



PRO- YECTO DE GES- TIÓN

 EscuelaSanTelmoMalaga
 escueladeartesanTELMO
 Escuela de Arte San Telmo
 escuela-de-arte-san-telmo

 ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
SAN TELMO

www.escueladeartesanTELMO.es

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN.	4
1.1. Contexto legislativo.	
1.2. Normativa de referencia.	
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	6
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO.	7
3.1. Conservación y renovación del edificio e instalaciones.	
3.2. Revisiones periódicas de ciertas instalaciones de interés.	
3.3. Conservación y renovación de equipamiento y mobiliario.	
3.4. Gestión del préstamos de Portátiles a grupos del centro.	
3.5. Uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios.	
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS O PRECIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	9
4.1. Fijación de precios.	

SUMARIO

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. 10

5.1. El registro de inventario.

5.2. Procedimiento, responsables y plazos para realizar el inventario.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. 11

6.1. Estrategias de Gestión de residuos en general.

6.2. Clasificación de Residuos.

6.3. Gestión del agua.

6.4. Gestión energética.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Contexto legislativo.

El Proyecto de Gestión forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro.

La *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, de educación (LOE), en su artículo 120. 1, 2 y 3, establece que:

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.

En nuestra Comunidad Autónoma, la *Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (L.E.A.)*, igualmente establece en su art 125, 1 y 3, que

1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.

Por su parte, el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte y Superior, aprobado mediante el *Decreto 91/2023, de 18 de abril*, en su artículo 14, determina que:

1. El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
1. El proyecto de gestión de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

b) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento del centro.

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

d) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

e) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

f) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.”

Así pues, el Proyecto de Gestión trata de explicitar la forma de organizar los recursos materiales, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación.

1.2. Normativa de referencia.

La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:

DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

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 (BOJA 12-02-2015).

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. (BOJA 25-5-2006)

ORDEN de 11 de mayo de 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 las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

ORDEN de 27 de febrero de 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)

Orden de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)

Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regulan las dietas e indemnizaciones por razón de servicio (BOJA 143 de 26 de julio de 2006).

INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

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)

RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de las escuelas de arte en Andalucía:

Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas. (BOJA 79 de 27 de abril de 2023) ■

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

La elaboración del presupuesto se basa en los siguientes principios:

- **Principio de Coherencia:** El presupuesto debe estar en línea con el Proyecto Educativo y la Dirección del Centro.
- **Principio de Eficacia y Eficiencia.** Los recursos de un centro docente públicos son finitos, por lo tanto, con ellos hay que hacer frente a todas las necesidades del mismo obteniendo unos resultados adecuados (eficacia), con la menor utilización posible de recursos (eficiencia).
- **Principio de Análisis:** Se deben considerar todos los ingresos y gastos y su equilibrio. Los ingresos incluyen el libramiento de crédito por parte de la Consejería competente en materia de Educación para gastos de funcionamiento, programas específicos, inversiones; así como recursos propios y remanentes del año anterior.

Y en función a estos recursos disponibles estimar los gastos en función a los gastos de años anteriores, previsión de gastos extraordinarios, etc.

El presupuesto de ingresos sigue un modelo específico (*Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006*), mientras que los gastos se ajustan a los créditos disponibles (*Anexo II*).

Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro se basarán en la estructura especificada en el *Anexo III* de esta Orden, y deberán contribuir a alcanzar los objetivos o finalidades para los cuales se han asignado dichos fondos.

- **Principio de Transparencia** garantiza la transparencia en la gestión presupuestaria. El Consejo Escolar es responsable de estudiar y aprobar el presupuesto, dentro de las limitaciones establecidas por la asignación de la Consejería de Educación.
- **Principio de Previsión** busca mantener un remanente al final del año fiscal para cubrir los primeros gastos del próximo ejercicio.
- **Principio de Reajuste/Flexibilidad:** El presupuesto se ajustará en cualquier momento del año para adaptarse a los ingresos y gastos variables según las necesidades. Este reajuste debe seguir las mismas formalidades que la aprobación inicial y requiere la aprobación de la Junta de Centro. Sin embargo, no se permitirá redirigir fondos destinados a inversiones hacia gastos de funcio-

namiento, ni viceversa, según lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden.

Siguiendo todos estos principios, el presupuesto de gastos priorizará los mismos según el siguiente orden de prelación:

1. **Material didáctico fungible:** El material didáctico es esencial para el correcto funcionamiento de las actividades docentes. Es importante que se asignen suficientes recursos para garantizar que el centro cuente con el material didáctico necesario para llevar a cabo sus actividades. Esto incluye libros de texto, materiales de laboratorio y talleres, software educativo, etc.

Los jefes y jefas de departamento presentarán un presupuesto anual con el material fungible necesario para el curso al inicio del curso o finalización del curso anterior, para su aprobación, si procede, por parte de la dirección. Por tanto, no se procederá al pago de ningún gasto previamente aprobado por la dirección.

De igual forma, una vez aprobado el presupuesto del departamento, serán los jefes y jefas de departamento los/las encargados/as de gestionar dichas compras cumpliendo siempre con los requisitos de facturación exigidos por la legislación vigente.

2. **Suministros:** Los suministros son necesarios para el correcto funcionamiento del centro. Esto incluye suministros como agua, luz, teléfono, etc. Es importante que se asignen suficientes recursos para garantizar que el centro cuente con los suministros necesarios.
3. **Mantenimiento e infraestructuras:** El mantenimiento es esencial para garantizar que el centro esté en buenas condiciones. Esto incluye el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario, etc. Es importante que se asignen suficientes recursos para garantizar que el centro cuente con un mantenimiento adecuado, para poder afrontar las deficiencias que surjan durante el curso.

De igual modo, la dirección debe de planificar a largo plazo la renovación de las instalaciones por secciones para que el centro siempre esté operativo. Por tanto cada año se presupuestará una partida para la renovación y mejora de las instalaciones.

4. **Actividades complementarias y extraescolares:** Las actividades complementarias y extraescolares son importantes para el desarrollo integral de los estudiantes. Es importante que se asignen suficientes recursos para garantizar que el centro cuente con actividades complementarias y extraescolares de calidad. Esto incluye actividades didácticas, culturales, artísticas, etc.

Para ello, al inicio del curso escolar, durante el mes de septiembre/ octubre los departamentos interesados, a través de la primera sesión de la CCA del curso, presentarán un presupuesto para las actividades complementarias y extraescolares, incluyendo jornadas y premios a la dirección. Ésta, tras su análisis, las presentará junto con el presupuesto total disponible para el conjunto de tales actuaciones a la Junta de Centro, órgano que dictará qué actividades aprobar y cuantía para cada una de ellas.

5. **Participación de los distintos departamentos/ Coordinaciones:** Es importante que la comunidad docente tenga voz en la asignación de recursos. Este criterio se refiere a la necesidad de involucrar a la comunidad educativa a través de la Comisión de Coordinación Académica (CCA) en la elaboración del presupuesto.

Para ello, al inicio del curso escolar, durante el mes de octubre se fijará una cuantía por parte del equipo directivo para asignarla entre las propuestas, prioritariamente transversales en dos o más departamentos/coordinaciones, que ajustadas en su suma total a la cuantía fijada sean aprobadas por la CCA.

CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

La adquisición de material inventariable se efectuará procurando que queden cubiertas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro, con las siguientes condiciones:

- El gasto en material inventariable no debe superar el 10 % del presupuesto de gastos del Centro
- En los gastos de inversión no hay límite para el material inventariable.
- La adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos didácticos deberá contar siempre con el visto bueno de la Dirección. ■

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

3.1. Conservación y renovación del edificio e instalaciones.

El edificio en el cual se aloja nuestra escuela tiene más de cincuenta años, siendo necesario tener en cuenta el estado de las instalaciones para planificar sustituciones/renovaciones en materia de mantenimiento preventivo. Por tanto, la dirección debe de planificar a largo plazo la renovación de las instalaciones por secciones para que el centro siempre esté operativo. Así, cada año se presupuestará una partida para la renovación y mejora de las instalaciones.

3.2. Revisiones periódicas de ciertas instalaciones de interés.

- **Revisión anual de cubiertas**, desagües de pluviales y cerramientos: La revisión anual de las cubiertas, desagües de pluviales y cerramientos es importante para garantizar que el centro esté protegido contra los elementos y que los estudiantes y el personal docente estén seguros.
- **Pintura en interiores y exteriores.** Se vigilará la aparición de abofamientos, desprendimientos y humedades. Estos casos siempre tendrán prioridad frente a otras actuaciones de renovación de revestimientos. Se planificará a largo plazo por parte de la dirección el pintado por paños en el interior del centro.
- **Desratización y desinsectación del edificio:** La desratización y desinsectación del edificio es importante para garantizar que el centro esté limpio y seguro para los estudiantes y el personal docente.
- **Revisión de extintores y señalética:** La revisión de los extintores es importante para garantizar que estén en buenas condiciones de funcionamiento y que el centro esté preparado para cualquier emergencia. Para ello el centro cuenta con una empresa externa que realiza la revisión de los mismos.
- La dirección establecerá una planificación cada tres meses para la **comprobación de la accesibilidad**, buen estado aparente de conservación, seguros, precintos, inscripciones, mangueras, etc.
- **Limpieza de ventanas al menos una vez al año:** La limpieza de ventanas es importante para garantizar que el centro esté limpio y seguro para los estudiantes y el personal docente. Además, las ventanas limpias permiten que entre más luz

natural en el centro, lo que puede mejorar el ambiente de aprendizaje.

3.3. Conservación y renovación de equipamiento y mobiliario.

Se establecen las siguientes medidas para la conservación y renovación del equipamiento y mobiliario:

- **Actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia:** El mobiliario escolar debe ser cómodo y ergonómico para los estudiantes y el personal docente e investigador. La actualización del mobiliario también es necesaria para reemplazar los muebles obsoletos o dañados que pueden representar un peligro para la seguridad del alumnado.

El mobiliario se solicitará al ente público con competencias del suministro de dicho material (la Agencia Pública Andaluza de Educación). Para ello, primero se debe dar de baja el material obsoleto por parte de la Secretaría para posteriormente solicitar a dicho ente el mobiliario nuevo.

El mobiliario de un aula o taller, no podrá ser desplazado a otra ubicación del centro sin el permiso de la dirección del centro.

- **Actualización mobiliario para almacenamiento** (armarios y estanterías) que sean asignados a Departamentos, la gestión de su uso, limpieza y conservación será competencia del mismo.

La gestión del préstamo de llaves y la recogida de las mismas al final del curso será competencia del jefe o jefa de departamento quien tendrá una copia de todas las llaves de dichos armarios.

- **Innovación tecnológica y de materiales:** La innovación tecnológica y de materiales es importante para mantener el centro actualizado y relevante en un mundo cada vez más digital. Esto puede incluir la adopción de nuevas tecnologías, como equipos informáticos, portátiles, impresoras láser y de corte, cámaras fotográficas y de video, maquinaria específica y la renovación de materiales escolares para garantizar que sean seguros y eficientes. Cada jefe o jefa de departamento se le asignará en Séneca el perfil de inventario y serán los encargados/as de dar de baja en Séneca el material TIC perteneciente a su departamento que se encuentre obsoleto o defectuoso, previa comunicación a la secretaria del centro, mientras que el jefe/a del departamento Transformación Digital será el encargado de dar de baja en Séneca el material TIC genérico.
- **Actualización del equipamiento didáctico en general:** Esta medida implica la renovación de los recursos didácticos utilizados en el centro, como el material fungible, herramientas, etc. La actualización del equipamiento didáctico es importante para mantener la calidad de la enseñanza

y garantizar que el alumnado tenga acceso a los recursos más actualizados y relevantes.

Los departamentos presentarán un presupuesto anual con el material fungible necesario para el curso al inicio del curso (durante el mes de septiembre) o finalización del curso anterior, para su aprobación, si procede, por parte de la dirección.

Serán los Jefes/as de Departamento los encargados de dar de baja en Séneca el material didáctico inventariado perteneciente a su departamento que se encuentre obsoleto o defectuoso..

3.4. Gestión del préstamos de Portátiles a grupos del centro.

El departamento de Transformación Digital establecerá anualmente, con el visto bueno de la dirección, un **protocolo de préstamo de portátiles** para los grupos de bachillerato, así como de otros grupos que estime la dirección en los que se considere una escasa digitalización.

3.5. Uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios.

Además, se considera una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor/a, profesorado) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

Aquel docente o personal del centro que detecte una incidencia en cualquier instalación o material ha de notificar las deficiencias encontradas a la secretaria del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del centro, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F. ■

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS O PRECIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Ingresos derivados de servicios así como fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes de la Junta de Andalucía, para gastos de funcionamiento ordinario, para ciclos formativos, inversiones u otros.
- Aportaciones del Estado, por ejemplo del SEPIE para programas Erasmus, etc.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros 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.
- Venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios. La fijación de sus precios será establecida por la dirección del centro tras el acuerdo de la Junta de Centro.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- 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 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, culturales o de interés general.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Los derivados de la cesión de licencias de programas informáticos a la comunidad educativa.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización correspondiente.

4.1. Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **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 o Directora del centro tras acuerdo de la Junta de Centro, y será comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- **Prestación de servicios.** La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por la dirección del centro y aprobada en la Junta de Centro. 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 serán aprobados por el Junta de Centro. Estos precios solo podrán hacer referencia a los gastos de electricidad, limpieza, agua, etc, propios del funcionamiento y actividad desarrollada.

Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, aquella deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percance que se produjese a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros.

Con la finalidad de salvaguardar los intereses del escuela y de la Comunidad Educativa que lo forma, las entidades deberán comprometerse, por escrito, a asumir la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior y a la reparación de los posibles daños que pudiesen sufrir los materiales o instalaciones del Centro ■

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Según se recoge en los Art. 12 y 13 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 y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006):

5.1. El registro de inventario.

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:

- Material con carácter no fungible, es decir, que no tenga un deterioro rápido por uso.
- Que su coste de adquisición sea igual o superior a 300,50 € (IVA incluido).

El registro de inventario se confeccionará 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.

5.2. Procedimiento, responsables y plazos para realizar el inventario.

Es responsabilidad de cada Jefe o Jefa de Departamento de realizar las altas y las bajas del inventario de todo el material relativo a su departamento; en el caso de la biblioteca, el jefe o jefa del departamento

de promoción cultural y artística, será responsable del inventario de los libros y materiales de la misma; el jefe o jefa del departamento de Transformación Digital y tecnológica será el encargado o encargada del inventario del material TIC genérico; de los materiales y mobiliario de uso general serán inventariados por el secretario o secretaria.

En la última reunión de la Comisión de Coordinación Académica todos los Jefes y jefas de departamento extraerán la relación de altas y bajas del inventario de Séneca relativa a su departamento o área. En dicha reunión, la persona titular de la dirección del centro recogerá esta documentación para entregarla posteriormente al Secretario o Secretaria del centro.

Al inicio de cada curso escolar se dará de alta con el perfil "Gestión de inventario" en Séneca a todos los jefes o jefas de departamento para la actualización del mismo durante el mes de Septiembre, entregando antes del 30 de septiembre la relación extraída de Séneca de altas y bajas del inventario. El Secretario o Secretaria recopilará y encuadernará esta documentación (Anexo VIII, Registro de Inventario de mobiliario y equipamiento; Anexo VIII bis, Registro de bajas de material inventariable; y Anexo IX, Registro de Biblioteca (fondos bibliográficos)) junto con el resto de altas y bajas del inventario general del centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Junta de Centro del curso siguiente, antes del día 30 de octubre ■

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

6.1. Estrategias de Gestión de residuos en general.

Para una gestión efectiva de residuos en la escuela y como guía general, se seguirán las siguientes pautas:

- **Reducir.** Fomenta la compra consciente: Adquiere productos con menos envases o embalajes. Por ejemplo, comprar a granel o elegir productos con envases reciclables.

Promueve la impresión eficiente: Utiliza medios digitales en lugar de imprimir todo para reducir el consumo de papel.
- **Reciclar.** Implementa la separación selectiva: Coloca contenedores específicos para diferentes tipos de residuos (papel, plástico, vidrio) y asegúrate de que los estudiantes separen correctamente.
- **Reutilizar.** La reutilización prolonga la vida útil de los objetos y reduce la necesidad de producir nuevos. Fomenta la reutilización de materiales escolares.

En resumen, al aplicar las 3R en la gestión de residuos escolares, no solo contribuimos al bienestar del planeta, sino también educamos a las futuras generaciones sobre la importancia de cuidar nuestro entorno.

6.2. Clasificación de Residuos.

En un centro educativo, la correcta clasificación de los residuos es fundamental para una gestión eficiente. Algunos tipos comunes de residuos son:

- **Papel y Cartón:** El papel es uno de los residuos más abundantes en las escuelas. Se debe fomentar la recogida selectiva y el reciclaje de papel y cartón. Por ello, seguiremos una política de papel cero.

Lo intentaremos llevar a cabo a través de las siguientes actuaciones:

Sustituiremos, en la medida de lo posible, las fotocopias e impresiones por archivos digitales, restringiendo al máximo el uso de impresoras y fotocopiadoras.

Uso del papel por las dos caras y reutilización del papel impreso sólo por una cara.

Sustitución de comunicaciones en papel por comunicaciones a través correo electrónico, seneca e IPasen, classroom.

- **Plástico:** Botellas de agua, bricks de zumo y envases de alimentos son ejemplos comunes de residuos plásticos.
- **Residuos Peligrosos:** En las escuelas, también encontramos con residuos peligrosos. Estos pueden incluir:

Tóner: Los restos de tóner de impresoras y fotocopiadoras.

Florescentes: Tubos fluorescentes que contienen mercurio.

Aparatos Electrónicos: Dispositivos electrónicos desechados.

Es crucial identificar y separar correctamente estos residuos para garantizar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa y proteger el medio ambiente.

6.3. Gestión del agua.

Las actuaciones relativas a la gestión eficiente del agua serán, entre otras:

- Concienciar al alumnado sobre la necesidad de ahorrar agua: no accionar los pulsadores de los grifos hasta que no vayamos a hacer uso de ellos; no usar el inodoro como papelera, etc.
- Instalación de cisternas de doble carga o pulsación.
- Comunicación al equipo directivo de cualquier fuga o anomalía en el circuito de agua en cuanto se detecte, para su inmediata reparación.

6.4. Gestión energética.

La gestión eficiente de la energía en centros educativos es esencial para reducir costos, minimizar el impacto ambiental y promover la conciencia sobre el uso responsable de los recursos. A continuación, presento estrategias que pueden incorporarse en un proyecto de gestión energética:

- **Iluminación Inteligente:** Sustitución de Lámparas: Reemplazar las lámparas incandescentes o fluorescentes por lámparas LED que ofrecen mayor eficacia luminosa y menor consumo.

Sensores de Luz Natural y/o Detectores de Presencia: Instalar sensores que ajusten automáticamente la iluminación según la luz natural disponible y detectores de presencia para apagar luces en áreas desocupadas.

- **Calefacción y Refrigeración:** Aislamiento Térmico: Mejorar el aislamiento de ventanas y puertas para reducir pérdidas de calor en invierno y ganancias en verano.

Promover el uso responsable de los aparatos de climatización de las aulas.

- **Equipamiento Eficiente:** Electrodomésticos y Equipos: Optar por electrodomésticos y equipos con etiqueta de eficiencia energética (A++ o superior).

Computadoras y Dispositivos: Configurar computadoras y dispositivos para entrar en modo de ahorro de energía cuando no están en uso.

- **Educación y Participación:** Realizar campañas educativas sobre el ahorro energético y la importancia de apagar dispositivos al finalizar las clases.

Involucrar al Personal: Capacitar al personal para que adopte prácticas eficientes, como apagar luces y equipos al salir de las aulas.

- **Integración Curricular:** Asignaturas relacionadas, vincular temas o proyectos de diferentes materias a la eficiencia energética y la conservación del medio ambiente.
- **Proyectos de Investigación:** Fomentar proyectos de investigación sobre energías renovables y sostenibilidad.

En resumen, la gestión eficiente energética en la escuela no solo beneficia al entorno, sino también a la formación de alumnado consciente y comprometido con la sostenibilidad ■