Conservatorio Elemental de Música de OLULA del Río

PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.M. Olula del Río

C. E. M. OLULA DEL RÍO

C/ Ventura Rodríguez nº 5, 04860 Olula del Río (Almería).
Teléfono: 950 639 575/ Fax: 950 639 576
Página web: conservatoriodeolula.com; Correo-e: 04700284.averroes@juntadeandalucia.es

TABLA DE CONTENIDOS

1.- INTRODUCCIÓN.

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

2.1.- PRINCIPIOS

2.2.- PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

2.3.- GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

3.1.- CRITERIOS GENERALES.

3.2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS.

3.3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITCIONES.

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

4.1.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

4.2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

5.1.- NORMAS GENERALES

5.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

6.1.- INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

7.- 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.

8.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.

1.- INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión del C.E.M. de Olula del Río es el documento marco que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro tanto materiales como humanos.

El centro gozará de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente.

La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de su cuenta de gestión es competencia del Consejo Escolar, se realizará cada curso escolar.

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

La normativa que regula el proyecto de gestión es la siguiente:

a) 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. BOJA Nº 251 de 27 Diciembre de 2011.

b) LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA 252 de 26 de diciembre de 2007

c) LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE 206 BOE 106 de 4 de mayo de 2006

d) *ORDEN de 10-5-2006, 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.

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

El Capítulo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación,* regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos. Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

2.1.- PRINCIPIOS

El presupuesto de ingresos y gastos se realizará atendiendo a los siguientes principios

a. Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

b. Principio de Realismo: Adecuado a los ingresos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

c. Principio de Análisis (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

d. Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia y su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

e. Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año que de alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

f. Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

2.2.- PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará partiendo siempre de los remanentes y de los pagos pendientes, si los hubiese, del año anterior, y tomando como referencia los ingresos y gastos del último ejercicio económico.

La única cantidad real corresponde a los remanentes y pagos pendientes, la cantidad correspondiente a ingresos puede ser predecible, aunque, no exacta; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

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.

Se utilizará un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.

2.2.1.- ESTADO DE INGRESOS

El estado de ingresos del centro está formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos 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 deber ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para el centro las cantidades asignadas para gastos de

funcionamiento.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente al centro.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I 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 del centro y se delegan competencias al Director y Directora, separando las partidas en tres columnas:

a. La primera de 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 corresponder con el global total de ingresos. Los ingresos se desglosarán a su vez según sean de remanentes del curso anterior o correspondan al ejercicio económico actual.

Previa a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

Las cuentas y subcuentas de ingresos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el Equipo directivo puede incorporar nuevas subcuentas. Estas subcuentas de nivel cuatro o siguientes se podrán diferenciar atendiendo a distintos bloques de gastos para su diferenciación como: Comedor, Gastos de funcionamiento, etc.

A continuación se hace una propuesta de las partidas que se recogerán en el presupuesto de ingresos, esta distribución podrá ser modificada por el Equipo Directivo.

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS
1.- INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS
Recaudación por utilización de teléfono
Recaudación servicio de fotocopias
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Seguro Escolar
Otros ingresos recursos propios (ingresos viaje de estudios …
2.- INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Ropa de trabajo
Gastos de funcionamiento ordinarios
3.- INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades
Retenciones de IRPF
4.- REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS
Remanentes de recursos propios
5.- REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones
6.- REMANENTES DE OTRAS ENTIDADES
Remanentes de Otras Entidades

2.2.2.- ESTADO DE GASTOS.

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 efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que

figura en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006 , y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Las cuentas y subcuentas de gastos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el centro puede incorporar nuevas subcuentas. Estas subcuentas de nivel IV o siguientes se podrán diferenciar atendiendo a distintos bloques de gastos para su diferenciación como: Gastos de funcionamiento, etc.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a) Criterio de Prioridad. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro, así como el mantenimiento de los Servicios que la Administración Educativa le confiriera.

b) Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

c) Criterio de Compensación. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

d) Criterio de rentabilidad y aprovechamiento de los recursos adquiridos.

e) Criterio de responsabilidad. Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.

f) Criterio de proyección. Se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

g) Criterio de realidad. Se analizarán, cada curso, las exigencias reales del Centro.

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

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

La Dirección tiene delegada las competencias, que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en la ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público. Así mismo, tiene delegada la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación. Estos contratos se ajustarán en su tramitación y cuantía a lo dispuesto 122.3 de la citada ley.

Atendiendo a las necesidades del centro y las propuestas del claustro de profesores el Equipo Directivo definirá la distribución de gastos en las siguientes partidas presupuestarias que podrán ser modificadas cada año atendiendo a los criterios que se establezcan.

A continuación se hace una propuesta de las partidas que se recogerán en el presupuesto de gastos, esta distribución podrá ser modificada por el Equipo Directivo. El porcentaje de gasto para cada partida se definirá cada año atendiendo a las necesidades y a los proyectos definidos en el

centro.

PRESUPUESTO DE GASTOS
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
1.1.- Arrendamientos
Maquinaria, instalaciones y utillaje
Mobiliario y enseres
Equipos para procesos de información
Otro inmovilizado material
1.2.- Reparación y Conservación
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos de información
1.3.- Material no inventariable
Material de oficina
Consumibles de reprografía
Consumibles Informáticos
1.4.- Suministros
Agua
Gas
Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros
1.5.- Comunicaciones
Servicios Postales
Servicios Telegráficos
Otros gastos de comunicaciones
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
1.6.- Transporte

Desplazamientos
1.7.- Gastos Diversos
Otros gastos
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Pagos de Liquidación del RPF
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas
Actividades extraescolares
Otros servicios
Servicio de Hostelería
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro
Material didáctico
Mobiliario
Libros
2.2.- Adquisiciones para uso específico
3.- INVERSIONES
3.1.-Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
Proyectos de Obras de reparación y mejoras
3.2.. Cuenta de Equipamiento

2.2.3.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto y solicitará la reunión de la Comisión Permanente del Consejo Escolar que procederá a su estudio y revisión, si procede, hasta alcanzar un informe positivo.

Posteriormente, el presupuesto se presentará al Consejo Escolar, al que corresponde su aprobación, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la

asignación fijada por la Consejería de Educación.

La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto informado por la comisión permanente, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

2.2.4.- MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10-5-2006.

2.3.- GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

En el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse unas orientaciones básicas, como las propuestas en las fases siguientes:

a) Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.

b) Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.

c) Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de

contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.

d) Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final ,de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de de los ingresos y de los gastos. El Director o Directora del Centro deben autorizar los gastos y los pagos.

2.3.1.- DE LOS INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

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.

Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones:

Del Programa de Gratuidad de libros de texto y Planes y Proyectos y material didáctico complementario.

Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.

Los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Así el centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o

cualquier otro Ente público o privado.

- La prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- 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.
- 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.

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.

Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos o lúdicos.

- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre el centro educativo y los equipos y especialidades. La cantidad asignada a estos últimos no será inferior al 10% ni superará en ningún caso el 30%.

El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo IV de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:

a) El número de asiento, que será correlativo.
b) La fecha, consignándose la de ingreso en Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
c) La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
d) El importe.
e) La Justificación específica si la tuviera.

2.3.2.- DE LOS GASTOS

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del centro.
- En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección.
- Los Departamentos podrán realizar compras y gastos, teniendo como límite su asignación presupuestaria. Estos desembolsos irán destinados, prioritariamente a la adquisición de material didáctico, bibliografía y libros de lectura. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición debe ser consultada con la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.
- El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El cual en su artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir, actualmente viene recogida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.
- Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados con los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a, indicando el nombre de la persona que realiza la compra.

El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- El concepto.
- La fecha, consignándose la de pago por Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La forma de pago: Caja o Banco.
- La Justificación específica si la tuviera.
- El Centro de Gasto si está contemplado

2.3.3.- DE LA CUENTA CORRIENTE

El centro contará con una sola cuenta, que será corriente, actualmente en UNICAJA BANK, previamente autorizada por la Dirección General de la Tesorería y Deuda Pública, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación.

La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta. No se producirán descubiertos y en su caso serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.
- El centro, como responsable de la cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías, de no ser subsanadas éstas por la entidad de

crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

- La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.
- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria. En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo.
- El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo V de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.

2.3.4.- DE LA CAJA

El centro podrá efectuar el abono directo de pequeñas cuantías mediante efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

El registro de movimientos de caja de se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VI de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

2.3.5.- CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:

A.- El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:

- Conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente a una misma fecha. Serán preparadas por el Secretario/a, tendrán carácter semestral, estando necesariamente referidas al último día de los meses de marzo y septiembre y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XII y XII bis de

la Orden de 10-5-2006.

- Actas de arqueo de caja entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma. Serán preparadas por el Secretario/a, tendrán carácter mensual y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XIII de la Orden de 10-5-2006.

B. Justificación de las cuentas y registros de control:

- El/la Directora/a convocará una reunión de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, en la que se presentará el estado de cuentas. Posteriormente se remitirá al Consejo Escolar los anexos correspondientes para su aprobación antes del 31 de octubre.

- Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Si es aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá vía SENECA, en los días marcados por la Consejería. La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario/a y a disposición de los órganos de control.

- Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

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

3.1.- CRITERIOS GENERALES.

La gestión de las sustituciones en el centro tendrá como objetivos fundamentales:

- Dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Respetar, en la medida de lo posible, el horario del profesorado que corresponde a

coordinaciones, tanto de ciclo como de proyectos, mayores de 55 años y función directiva.

Los criterios que se aplicarán como norma ante las ausencias del profesorado son los siguientes:

- Las ausencias se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)
- Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo al Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto su continuidad con la eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la “Programación de Aula” a la persona que cubra la ausencia.
- Las ausencias superiores a un día, hasta una semana, serán cubiertas hasta la incorporación del profesor/a sustituto/a o titular, por el /la profesor/a de Guardia, al objeto de dar estabilidad a la unidad donde se produce la sustitución.
- Las ausencias previstas de un día, las realizará el profesorado de Refuerzo.
- Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
- La solicitud de permiso o licencia junto con el justificante serán entregadas a la Jefatura de Estudios que la archivará en una carpeta abierta a tal fin, previo registro en la documentación de Entradas del centro, donde también se guardará copia.
- Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
- En ausencia de los especialistas será el tutor o tutora el que permanezca con su grupo-clase, siempre que sea posible.

- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. El alumnado que se incorpore al centro será atendido.
- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma.
- En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que estás tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.
- El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro profesor/a para otras actividades complementarias (repaso,..).
- La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

3.2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS

El procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación está recogido en la Orden de 8 de septiembre de 2010. Además de los aspectos recogidos en la misma, nuestro centro seguirá los siguientes criterios generales para gestionar la cobertura de bajas mediante el cupo de jornadas asignadas trimestralmente:

a. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
b. No se solicitará cobertura para las bajas de una semana ya que la Delegación cuenta con 5 días para proceder a la sustitución (Art.5 punto 2).
c. El Equipo Directivo valorará la previsión del tiempo de las bajas, salvo en las bajas por maternidad o enfermedad grave, para proceder a la solicitud de cobertura.
d. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día (sin contar los periodos vacacionales).

e. Para la solicitud de sustitución en caso de 1 ó más bajas se priorizarán, según el puesto afectado, según el siguiente orden: Instrumento, Lenguaje Musical y Coro.
f. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

3.3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

La Jefatura de Estudios elaborará a principio de curso un Plan de Sustituciones del cual será informado el Claustro del Centro.

Este Plan recogerá la forma de cubrir las ausencias del profesorado que no sean cubiertas por el cupo para sustituciones del centro y se atendrá a los siguientes criterios:

Las sustituciones de profesorado ausente se harán de la siguiente forma:

a) Cuando falte un especialista, el tutor/a, si no tiene asignado clase en otro curso, se quedará con su grupo, aunque tenga apoyo o refuerzo, a no ser que exista alguien del apoyo o refuerzo que sea especialista, y pueda dar esa especialidad, si no está haciendo sustituciones. El tutor/a no puede dar apoyo o refuerzo, en estos casos concretos, ya que el interés de su tutoría es superior al de un apoyo o refuerzo.
b) Si se trata de sustituir a un especialista lo harán prioritariamente los profesores especialistas de esa asignatura.
c) Los profesores dedicados a labores de préstamo de libros en la biblioteca.
d) Los coordinadores de Proyectos.
e) Los coordinadores de Ciclo.
f) Los profesores en su hora de reducción por ser mayores de 55 años, haciendo permuta de sus horas cuando sea posible.
g) Los miembros del Equipo Directivo en horario dedicado a la Dirección.
h) Si se diera alguna vez el caso de haberse agotado todas estas posibilidades recurriríamos al profesorado del Equipo de Orientación para que se hiciera cargo de una tutoría.
i) Si a pesar de todo lo expuesto anteriormente no hay profesorado suficiente, la tutoría o clase sin profesorado se repartirá entre el resto de tutorías y clases, preferentemente dentro del mismo ciclo.

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

- Consideramos 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.
- Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares (instrumentos, atriles, metrónomos…) incluidos instalaciones y edificio, en todos los niveles educativos.Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- 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, a la Dirección, el responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, 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.
- Existe un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en la dirección o en secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Las deficiencias de infraestructura que corresponde la reparación al ayuntamiento se notificarán en Secretaría donde existe un libro de registro para anotar las llamadas realizadas, el motivo, el día y la persona que la realiza.
- El personal de secretaría se encargará de llamar al ayuntamiento o delegación para informar de las deficiencias y conocer cuando se va a realizar la reparación.
- El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos que no realicen las administraciones y sean necesarios para el

buen funcionamiento del centro.

- Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

4.1.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

- Es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del centro.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo para el buen funcionamiento durante el curso.
- De las deficiencias importantes se informará al Ayuntamiento y Delegación de Educación.
- El centro dispondrá de un parte de incidencias en secretaría para anotar las deficiencias de las instalaciones.

4.2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto

- Instrumentos
- Metrónomos
- Atriles
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores, pizarras digitales interactivas,...
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación que desarrollamos a continuación:

4.2.1.- MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

- El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006)
- El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.
- Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.
- Los instrumentos que se encuentren en el aula serán responsabilidad directa del profesor, y avisará al equipo directivo siempre que necesite repararse, afinarse o cualquier otro problema que pueda presentarse.

4.2.2.- LIBROS DE TEXTO E INSTRUMENTOS PROPIOS DEL CENTRO

- El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto e instrumentos que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.
- La Secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los instrumentos que se puedan prestar del banco propio del centro.

- Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros, instrumentos o materiales curriculares.
- Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los instrumentos que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de dichos instrumentos.
- A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de instrumentos de cada especialidad, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.
- El alumnado deberá sustituir las cuerdas o cañas si estas se encuentran en mal estado.
- A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los instrumentos existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.
- El Equipo Directivo determinará cuales son los instrumentos que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado, deteriorado involuntariamente, los que se necesiten por aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad, serán repuestos, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los instrumentos adquiridos en el curso anterior.
- A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la funda del instrumento.
- La pérdida del instrumento o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien avisará a la familia para solicitar su reposición.

4.2.3.-.-BIBLIOTECA ESCOLAR

- El responsable de Biblioteca, con el asesoramiento del Claustro, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo
- Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

4.2.4.- BIBLIOTECA DE AULA

- El mantenimiento, conservación y uso de la Biblioteca de Aula será responsabilidad del tutor o tutora.
- El tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de la biblioteca de aula, dando de baja aquellos ejemplares que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso. El inventario lo entregará al/a secretario/a.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de aula, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien avisará a la familia para solicitar su reposición o el abono de su coste.
- Cada departamento propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos.

4.2.5.- MATERIAL INFORMÁTICO

- Los/as tutores en cuyo aula se encuentre una pizarra digital serán los encargados de manipularlas, con criterios de aprovechamiento y seguridad.
- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del equipo directivo.
- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación del centro, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
- Desde la Secretaría del centro, se controlará el material otorgado al profesorado para su uso.

4.2.6.- BANCO DE INSTRUMENTOS

- El mantenimiento, conservación y uso de los instrumentos del banco será responsabilidad del alumno/a que solicite su préstamo.
- El/la profesor/a especialista revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario de los instrumentos que se encuentren en el banco de su especialidad, y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se realizará la compra, siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a esta partida.

4.2.7.- MATERIAL DIDÁCTICO

- El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado.
- Cada tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Así mismo, lo hará el profesorado especialista, especialmente los que hayan utilizado instrumentos prestados por el centro (Banco de instrumentos). Se darán de baja aquellos materiales e instrumentos que se considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- Los diferentes especialistas podrán proponer al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales didácticos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos; siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a cada especialidad.

5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

5.1.- NORMAS GENERALES

- Se favorecerá la cesión de las instalaciones a entidades públicas o privadas mediante la firma de convenios y/o contratos con el representante del Centro, el/la Directora/a. Tendrán prioridad las actividades que de una forma u otra presten un servicio a la comunidad de la localidad.
- En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará interfiriendo con las actividades propias del Centro. Se fijará una tasa por uso de espacio para los gastos de mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso que deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización y se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
- Los acuerdos de cesión de instalaciones se harán exclusivamente por actividad y como máximo por un curso académico.
- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección…en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

- Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El Director del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo lo recogido en este apartado.
- Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro.
- Además del documento anterior, la empresa o institución que se le ceda la utilización de un espacio deberá rellenar el siguiente documento:

CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA DE OLULA DEL RÍO

CURSO 20__, ___

Condiciones a tener en cuenta por las empresas u organismos que realicen actividades en nuestro centro fuera de horario escolar

SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS DEL CENTRO:

Empresa que solicita el uso: _____

Descripción de la actividad a realizar: _____

Horario concreto de uso: (concretar horas y días) _____

Dependencia del centro donde se realiza la actividad: _____

Responsable general de la empresa. (DNI):_____

a.- Responsable del control de la dependencia. (DNI): _____

b.- Responsable de controlar la puerta de entrada y salida. Abrir y cerrar:

_____

c.- Responsable de despejar las dependencias del centro, cerrar todas las puertas, luces y conectar la alarma al finalizar la actividad:

_____

d.- Control de los servicios exteriores:

Horario de apertura y cierre: _____

Persona responsable apertura (DNI): _____

Horario de limpieza: _____

Persona responsable de la limpieza: _____

La empresa se hace responsable de que solo estén en las dependencias que usen los participantes en la actividad y los autorizados por el centro.

La empresa se hace responsable de los desperfectos o roturas que produzcan en las otras dependencias en las horas adjudicadas. También se responsabilizará de las mismas dependencias anteriores si los desperfectos se deben a un mal control de las dependencias una vez terminada la actividad.

La persona encargada de la vigilancia y limpieza (apartados a, b, c, d) deberá estar contratada legalmente durante las horas que desempeñe dicha función. La documentación del contrato se deberá entregar a la dirección del centro.

Las cesiones de espacios se rigen por la Orden de 3 agosto de 2010 y demás normativa vigente.

- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.
- La elección de instrumentos también se hará en función de su adecuación didáctica, nunca por ofertas o marcas.

5.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- Las salidas para las actividades extraescolares y complementarias serán financiadas por la AMPA o por las familias si desean participar en la actividad.
- En el supuesto que el número de familias que no desee participar en la actividad pueda generar problemas de atención al alumnado que por no realizar la actividad queda en el centro, esta actividad se suprimirá.
- Los tutores serán los encargados de controlar los ingresos y gastos de la actividad programada. Se entregarán el total de ingresos y las facturas, con los requisitos oficiales cumplimentadas al Secretario/a para su ingreso en cuenta y pago de la factura. La actividad no puede generar saldo negativo a no ser que así se contemple en el presupuesto del centro.
- Para la organización de las salidas se atendrá la programación de las Actividades Complementarias aprobada en Claustro y Consejo Escolar y a los objetivos pedagógicos y curriculares establecidos en los Equipos Docentes.
- Todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el centro con un grupo de alumnado será responsable el tutor o especialista que le corresponda en ese espacio de tiempo atenderle.
- La programación de las actividades extraescolares y complementarias en horario escolar corresponde al/a tutor/a de cada uno de los grupos-clase y tendrá que ser aprobado por el Claustro y Consejo Escolar.

6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

- El artículo 26 del Decreto 361/2011 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que es recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.
- Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.
- El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.
- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:

Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material musical, instrumentos musicales, atriles, metrónomos, afinadores y, en general, todo aquel que no sea fungible.

- El/la Secretario/a confeccionará los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

6.1.- INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia y que no va a cambiar de ubicación, quedando el material reflejado en una base de datos.

6.1.1.-INVENTARIO DE AULA

Al finalizar el curso cada tutor o tutora realizará un inventario de su aula. Los inventarios de aula serán entregados en el Secretaría del Centro.

El Equipo Directivo estudiará la posibilidad de dar de baja todo aquel material que no esté en condiciones adecuadas de uso para el siguiente curso.

El inventario de aula incluirá los siguientes registros:

- ✓ Inventario de Mobiliario
- ✓ Inventario de Biblioteca de Aula
- ✓ Inventario de Material Digital
- ✓ Inventario de Material Didáctico
- ✓ Atriles
- ✓ Metrónomos
- ✓ Afinadores
- ✓ Instrumentos
- ✓ Ordenadores
- ✓ Equipos de música

6.1.2.- INVENTARIO DE OTRAS DEPENDENCIAS

El profesorado especialista será el encargado de realizar el inventario de sus materiales y dependencias. Este incluirá los siguientes registros:

- ✓ Inventario de Mobiliario.
- ✓ Inventario de Material Informático.
- ✓ Inventario de Material Didáctico.
- ✓ Metrónomos.
- ✓ Atriles.
- ✓ Instrumentos.

El Coordinador o Coordinadora del Banco de Instrumentos será responsable de realizar el

inventario de los instrumentos prestados y de hacer un seguimiento de ellos durante el curso escolar.

La persona que ejerce la Secretaría será la responsable de inventariar las dependencias del centro no especificadas anteriormente: despachos, sala de reprografía, salón de actos,…

6.1.3.- INVENTARIO DE BIBLIOTECA

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El registro de Inventario de Biblioteca se llevará a cabo conforme el modelo según normativa pero utilizará el soporte informático.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todos los libros del centro y de su correspondiente inventario. Coordinará el inventario de libros de aula y contará con la supervisión del secretario/a del centro.

6.1.4.- INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO

La Secretaría del Centro realizará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del Centro.

El Registro de inventario del aula lo cumplimentarán y lo aplicarán los diferentes tutores/as. Dicho inventario lo controlará y custodiará el secretario/a del centro.

6.1.5.- INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO

Al finalizar el curso se hará un inventario general de todo el material informático del centro, teniendo como base los inventarios realizados por dependencias.

Será responsable de la realización del Inventario la persona que ejerce la Secretaría.

6.1.6.- INVENTARIO DEL BANCO DE INSTRUMENTOS

El registro de inventario del Banco de Instrumentos, recogerá los instrumentos que pasen a formar parte del banco del centro, cualquiera que sea su tipo y procedencia.

El coordinador/a del Banco de Instrumentos será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todos los instrumentos del centro y de su correspondiente inventario. Coordinará el inventario y contará con la supervisión del secretario/a del centro.

6.1.7.- INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control del material que se reciba en calidad de cedido será inventariado.

6.1.8.- INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Existirá un inventario que recogerá todos los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido general y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material.

La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

7.- 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.

Todo el profesorado procurará inculcar a sus alumnos el consumo responsable del agua y de la energía eléctrica.

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

Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

El alumnado depositará en las papeleras de aula o en las de los pasillos los envoltorios de sus alimentos.

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

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.

La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

En los meses de frío, los profesores y profesoras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y de instrumentos del alumnado y del centro.

Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su

reciclado.

El Centro apoya el consumo responsable y sostenible.

8.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

En el caso de una necesidad importante de materiales didácticos o de equipamiento, el Centro podrá solicitar dentro de la Comunidad Educativa o fuera de ella, subvenciones o donaciones a entidades públicas y/o privadas con el fin de obtener los recursos materiales o económicos necesarios encaminados a la consecución de los objetivos educativos del Centro.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.

- Composición:

La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

- Funciones:

Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.

Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.

Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- Régimen de reuniones:

La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez en cada curso escolar para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento. Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.

La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.

Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.