

PROYECTO DE GESTIÓN



1.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del I.E.S. NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS se define como el documento que establece las líneas generales de gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento del centro y de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo como consecuencia de su actividad.

El objetivo principal del Proyecto de Gestión es que la gestión de los recursos y de los procedimientos administrativos propios de su actividad contribuya al desarrollo del Plan de Centro y a la consecución de los objetivos planteados en sus documentos.

La normativa en la que se basa el Proyecto de Gestión es:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), y todos los Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que la desarrollan o modifican.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía, y todos los Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que la desarrollan o modifican.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Leyes, Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que regulen la actividad que se realice en los Institutos de Educación Secundaria, ya sea directamente o como ente perteneciente a la administración pública.

2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 120.1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN.

Los órganos competentes en la gestión del centro son los establecidos en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y sus competencias las recogidas en el mismo decreto.

4.-EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

ESTADO DE INGRESOS. ESTADOS DE GASTOS. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA

El presupuesto de centro es un instrumento de planificación económica en el que se refleja la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto de centro se realiza bajo el principio de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos.

El presupuesto tiene carácter anual, con periodo de vigencia entre el 1 de octubre del año de su aprobación y el 30 de septiembre del año siguiente. En el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de octubre del mismo año, fecha que corresponde al límite de aprobación de las cuentas del ejercicio anterior y del nuevo presupuesto, se ejecutará la gestión económica del centro bajo una prórroga del presupuesto inmediatamente anterior limitada por la cantidad de ingresos que estén confirmados en esas fechas.

Inicialmente se aprobará, antes del 31 de octubre de cada año, un Proyecto de Presupuesto, teniendo en cuenta los remanentes de años anteriores, los créditos consolidados para gastos ordinarios provenientes de la Consejería de Educación del curso anterior, los ingresos confirmados provenientes de entidades públicas o privadas y la previsión de recursos propios basada en la evolución del ejercicio anterior, corregido con respecto a las perspectivas del nuevo ejercicio. Estos recursos serán utilizados conforme a lo dispuesto en el apartado del presente documento dedicado a los criterios de distribución de gastos, dando preferencia a los gastos necesarios para el funcionamiento básico del centro.

Una vez se conozca la totalidad de los créditos para gastos ordinarios y para inversiones provenientes de la Consejería de Educación, se procederá a la modificación del presupuesto para el ajuste de estos nuevos recursos. Para esta modificación se cumplirá los mismos requisitos y procedimiento que para la aprobación inicial, salvo el de fecha límite para su confección.

Ya sea por variaciones en los ingresos confirmados, o por necesidades de aumento, disminución o redistribución de los créditos para gastos, se podrán modificar los presupuestos del centro, siempre que se cumplan los mismos requisitos y procedimiento que para la aprobación inicial, salvo el de fecha límite para su confección.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

La aprobación tanto del proyecto de presupuesto y del presupuesto y sus posibles modificaciones, así como la justificación de la cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar del centro.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos la suma de:

1. Los remanentes de las cuentas de gestión de ejercicios anteriores. En cualquier caso, los remanentes, que estén asociados a ingresos finalistas, sólo se podrán presupuestar vinculados al programa de gasto que los motiva.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro.
3. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de inversión.
4. Otros créditos asignados por la Consejería de Educación.
5. Otras asignaciones procedentes de entidades públicas y privadas.
6. Los recursos propios.
7. Cualquier otro recurso permitido por la ley.

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se contabilizarán en las cuentas de ingresos del Centro.

La fijación de precios podrá establecerse siguiendo los siguientes procedimientos:

Venta de bienes mueble dentro de lo permitido por la normativa vigente: la fijación de sus precios será solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

Para los demás supuestos: El Consejo Escolar fijará los precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, por la utilización del centro por parte de terceros, o por cualquier otra actividad permitida por la normativa, que suponga un aprovechamiento de las instalaciones o recursos del centro, y que no estén recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, ni sean gratuitas según la normativa vigente.

La vinculación jurídica y económica del presupuesto de ingresos se realizará sobre el 2º nivel de las cuentas de ingreso, o sea sobre: Ingresos por Recursos Propios, Ingresos por la Consejería de Educación, Ingresos por Otras Entidades; salvo para los ingresos destinados a inversiones provenientes de la Consejería de Educación y otros

ingresos finalistas, cuyo nivel de vinculación jurídica y económica será el definido con mayor precisión en la estructura de cuentas aprobadas por el Consejo Escolar con carácter anual con ocasión de la aprobación de los presupuestos o sus modificaciones.

La vinculación jurídica y económica de los remanentes será la misma que la establecida en el apartado anterior.

b) Estado de Gastos

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

1. La confección del estado de gastos, con cargo a los ingresos del centro, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Las cuentas de gastos vinculadas a ingresos finalistas tendrán el crédito suficiente como para poder cumplir con el compromiso de gasto adquirido, y en todo caso será igual a la suma de los ingresos finalistas a percibir en el nuevo ejercicio más los remanentes asociados a dichos ingresos provenientes de ejercicios anteriores.

3. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

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

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo, incluida la que se concede por impartir Ciclos Formativos de Formación Profesional y Programas de Cualificación Profesional Inicial. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

4. El centro podrá utilizar los ingresos generados mediante recursos propios para la adquisición de equipos y material inventariable.

5. El centro dotará de medios a las aulas para mejorar sus condiciones de habitabilidad durante las fechas de altas temperaturas, así como para aumentar los recursos didácticos disponibles.

6. El centro no contempla presupuesto por Centro de Gasto, sino que sigue el criterio gestión económica centralizada.

c) Otros aspectos de gestión de presupuesto y gestión contable:

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:

1. En la gestión económica del centro, no hay asignados centros de gastos. Las necesidades de compras de los departamentos se plantearán a la Secretaría, con la autorización de Dirección, a través del formulario de solicitud de pedido. Ninguna persona podrá realizar gasto alguno en nombre del centro sin la oportuna autorización, responsabilizándose personalmente de la, devolución, anulación o pago de la compra efectuada o de la prestación contratada si está no obtiene la autorización correspondiente.
2. Se libraré la factura una vez que se haya verificado personalmente la compra por Secretaría -lo cual supondrá la forma de verificación de compras centrada en secretaría-. Si la compra se hace al contado, el importe es menor de 30,00€, y el proveedor o prestador del servicio no está obligado a emitir factura, se podrá admitir ticket o recibo sustitutivo
3. La gestión contable de compras se realiza en Séneca. Además, a través de una hoja interna de cálculo se llevará el registro de las compras, recogiendo en la misma las incidencias sufridas y la valoración de los proveedores.
4. Se realizará una revisión anual de proveedores por parte de la Dirección en el mes de octubre, en la que se tendrán en cuenta criterios como entrega satisfactoria producto, facturación adecuada o resolución de incidencias en el caso de que las hubiera.

d) Gestión económica de los departamentos didácticos.

La gestión económica de los departamentos didácticos queda plenamente integrada en la gestión general del centro, no existiendo presupuesto desglosado por centro de Gastos.

e) Indemnizaciones por razón de servicio.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas [Decreto 404/2000 de 5 de Octubre, RD 462/2002 de 24 de Mayo (BOE 30.5.02), Orden de 11 de Julio de 2006].

La cantidad que se devengará para satisfacer los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento será como máximo la establecida por la normativa vigente en cada caso, teniendo como referencia las cantidades establecidas en el correspondiente módulo de gestión del sistema Séneca.

5.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

Las sustituciones del profesorado con ausencias estimadas inferiores o iguales a 10 días se realizarán con los recursos del centro, o sea, profesorado de guardia, tal y como se especifica en la Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

Las sustituciones del profesorado con ausencias estimadas superiores a 10 días se realizarán mediante recursos externos, solicitando por parte del Director, o persona en quien delegue, a la Delegación Provincial de Educación los recursos humanos necesarios para cubrir las ausencias. Esta petición se realizará a través del sistema Séneca.

En el caso de que el crédito de jornadas para sustitución establecido en cada trimestre se haya agotado, se procederá a realizar las siguientes gestiones:

- a) El Director solicitará ampliación del crédito en los casos que la normativa prevea dicha ampliación.

- b) Se procederá a priorizar las sustituciones en el siguiente orden de mayor a menor prioridad:
- Miembros del Equipo Directivo.
 - Tutores y Tutoras.
 - Profesorado que impartan materias o módulos en curso de finalización de etapa o ciclo.
 - -Profesorado de materias instrumentales, ámbitos de diversificación.

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

a) Organización y utilización de los espacios:

La organización en la utilización de espacios corresponde a la Jefatura de Estudios. El profesorado tiene la obligación de utilizar el espacio asignado inicialmente. En el caso de que sea necesaria la utilización de otro espacio alternativo, debe comunicarse dicha necesidad a la Jefatura de Estudios con al menos 48 horas de antelación y obtenerse autorización expresa.

1. Biblioteca. Su uso está regulado por normativa específica que deberá ser elaborada por el equipo encargado de la biblioteca.

2. Salón de Actos. Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples previa notificación. Las actividades de centro autorizadas por Vicedirección tienen preferencia en la utilización del Salón de Actos.

3. Aula de Música, Talleres y Laboratorios. Tendrán preferencia para su uso los departamentos a los que corresponda. No obstante, se podrán utilizar previa autorización de la Jefatura de Estudios cumpliendo las normas específicas de estos Departamentos Didácticos responsables de las mismas.

4. Los medios portátiles. Los carros con ordenadores, proyectores, pantallas de televisión y otros medios portátiles deben ser reservados con antelación y organizados por el coordinador TIC. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquiera de estos medios, el profesorado está obligado a comunicarlo al coordinador TIC.

5. Los medios específicos de aula. Los medios específicos de aula, tal y como ordenadores, pantallas digitales, proyectores, bibliotecas de aula, y mobiliario en general podrán ser utilizados cumpliendo las normas que garanticen su integridad y buen uso. El profesorado es responsable de hacer cumplir las normas de buen uso, sin perjuicio de la responsabilidad directa del alumnado en el uso de estos recursos. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquiera de estos medios, el profesorado está obligado a comunicarlo a la Jefatura de Estudios.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia de la Secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto previa autorización por parte del Director. La Secretaria establecerá los procedimientos para custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

- **Mantenimiento general de instalaciones del centro:**

Se abre un canal de comunicación de incidencias -el formulario de incidencias online-, ubicado en la página web del centro, donde se puede comunicar cualquier incidencia detectada. A partir de la recepción de la incidencia, se procederá a su subsanación, tanto con medios propios como externos. Dicho formulario permite el registro y control de incidencias, por fecha y estado (reparadas, sin reparar...). Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se responsabilizará de su reparación o reposición a la persona causante de los mismos.

- **Mantenimiento de mecanismos de extinción de incendios:**

Se realizará adecuándose a la normativa vigente. Anualmente, se realizará una revisión de los extintores por una empresa acreditada y, trimestralmente, se llevará a cabo la revisión interna de extintores y alarma.

- **Mantenimiento de la limpieza del centro:**

Se lleva a cabo por personal especializado, tanto dependiente de la Junta de Andalucía, como subcontratado, que se organiza por turnos y zonas siguiendo las instrucciones de la Secretaria.

- **Mantenimiento de la instalación de agua caliente sanitaria:**

El Ayuntamiento de Ubrique es el encargado de realizar la inspección de la instalación de agua caliente sanitaria situada en el pabellón polideportivo del centro. Anualmente, se solicitará al mismo la memoria técnica de inspección.

- **Mantenimiento de equipos de reprografía:**

Se contratan seguros de mantenimiento de las fotocopiadoras del centro.

- **Mantenimiento de sistemas de seguridad y vigilancia:**

Se contrata con una empresa especializada los sistemas de seguridad del centro y algunas cámaras. También existe un sistema interno de cámaras de vigilancia controladas por el coordinador TIC.

- **Mantenimiento de la instalación de baja tensión.**

Se realiza la inspección reglamentaria de la instalación eléctrica de baja tensión del centro cada 5 años, por una empresa homologada (OCA).

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El Coordinador/a TIC establecerá los procedimientos para que se custodien los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos, así como para controlar los equipos informáticos averiados y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Sus funciones son:

- Asumir la responsabilidad como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Elaborar, mantener y gestionar la página web del centro.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca junto con su equipo, y sus funciones mínimas serán:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado conforme a la normativa.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores, alumnos y padres. Esta función podrá delegarla a otros profesores y profesoras del equipo de biblioteca.
- Mantener, por sí mismo y con la ayuda del equipo de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes antes de final de curso para que tanto profesores/as como alumnos/as y padres/madres entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias dentro de las funciones propias como profesorado del centro.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.
- La organización de actividades extraescolares.

f) Exposición de publicidad.

La exposición de publicidad deberá ser autorizada por la Dirección del Centro, colocándose la misma en las zonas autorizadas.

g) Uso de los demás espacios y servicios.

El resto de espacios y servicios se utilizarán conforme al resto de normas de funcionamiento del Centro y a las disposiciones aprobadas por el Consejo Escolar o el Equipo Directivo, según sus competencias. Se delegan expresamente en la Dirección del Centro y en su Equipo Directivo la confección y puesta en marcha de normas de funcionamiento para los espacios y servicios comunes del centro.

En el caso de las taquillas habilitadas en los pasillos y vestuarios del pabellón, los alumnos podrán hacer uso de las mismas bajo fianza establecida por el centro, comprometiéndose a su buen uso y mantenimiento. Al final del curso, tras comprobar que la taquilla y llave se entrega en buen estado, se devolverá la fianza.

En el caso del aparcamiento para personal del centro, se entregará mando bajo fianza establecida por el centro.

h) Reposición de material deteriorado.

El alumnado que deteriore intencionadamente o por mal uso el material de centro, tendrá que aportar al Centro los fondos suficientes y necesarios para cubrir el coste del material y de las reparaciones correspondientes para volver a reponer el material.

Si no se conociese la identidad del alumnado responsable del deterioro, la responsabilidad en la aportación de los fondos de reposición será compartida entre todo el alumnado del grupo que estuviese presente en el espacio en el que se hubiese producido el daño.

Los padres, madres, tutores o guardadores del alumnado anteriormente mencionado son solidariamente responsables del pago de los fondos de reposición.

El Centro podrá recurrir a cualquier medio legal para poder realizar efectivo el cobro de las cantidades anteriormente mencionadas.

Si un alumno ensuciara intencionadamente, o por mal uso o desidia alguna instalación del Centro, se procederá de igual forma que lo dispuesto en los apartados anteriores.

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

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

En primer lugar, se cumplirán las normas establecidas en el apartado dedicado a los presupuestos en materia de ingresos, gestión, procedimientos y establecimiento de precios.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado que sean permitidos por la normativa vigente.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con terceros. Estos convenios serán aprobados por el Consejo Escolar de Centro a propuesta del Director. Una vez aprobado el convenio, este será suscrito por el Director del centro.
- Aportaciones correspondientes al cobro del seguro escolar. Las cuotas al Seguro Escolar serán ingresada por cada alumno en la cuenta autorizada del centro. En la contabilidad quedará registrado como ingreso de recursos propios, pero con carácter finalista, puesto que posteriormente se hará la liquidación oportuna a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Aportaciones del AMPA.

Por otro lado, las cuotas que aporten las familias al AMPA del centro serán ingresadas en la cuenta autorizada del centro. En la contabilidad quedará registrado como ingreso de la Asociación de madres y padres del centro, también con carácter finalista, puesto que se transferirá el total ingresado a dicha asociación, representada por su Presidente.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del Centro o por la actividad de prestación de servicio realizada en su interior.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso derivado de la reposición de los desperfectos ocasionados intencionadamente a los materiales del centro o libros de texto, o por el extravío de los mismos.
- Cualquier ingreso que no esté expresamente prohibido por la normativa.

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

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado (Anexos V, VI y VII). No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, 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 unidades lo aconsejen. De estos inventarios se encargarán los Jefes/as de los Departamentos correspondientes.

a) Mobiliario general. Es inventariado desde los departamentos si están adscritos a alguno de estos o desde Secretaría si está adscrito al uso general. Las jefaturas de departamento comprobarán que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

b) Material inventariable. Es inventariado desde los departamentos si el material está asignado a estos, o desde Secretaría si está asignado al uso general.

c) Actualización de los inventarios: Los inventarios se deberán actualizar todos los cursos durante el mes de Junio anotando las altas y bajas producidas durante el curso que acaba. El inventario se realizará con las normas de desarrollo y con la aplicación informática que se establezcan desde la Secretaría del Centro.

El centro tomará como referencia el inventario como base realizado el 20/06/2013 y sobre él se harán las modificaciones oportunas. En Séneca se ha incorporado un nuevo módulo para su contabilización, en el que introducen las altas y bajas producidas desde el curso 2013/2014.

9.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO.

TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS QUE GENERA EL CENTRO

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen, procurando disminuir la cantidad de residuos generada.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen, fomentando su reutilización en los casos en que sea posible.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento, a través de normas específicas.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

En materia de gestión de residuos el objetivo primordial del Centro es el tratamiento de los mismos de acuerdo con la legislación vigente en materia de conservación del Medio Ambiente. Para ello se pondrán todos los medios necesarios para que los productos de desecho o de reciclaje sigan la cadena reglamentaria hasta su destino final.

En este Centro se generan residuos del tipo:

- Papel y cartón procedentes de aulas, administración y conserjería.
- Residuos orgánicos (restos de bocadillos).
- Envases de cartón (zumos) y metal (latas de refrescos).
- Plásticos (bolsas y botellas de agua).

- Residuos tóxicos derivados de actividades propias de Laboratorio.
- Restos de pinturas/barnices empleados en el área de Plástica.
- Restos de tintas procedentes de impresoras y máquinas de copistería. Estos residuos son retirados directamente por la empresa suministradora.
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

Siempre que sea posible, cada uno de estos productos se recogerá en distintos recipientes especiales para su reciclaje que estarán colocados en lugares estratégicos.

La retirada de los residuos del Centro es responsabilidad de los servicios de limpieza municipales para su traslado al “Punto Limpio”, excepto los residuos tóxicos de los laboratorios que serán retirados por una empresa especializada, puntualmente, cuando surja la necesidad.

Los residuos tóxicos derivados de las actividades propias de Laboratorio serán retirados y gestionados por una empresa especializada siguiendo los requerimientos legales.

10.-PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO

El Personal de Administración y servicio se regirá por la legislación laboral o por la del personal funcionario al servicio de la Junta de Andalucía.

El calendario laboral del Personal de Administración y Servicio será el aprobado por la Junta de Andalucía con carácter general para este tipo de personal, pudiendo diferir del calendario del Personal Docente.

El Personal de Administración y Servicio tiene la obligación de firmar en el registro de presencia previsto para este personal en el Centro.