartado)

Para el curso 20-21

- A. La primera ausencia de un tutor/a de infantil será cubierta por el cupo covid de infantil.
- B. La segunda ausencia por el maestr@ cupo 13, en caso de disponer de este recurso y tener disponibilidad.
- C. La siguiente ausencia se cubrirá por el profesorado que en su grupo esté

un especialista impartiendo su materia.

- D. La cuarta será cubierta por el maestr@ que esté impartiendo Atención Educativa dejando a su alumnado con el otro profesor/a que imparte esta materia en ese mismo tramo.
- E. Las siguientes bajas se cubrirán siguiendo el orden de educación primaria (expuesto en ese apartado).

NOTA: LA ATENCIÓN AL ALUMNADO ES PRIORITARIA EN TODOS LOS CASOS.

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

La conservación del material y de las instalaciones del centro se llevará a cabo atendiendo a las instrucciones que a tal efecto se detallan a continuación. La conservación de las instalaciones se llevará a cabo tanto por el personal contratado por el Ayuntamiento de la localidad para esta finalidad, como por todo el personal docente y laboral del centro y por el alumnado que en él se escolariza.

5.1.-RENOVACIÓN, USO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES

La renovación de las instalaciones se llevará a cabo en función de criterios de utilidad y uso del material y se pedirá colaboración a las instituciones educativas y de la localidad competente en materia educativa.

De tal manera, entendemos que la conservación de las instalaciones y material implicará a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Por ello, se recogen los siguientes puntos en el Proyecto de Gestión del Centro:

1.-Todos los miembros de la Comunidad Educativa, tienen derecho a utilizar las instalaciones con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas y la adecuada conservación de los recursos.

2.-Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del Centro y respetar sus pertenencias. Cualquier miembro de la comunidad educativa comunicará al Equipo Directivo, para que este a su vez proceda a dar los pasos necesarios para su reparación, los desperfectos observados.

3.-Los alumnos/as tienen derecho a que su actividad escolar se desarrolle en las debidas condiciones de higiene y seguridad. En razón de este derecho, los miembros de la Comunidad Educativa, velarán especialmente por el buen uso, conservación y limpieza de instalaciones y mantenimiento de las condiciones higiénico-sanitarias y el Equipo Directivo exigirá responsabilidades a quienes las incumplan.

4.-Todos los miembros de la C. E. harán un uso racional de la utilización de recursos materiales, procurando evitar despilfarros y usos anti ecológicos.

5.-El Equipo Docente, será transparente en la gestión y uso del material e instalaciones del centro.

6.-El uso de aulas y espacios especializados, como el aula de Música y el Gimnasio, se hará siempre bajo la dirección y responsabilidad de los docentes encargados.

7.-En dichas aulas, se seguirán criterios de normas de uso y seguridad señaladas por el profesor/es encargado/s. Estos profesores junto con el Equipo Directivo del Centro, podrán proponer que se considere falta el uso imprudente o indebido del material, instrumentos o actitudes que supongan riesgo.

8.-La sala de profesores así como las tutorías de los diferentes ciclos y/o etapas, son dependencias de uso exclusivo para el trabajo o permanencia del profesorado. En ningún caso, serán utilizados por alumnos/as, padres u otras personas, salvo indicación expresa de algún profesor/a.

9.-Las pistas, tienen consideración al igual que el Gimnasio de Aulas de Educación Física, y por tanto, durante los periodos lectivos serán utilizados para éste fin, no incluyendo los recreos y determinadas actividades colectivas del centro.

10.-Los alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones y/o el material propiedad del

centro, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del gasto económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. Los padres y madres o representantes legales serán los responsables civiles en los términos previstos por la ley.

11.-El resto de medidas sobre el uso y conservación de instalaciones del centro se ajustará al Plan de Convivencia aprobado por la Comunidad Educativa.

5.2.-CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL MATERIAL ESCOLAR

Al igual que en el apartado anterior, se establecen criterios que orientarán el uso y conservación del material del centro:

1.-La conservación del material será responsabilidad de toda la Comunidad Educativa implicada en su uso.

2.-La conservación y reparación del material informático incluirá la figura de un profesor encargado de las instalaciones y mantenimiento de recursos informáticos, cuyas funciones principales serán:

- La instalación de un hardware y software;
- utilización de un libro de incidencias;
- actuación inmediata frente averías;
- disponer de recambios de elementos fungibles;
- revisión anual de equipos;
- organización de grupos de mantenimiento y,
- cuantas funciones le sean asignadas por el centro.

3.-La conservación del mobiliario (mesas, sillas, pizarras digitales, de tiza y Villeda, armarios y estanterías...) será responsabilidad del centro.

4.-La renovación del mobiliario será responsabilidad, tras la petición del centro, del ISE.

6.-CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, SI COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PARTICULARES.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

1.-El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

2.-El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas, etc. No debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

3.-Los ingresos que el centro pudiera recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del centro y salvo, que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

4.-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 educativa, o como el resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, deportivas o culturales 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.

5.-Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

7.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL

La persona responsable de la Secretaría será la encargada de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y

como establece la orden de 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

La persona responsable de la Secretaría del centro actualizará el inventario general del centro en el mes de Junio. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones ocurridas en el inventario general del centro.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

8.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

1.-Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del centro, en todas las clases se tendrán depósitos para el reciclado diferenciado.

2.-En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.

3.-En el interior del centro contaremos también con un contenedor de pilas usadas.

4.-Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta recicladas principalmente. Estos a su vez serán reciclados y se buscará que toda la comunidad educativa participe de esta actividad.

5.-El centro valora positivamente la participación en campañas de reciclado y repoblación de arbolado organizadas por la Mancomunidad del Aljarafe y por otras instituciones y entidades del entorno.

6.-Se fomentará el uso responsable del agua y la electricidad.

7.-Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la reproducción de residuos y fomentaremos su reciclado.