

## ACTUALIZADO EL 25 DE MAYO DE 2011

## ÍNDICE:

<b>I. Introducción.</b> .....	Página 2
a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. ....	Página 3
b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. ....	Página 7
c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. ....	Página 7
d) 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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos). ....	Página 9
e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. ....	Página 9
f) 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. ....	Página 10
g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse. ....	Página 11
<b>Referentes normativos del proyecto de gestión.</b> .....	Página 11

## I. INTRODUCCIÓN.

Según el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, el Proyecto de Gestión, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento constituyen el Plan de Centro. El Proyecto de Gestión recogerá la ordenación y utilización de todos los recursos del centro, tanto los recursos materiales como los humanos.

Así mismo, el citado Decreto 328/2010, de 13 de julio, establece que los presupuestos anuales de los centros para cada curso escolar así como la justificación de las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión y serán aprobados por el Consejo Escolar.

Los aspectos mínimos que, según establece el Decreto 328/2010, debe recoger el proyecto de gestión, y que se mantienen en este índice con las letras con las que aparecen en la citada norma, son:

- a) **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**
- b) **Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**
- c) **Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**
- d) **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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).**
- e) **Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**
- f) **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.**
- g) **Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

### Situación de partida.

**Breve planteamiento de la situación del centro respecto a los recursos materiales existentes y las principales necesidades.**

**Los recursos materiales** con que cuenta el centro están distribuidos en cada aula, si son del tipo que cada tutoría necesita (mesas, sillas, armarios, pizarras, ordenadores individuales de sobremesa para alumnos y profesores, PDI en tercer ciclo, estufas o calefactores).

Los materiales fungibles que cada aula necesita, son seleccionados por cada Equipo Docente a principio de curso y adquiridos a cuenta de la partida de cada cual. No entran en estas listas de materiales las tizas y los borradores de pizarra, que forman parte del presupuesto de Secretaría.

Es de agradecer el que cada profesor/a acarrea con los materiales de su aula a la nueva, cuando así procede, con lo que el gasto en materiales de clase suele ser mínimo de un año para otro.

Los libros de texto de 2º y 3er. ciclos de primaria son entregados a cada alumno/a al inicio del curso escolar, por la Comisión de Libros de Texto antes, ahora por Secretario/a y un grupo de madres del Consejo Escolar, y recogidos al finalizar el curso, comprobando el estado en que se hallan los libros y obrando en consecuencia (en mal estado, notificación y reposición si es procedente).

Los libros de texto para el 1er. ciclo de primaria son renovados anualmente, por lo que se decidió que ese material fuera para el alumnado, si bien, también se lleva un control de todo lo adquirido y del estado en que se encuentran.

Con el remanente de libros de texto, se adquiere cada curso, si es posible, materiales para el centro en general, como son: cuadernos de Educación Física, cuadernos de Plástica, cuadernos de matemáticas "Practica con problemas", cuadernos de Inglés para Educación Infantil. Este apartado ha sido tratado en Consejo Escolar y aprobada su ejecución.

El profesorado se hace cargo de los materiales disponibles en su aula, o departamentos o especialidades.

El Secretario/a se hace cargo del material de uso general del centro, del material de Secretaria y de los libros del programa de gratuidad de libros de texto, y del material del almacén.

El Conserje se hace cargo del mantenimiento y custodia de todo el material general bajo supervisión del Secretario. Y de los medios de reprografía, del que se lleva un control individual de su uso.

Las limpiadoras se hacen cargo de la limpieza del centro en general y de su preparación para iniciar cada curso escolar.

**Los recursos del entorno** utilizables por el centro para obtener algunos objetivos previstos en el proyecto educativo pueden ser, y de hecho lo son:

El entorno en sí mismo: el parque frente a la entrada al centro (dibujo, estudio de plantas, paisaje), las calles de alrededor (pasacalles en Carnaval, comercios, tipos de viviendas), los servicios públicos de Vélez-Málaga (por ejemplo el Ayuntamiento, para estudio de su organización, como colaborador en actividades que organicemos, como promotor de otras posibles actividades; la Biblioteca Pública, para complementar a nuestra biblioteca escolar o colaboración entre ambas). También entidades privadas, como por ejemplo la Cofradía del Ecce Homo, con actividades sobre la Semana Santa, o colaboración en la Fiesta de fin de curso.

Normalmente, con la previsión de actividades extraescolares y complementarias, se suele indicar excursiones, viajes, visitas culturales o recreativas que van encaminadas al conocimiento del entorno de nuestra comunidad.

#### **a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

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

**El presupuesto anual** contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

- INGRESOS:
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - \* Gastos de funcionamiento

- 
- \* Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
  - \* Auxiliar de Conversación.
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
  
  - GASTOS:
    - Bienes corrientes y servicios:
      - \* Reparación y conservación
      - \* Material no inventariable (tutorías, ciclos y especialidades)
      - \* Suministros
      - \* Comunicaciones
      - \* Transportes
      - \* Gastos diversos (remanentes)
      - \* Trabajos realizados por otras empresas:
        - Aula Matinal
        - Actividades Extraescolares
        - Comedor Escolar
    - Adquisiciones de material inventariable:
      - \* Uso general del centro (Biblioteca, fotocopiadora)
      - \* Departamentos u otras unidades

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

- Las diferentes partidas están contrastadas debidamente, ya que son el fruto de todos los años acumulados de la Dirección y su Equipo Directivo. Cada año se van introduciendo pequeños cambios, producto de la experiencia de un curso para el siguiente, si son necesarios,
- Para facilitar el que cada grupo de alumnos/as disponga de los medios necesarios que su tutor/a considera oportunos en cada caso, se dispone de una partida por tutoría y de otra por cada especialidad, de modo que pueden solventar directamente pequeños obstáculos.
- Si no se puede solucionar con alguna de las partidas anteriores, se recurre a las del centro y, en caso necesario a la partida de recursos propios (previo paso por el Consejo Escolar, para que dé su aprobación si así lo estima oportuno).
- Se establecerá una partida para los gastos conjuntos de cada ciclo, que no podrá sobrepasarse en ningún caso, con carácter acumulativo para el curso siguiente si es el caso.
- Al inicio de cada curso escolar se solicitan las prioridades a cada ciclo y especialidad, solventándolas lo antes posible si es urgente. Se notifica al Consejo Escolar para su aprobación o se plantea en el presupuesto anual si hay tiempo para ello.
- Cada año se procura gastar parte de los recursos propios en algo necesario para el centro: toldos, cortinas, aire acondicionado, equipos de música, proyectores y pantallas para cada aula (de mayor nivel a menor en este caso), etc.

## Estructura del presupuesto.

El presupuesto del CEIP Juan Herrera Alcausa, según establece el artículo 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se establece la estructura del presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar (BOJA 25-5-2006), estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura (recogida al inicio de este apartado de forma esquemática) que se establece en los artículos siguientes.

### Estado de ingresos.

1. El estado de ingresos del CEIP Juan Herrera Alcausa estará 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, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.

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 a cada centro.

En la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta una estimación lo más aproximada posible de la cantidad que se nos asignará por cuenta de Gastos de Funcionamiento; así como por cualquier otro proyecto o programa al que estemos acogidos (por ejemplo, bilingüismo o centro TIC).

3. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden ya citada, 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 corresponderá con el global total de ingresos.

### Estado de gastos.

1. La confección del estado de gastos CEIP Juan Herrera Alcausa 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 esta Orden, 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 esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. El CEIP Juan Herrera Alcausa podrá 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 concurren 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.

### **Elaboración y aprobación del presupuesto**

1. El proyecto del presupuesto del CEIP Juan Herrera Alcausa será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden.

2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a nuestro centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica (ahora C. Permanente), el estudio y aprobación del presupuesto, 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 inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

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.

## Vinculación.

El presupuesto vinculará al CEIP Juan Herrera Alcausa en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

### *b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.*

- El planteamiento del centro para las sustituciones hace que quede cubierta la ausencia de uno, dos o tres profesores, según horarios personales, con profesores de apoyo en cualquier momento.
- Si la ausencia es sólo de parte de la jornada, y no hay posibilidad de ser cubierta por el profesor de apoyo de Primaria/Infantil se recurrirá a los profesores y profesoras que realizan apoyo pedagógico en el horario que imparten clase en su tutoría los profesores especialistas de las distintas áreas
- La primera sustitución la realiza el profesor de horario 0; si es de infantil, el de infantil; si es de primaria, el de primaria. Aunque cabe la posibilidad de existir varias ausencias en cualquier etapa, siendo sustituidas en ambas por los profesores de apoyo o refuerzo donde se produzcan.
- La segunda sustitución se acude al profesor de horario 0 disponible,
- La tercera sustitución simultánea se realiza con el profesor de apoyo disponible según el horario virtual realizado a tal efecto.
- Cuando se trata de sustituciones por baja que no pueden cubrirse por la Delegación, se procura que se realice por el profesorado de horario 0, de modo que se mantenga como si fuese el tutor/a, y no se turne cada hora un profesor diferente.
- Para poder llevar a cabo este planteamiento, es necesario que se comuniquen las ausencias, siempre que sea posible, a la Dirección telefónicamente con preferencia; que obrará en consecuencia, pasando a la Jefatura de Estudios la decisión que adopte, para que éste organice la actividad educativa del día ( o días) de ausencia.
- En caso de baja, autorizada por la Delegación Provincial, la Dirección procederá de la manera más conveniente para el alumnado, el profesorado y el centro en general. Las actuaciones ante la Delegación Provincial son la primera medida que observa para obtener la resolución al problema que toda baja supone.
  - 1º. Si la baja es para medio-largo plazo (puede superar los 10 días lectivos), el Director procederá a solicitar el sustituto correspondiente al organismo correspondiente.
  - 2º. Cuando se produzcan más de una baja y no sea posible cubrirla con sustitutos externos al centro, se solicitarán aquellas que sean posible comenzando por las de más larga duración. En caso de igual duración, se solicitarán las de los cursos inferiores preferentemente sobre los superiores.
  - 3º. Las bajas inferiores a los 10 días serán cubiertas por el personal del propio centro según procedimiento anteriormente expuesto.

- 4º. Cuando la ausencia sea permiso por asuntos propios no remunerados concedido por la autoridad competente, se solicitará el sustituto al organismo correspondiente en todos los casos

*c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.*

**Para la atención a los medios materiales** de las distintas especialidades, se atiende a una o dos cada curso para reposición de materiales o para la adquisición de nuevos materiales.

Se incluye en el presupuesto anual el importe previsto para la renovación o adquisición de materiales en una especialidad concreta.

Los materiales del centro se van renovando poco a poco, especialmente los de reprografía y los audiovisuales. También se solicita la renovación a la Delegación o a la Consejería, en caso de que no dispongamos de medios para la renovación por cuenta del centro.

Para la Biblioteca Escolar, cada curso se incluye en el presupuesto anual una partida equivalente aproximadamente al 10% del presupuesto total para ampliación, renovación o equipamiento de la misma.

Por parte del Equipo de Apoyo de la Biblioteca Escolar se realiza una propuesta de gastos del presupuesto disponible, aunque se tienen en cuenta a los diferentes ciclos para atender sus peticiones dentro de lo posible.

Hay que tener en cuenta que se habitúa a todo el alumnado a que haga un buen uso de los bienes del centro y de los particulares de cada uno, a través de las normas del ROF y de las acciones de tutorías.

Las medidas para resolver incidencias que provoquen daño a las instalaciones o materiales, tanto del centro como del alumnado, son adoptadas de acuerdo a las normas establecidas en el ROF.

**Los equipamientos básicos** que se utilizan en el centro son especialmente la fotocopidora y la multicopista, máquinas que deben estar siempre disponibles. Para ello, el centro procura mantenerlas en perfecto estado, solicitando a los servicios técnicos una pronta intervención en caso necesario, cuando sufren algún desperfecto. De esta labor se encargan el conserje y el secretario indistintamente.

La Biblioteca del centro está disponible según el horario establecido al inicio de cada curso; disponiendo cada tutoría de primaria de una hora semanal; las de infantil pueden ocupar los huecos disponibles en ese horario; y se establece también el horario de préstamos y de catalogación por parte del responsable y el Equipo de Apoyo de la Biblioteca. Además, un grupo de madres colabora en la apertura y uso extraescolar de la Biblioteca.

En cada tutoría se dispone de medios materiales suficientes para las necesidades

más habituales; y se está en trámite de solventar el que en primer ciclo de primaria y en infantil se disponga de un ordenador de sobremesa para el profesorado, un proyector y una pantalla que facilite la interactividad con la clase.

La limpieza de las instalaciones corre a cargo del Ayuntamiento, que mantiene un cuadro de 6 limpiadoras, de las cuales una se queda cada mañana durante un tiempo prudencial (hasta las 10:00 horas) por si es necesaria su asistencia por algún imprevisto.

**Para las instalaciones**, con cuyo uso podría deteriorarse, se establece una vigilancia en el recreo que controla todos los puntos a los que se pueden acceder, vigilando su uso correcto.

Durante el tiempo de docencia directa, las instalaciones están controladas por el profesorado y el resto de instalaciones las controla el conserje.

Durante las actividades extraescolares, son vigiladas por un servicio especial de control, vigilante jurado.

Tanto en un tiempo como en otro, se dispone de circuito cerrado de televisión, que graba lo que ocurre en algunos puntos del centro.

Para el control del equipamiento del centro, se sigue un proceso consensuado: la fotocopiadora y la multicopista son utilizadas sólo por el conserje, (si no está, también atiende la monitora escolar), para el resto de equipamiento, cada tutor/a se hace cargo de lo que hay en su clase y si se halla en el almacén, lo hacen el secretario y el conserje.

***d) 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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).***

Las actividades programadas por el Ayuntamiento y notificadas al centro, no devengarán beneficio económico al centro. Se entiende que estas actividades se celebrarán fuera del horario escolar.

Las actividades de organizaciones sociales no lucrativas, previa petición de las mismas a la dirección del centro, tampoco aportarán beneficios económicos al mismo.

La utilización de las instalaciones del centro por grupos de personas particulares (caso del grupo de fútbol o de la comunidad de propietarios), sí devengarán beneficios económicos al centro; pero igualmente deberán ser solicitadas y aprobadas por la dirección; que lo comunicará posteriormente al Consejo Escolar.

***e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.***

El **inventario general del centro** de equipamiento y material existente se encuentra disponible en dos formatos; uno, informático; otro, en papel. Ambos, se van actualizando conforme se adquieren o reciben nuevos materiales o

equipamientos (altas) o se deterioran, se desfasan o inutilizan (bajas).

En Secretaria se dispone de este inventario, que se desglosa en otros particulares: en Biblioteca, se lleva el inventario de todos los títulos existentes a través del programa ABIES, que además se puede consultar "on line" en la página web del centro; en Educación Física, en TIC, en Logopedia, en P. Terapéutica, en Idiomas, en Religión, en Música, se llevan **inventarios particulares** del material existente en cada una de ellas (el equipamiento se recoge en el general del centro).

**El formato del archivo informático** que se utiliza, elaborado por la Dirección, es de tipo Excel.

**Los responsables** de la actualización del inventario serán el/la secretario/a para el general del centro, los/las Tutores/as en sus aulas, el/la coordinador/a de especialidades o planes para los específicos de ellos, los/las coordinadores/as de ciclo para aquellos materiales o equipamientos destinados a los mismos, el/la responsable de Biblioteca del mantenimiento del inventario de biblioteca. Su actualización se hará lo antes posible desde el momento en que se reciba o adquiera.

En todo caso, se procederá a una actualización general del inventario del centro al finalizar cada curso escolar, durante el mes de junio, con las aportaciones de cada uno de los responsables de los distintos inventarios particulares.

### Registro de inventario.

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

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

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

- 
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
  - h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  - i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Así ocurre con el inventario de Biblioteca, que se lleva aparte del resto, debido a su gran volumen y peculiaridad de ubicación.

***f) 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.***

- El centro dispone de un servicio de recogida de residuos de la comunidad educativa (pilas, cartuchos de tinta, tóner, papel) que luego es retirado por los operarios del "punto limpio" del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, previa petición telefónica.
- (El aceite que se producía en el Comedor Escolar también era retirado por un servicio especial de recogida que permitía también el reciclaje del aceite familiar.)
- En cada tutoría se dispone de una papelerera para plásticos (papel de bocadillos, *tetrabrick* de zumos, leche o batidos, botes de plástico, etc.), otra para papel y una tercera para el resto de residuos.
- Además, en el porche, se dispone de contenedores de mayor tamaño con el mismo fin.
- La Educación Ambiental queda siempre presente en nuestro centro, en clase, fuera de ella y en las familias, como un aspecto consustancial a nuestro Proyecto Educativo, al que queda vinculado permanentemente. En todas las actividades que se realizan están presentes los valores sociales y culturales tendentes a la sostenibilidad ambiental y a la protección de los recursos naturales.
- El uso de las medidas de reciclaje es consustancial a la actividad docente y se fomenta y favorece el que el alumnado adopte como propias las medidas medioambientales que se proponen. (El nombre "3 R" les suena a todos/as: reciclar, reducir, reutilizar)
- Recordar que al finalizar la actividad diaria debemos apagar las luces y cerrar ventanas y persianas de clase; como medida para habituar al alumnado a no malgastar innecesariamente la energía que usamos.

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

**Referentes normativos del proyecto de gestión.**

- *Art. 1 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). Estructura del presupuesto.*
- *Art. 2 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). Estado de ingresos.*
- *Art. 3 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). Estado de gastos.*
- *Art. 4 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). Elaboración y aprobación del presupuesto.*
- *Art. 5 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). Vinculación.*
- *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 17-09-2010). Sustituciones.*
- *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). Mantenimiento instalaciones.*
- *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). Obtención ingresos.*

- *Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010). Obtención ingresos.*
- *Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997). Obtención ingresos.*
- *Art. 12 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). Registro de inventario.*
- *Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).*