

# PROYECTO DE GESTIÓN

## IES LA RÁBIDA

### INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del IES La Rábida se define como el documento marco que desarrolla las líneas que van a regir la Gestión Económica del Centro. Este Proyecto de Gestión se engloba dentro del Plan de Centro en conjunción con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El IES Rábida, como Centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la siguiente normativa:

#### **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.

#### **Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía en su artículo 129:**

1. El proyecto de gestión de los Centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. Los Centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
3. Sin perjuicio de que los Centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada Centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos Centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del Centro.
4. Las Consejerías competentes en las materias de Hacienda y de Educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los Centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los Centros.
5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este

artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del Centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

**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. Esta orden dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

**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.

**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).

**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.

**Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los I.E.S.

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

**ORDEN de 8 de septiembre de 2010 (BOJA 17/09/2010)** por la que se establece el procedimiento para la gestión de sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

**Instrucción de 17 de diciembre de 2018** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

**INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería

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

**INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Evaluación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

**Ley 9/2017, de 8 de noviembre**, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

**Decreto 54/1989, de 21 de marzo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

**Orden de 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

### **SITUACIÓN DE PARTIDA.**

El edificio del IES La Rábida ha sido objeto de una remodelación integral que concluyó hará dos cursos y ha demandado mucho esfuerzo y dotación presupuestaria. Este es el primer curso después de la obra en el que contamos con todos los espacios; se han acometido obras accesorias necesarias para el desarrollo docente:

- Se ha instalado suelo con amortiguación en el pabellón deportivo, ya que se entregó en bruto con recubrimiento de cemento que hacía peligrosa para el alumnado la práctica deportiva.
- En el aula de CFGS de GAT se ha construido una habitación de hotel, con baño y ducha funcionales; además se ha instalado un centro de lavandería y una estación de planchado.
- Se ha dotado de mobiliario de seguridad ignífugo al espacio del archivo histórico.
- Se han renovado las pantallas digitales por material de última generación. Todas las aulas van a contar al menos con proyector.
- Estamos inventariando los fondos de la biblioteca para comenzar con los préstamos al alumnado y profesorado.
- Se valló el espacio de aparcamiento para evitar accidentes con el alumnado y se aprovechó para instalar un huerto escolar en dicha zona.
- Todavía estamos esperando la dotación para los laboratorios de física y biología.
- La adquisición de materiales didácticos, tanto en papel como electrónicos, así como el equipamiento de la biblioteca, seguirán siendo una prioridad.

## CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con los ingresos y los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C., siguiendo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario, de forma que el presupuesto esté lo más ajustado posible a las necesidades del Centro.

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. Las facturas emitidas con cargo al Centro deberán incluir los siguientes datos fiscales:

|                                                  |                                                       |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>En cuanto a la información del centro:</b>    |                                                       |
| Nombre del centro                                | <b>I.E.S. La Rábida</b>                               |
| Dirección                                        | <b>Avenida de Manuel Siurot nº 9<br/>21004 Huelva</b> |
| CIF                                              | <b>S-4111001-F</b>                                    |
| <b>En cuanto a la información del proveedor:</b> |                                                       |
| <b>1</b>                                         | <b>NIF del Proveedor</b>                              |
| <b>2</b>                                         | <b>Nombre del Proveedor</b>                           |
| <b>3</b>                                         | <b>Fecha y número de la factura</b>                   |
| <b>4</b>                                         | <b>Firma y Sello de la empresa proveedora</b>         |
| <b>5</b>                                         | <b>IVA desglosado</b>                                 |

Las operaciones y anotaciones contables se realizarán por medio del Módulo de Gestión Económica de la aplicación Séneca. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación del Estado de Cuentas Rendidas por el Centro (Anexo XI).

### Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen de acuerdo con la normativa específica que rija su gestión. Ejemplos de tales partidas son Ropa de Trabajo, Más Deporte, PROA, Proyectos Educativos, Programa de Gratuidad de Libros de

Texto, etc.

- Los remanentes que estén asociados a partidas específicas sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos de dichas partidas.
- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el Centro educativo. El mencionado reparto atenderá a los siguientes criterios:
- La distribución tendrá como prioridad la consecución de los objetivos y finalidades del Centro.
- Se atenderán siempre en primer lugar los gastos básicos del Centro, entre los que figuran: agua, fotocopadoras, seguros, etc.

La distribución en ningún caso excederá de los ingresos del Centro procedentes de las partidas asignadas por la Administración y los procedentes de medios de ingreso propios.

Las 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, se podrán realizar siempre que:

- a. Queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
- b. Dichas adquisiciones tendrán un límite máximo del 10% del crédito anual librado a cada Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo previa confirmación.

Las cantidades que se recibieran para inversiones serán dedicadas a tales fines siguiendo la propuesta priorizada que realice a principios de curso el Consejo Escolar. Dicha propuesta tendrá validez de un curso escolar dado que conforme se vayan cubriendo las necesidades del Centro, se deberán proponer nuevos objetivos.

De acuerdo con el Artículo 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006 estas cantidades serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del Centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

### **GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a finales de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en un curso escolar.

#### **Reparto económico.**

##### **a.1. Cantidad asignada a los diferentes Departamentos:**

La cantidad asignada para los distintos Departamentos, está en función del número de profesores del mismo, de los alumnos a los que den clase y de las necesidades propias de cada uno.

Los Departamentos que necesitasen adquirir más material deberán elaborar a principios de curso una lista ordenada según la prioridad que le dan a cada material y entregarla al secretario. El E.T.C.P. estudiará cada caso y decidirá el orden de compra de los materiales que se irán adquiriendo según lo vaya permitiendo la situación económica del Centro.

Se entiende que los departamentos a los que se considera con un componente práctico, es decir, aquellos que imparten áreas del siguiente tipo: Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Biología y Geología, Música y Tecnología y pueden necesitar una partida especial por gasto de su material, igual ocurre con los Departamentos de Idiomas que suelen gastar más que los demás en fotocopias.

#### **a.2. Cantidad asignada a los Ciclos Formativos.**

Según la Instrucción de 21 de julio de 2016, los Ciclos Formativos deben recibir antes del 30 de noviembre una cantidad económica específica que permita el normal desarrollo de las enseñanzas de formación profesional. Estas cantidades ingresadas específicamente para los Ciclos Formativos no pueden destinarse a otro tipo de gasto.

No podemos olvidar que el Centro puede reclamar a un Ciclo parte de su presupuesto anual para que contribuya a los gastos comunes del mismo, por ejemplo, en el gasto de agua, luz, reparaciones, infraestructuras, etc.

#### **a.3. Reparto del seguimiento de la F.C.T.**

El dinero asignado por la Administración para el seguimiento del alumnado de prácticas en Centros de Trabajo por parte de algunos profesores del Centro no viene diferenciado para cada Ciclo, por lo tanto, se repartirá en función del número de alumnos a seguir y la distancia kilométrica desde el I.E.S. hasta el lugar de las prácticas. Para ello, una vez conocida la cantidad asignada, se informa a los Ciclos de dicha cantidad para que ellos elaboren una tabla con los alumnos a seguir, los tutores de las prácticas y la distancia kilométrica que haga justo el reparto. El pago se hará según contempla el programa Séneca para dietas y kilometraje.

#### **Gestión de gastos.**

Las compras efectuadas por los Departamentos se atenderán a las normas siguiente:

- a) El Jefe del departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento.
- b) Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en un curso escolar.
- c) Los viajes en autobús para realizar actividades complementarias y/o extraescolares, suelen ser pagados por los propios alumnos y por tanto corresponde a los profesores organizadores del viaje, pagar a la empresa directamente solicitando un recibo por el servicio prestado.
- d) En casos puntuales, el gasto del viaje puede ser sufragado en parte o en su totalidad

por el Departamento o Ciclo Formativo. En este segundo caso, deberá pedirse factura oficial a la empresa y esta será entregada al Secretario para que realice el pago por transferencia bancaria, cargando al Departamento la cantidad cofinanciada por este.

- e) Serán los Jefes de Departamento los responsables de las compras, por acuerdo del Departamento, y el Secretario el responsable de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran. Para dar tiempo a que las facturas lleguen con fecha anterior al cierre del ejercicio económico, las compras deben realizarse como fecha tope el 20 de septiembre de cada año.
- f) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta y por el Consejo Escolar en base a la previsión de material a recibir por la Administración y debe quedar recogido en el inventario de dicho Departamento.
- g) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se entregará al Secretario directamente, evitando intermediarios e indicando en la factura a qué departamento pertenece y la partida, en su caso, a la que se debe asignar para facilitar su pago y la gestión de las mismas.
- h) Es necesario que, cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

#### **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. El 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 dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando no queden cubiertas por la propia actividad en cuyo caso se estudiará el pago de los posibles gastos extra.

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

Se priorizará la reparación y la renovación de todos aquellos equipos e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la función docente. Para esto es primordial contar con personal de mantenimiento en el Centro en horario de mañana.

Los profesores que detecten alguna incidencia en estas instalaciones deberán anotarlo en el módulo de la plataforma moodle. En caso de que fuera necesaria la compra de nuevo equipamiento, el profesor que lo solicite deberá hacérselo saber al Secretario. Según la importancia de la compra, será necesaria la aprobación del Director o del Claustro y del Consejo Escolar.

Se informará al Secretario de cualquier cambio de ubicación de equipos e instalaciones para que quede reflejado en el registro de inventario. Este cambio deberá ser aprobado por el Director y el Claustro de profesores.

#### **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

El equipo directivo elaborará un cuadrante que se colocará en el tablón ubicado en la Sala de profesores a fin de que los profesores puedan distribuirse los espacios especiales tales como la Sala de Usos Múltiples (SUM). Las llaves habrá que pedir las en Conserjería.

#### **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A EN EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

- a) Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, 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.

- b) El Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás equipos y dotaciones informáticas.
- c) Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o al proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- d) Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y será revisado periódicamente por el coordinador TDE para su reparación. El Secretario será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará el incidente a Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente adecuándose a la Normativa vigente.

#### **MANTENIMIENTO DE REDES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS**

Cuando las reparaciones requieran a personal especializado, el Centro contratará personal de mantenimiento de redes, sus funciones serán las de realizar las reparaciones necesarias a petición del coordinador TDE o del Secretario.

Cualquier profesor que detecte alguna incidencia en las redes o equipos informáticos del Centro deberá comunicarlo al coordinador TDE o al Secretario del centro para que se repare lo antes posible. Existe un apartado en la Moodle del centro para dejar constancia.

Hay designada una persona responsable de mantener la página Web cuya función será mantener y gestionar la página web del centro.

#### **MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca, ayudado por el equipo de apoyo:

Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares del Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los Departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.

- a. Llevar el inventario actualizado.
- b. Realizar los carnés para el alumnado y el profesorado, así como para cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite.

- c. Gestionar, de acuerdo con el Secretario del centro, el presupuesto destinado para la Biblioteca.
- d. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- e. Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- f. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse los fondos de las distintas materias.
- g. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- h. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- i. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con Jefatura de Estudios.
- j. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- k. Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### USO DEL TELÉFONO

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

1. Los alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. La planificación de las actividades extraescolares y complementarias.

Las llamadas de profesores se podrán realizar desde el teléfono de Conserjería

### USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

El centro dispone de un servicio de fotocopias, pero para uso exclusivo del Centro. Para este fin se dispone de dos impresoras-fotocopiadoras y de un espacio cerrado donde se alberga y desde donde son atendidos nuestros compañeros por los conserjes del Centro.

El servicio de fotocopias cumple las siguientes características:

- ✓ No se hacen fotocopias de libros, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Sólo se llevarán a cabo aquellas que guarden relación con el Centro.
- ✓ No se permiten hacer fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

### CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

PERSONAS O INSTITUCIONES (PÚBLICAS O PRIVADAS) QUE PODRÍAN COLABORAR CON EL CENTRO:

Se consideran en este punto todas las siguientes situaciones:

Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado:

Éstas serán gestionadas por la Secretaría del Centro a través del programa de gestión económica de Séneca, de acuerdo al siguiente proceso:

Se ingresa la aportación en la caja del centro o en la cuenta de gestión del mismo y se registra como ingreso al centro especificando en la subcuenta la opción predefinida “Aportaciones de otras entidades”.

Se emplea para el fin explícito que el organismo que las aporta haya descrito.

#### **OTROS INGRESOS PROCEDENTES DE CONVENIOS FORMALIZADOS CON ASOCIACIONES CULTURALES O ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS:**

Su gestión económica es completamente análoga a la especificada en el punto anterior y se estiman dentro de este supuesto:

Aportaciones voluntarias que se celebran anualmente en el Centro y cuyos beneficios se destinan íntegramente a una obra social. Aportaciones de la Asociación de Padres y Madres (AMPA) de nuestro Centro, quien colabora de forma económica o material en algunas actividades complementarias o extraescolares cuando así se les solicita.

Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación.

El posible uso de instalaciones en horario 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.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrán 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 y material deportivo.

2. El Registro de inventario tendrá que pasarse de manera obligatoria al programa de gestión Séneca. Para ello se ha realizado un gran esfuerzo para actualizar el inventario general del Centro, así como el de los diferentes Departamentos.

Se han elaborado tutoriales que ayuden a los Jefes de Departamento que, a partir del curso 2017-2018, son los responsables de mantener actualizado en Séneca el inventario de su Departamento, 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.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de Biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Igualmente, todos los libros de texto del alumnado estarán inventariados.

4. El inventario deberá actualizarse siempre que se produzcan altas o bajas. Anualmente se realizará una revisión del estado del inventario. Se procurará que el inventario del Centro esté informatizado y que el formato sea común para todos, para ello se está comenzando a utilizar el programa Séneca.

5. El Secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. Los Jefes de Departamento se encargarán de los suyos, así como el responsable de la Biblioteca. Los/ Jefes de Departamento se encargarán de inventariar también las aulas específicas relacionadas con las materias del Departamento (taller, laboratorio, ...). El coordinador TIC será el responsable del inventario del aula de informática, de las aulas de pizarra digitales y de todo el equipamiento perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0.

## **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

### **Gestión sostenible de los recursos:**

Se promoverá el ahorro en los recursos del Centro como punta de lanza de la protección al medio ambiente. De igual modo se hará ver a los alumnos que los recursos económicos del centro dependen principalmente del uso que hagamos de los recursos de los que el centro dispone.

Electricidad: Tratará de concienciar a todo el personal del centro y al alumnado para que sólo se utilice la luz en los casos en que sea necesaria.

Agua: Se prestará especial atención a que los alumnos hagan un uso racional del agua y no la desperdicien jugando.

Papel: Se reciclará el papel de copias defectuosas para uso en borradores, etc. En caso de documentos digitales se evitará su impresión salvo necesidad. Se ha suprimido la suscripción que teníamos a la prensa escrita. También han dejado de comprarse vasos de plástico para la sala de profesores.

Huerto y jardín: Se optimizará el aprovechamiento del agua, regando los árboles, el huerto y el jardín con un sistema de riego por goteo.

### **Gestión de los residuos:**

Papel: Se recogerá por separado y se depositará en un contenedor que a tal efecto se ha colocado en la Sala de Profesores. Periódicamente se vaciará el citado contenedor. En las aulas se colocarán cajas para la recogida del papel usado. El Delegado se encargará de vaciar estas cajas y tirar el papel al contenedor de papel reciclado situado a la entrada del centro.

Se tratará de realizar un concurso anual que premiará a la clase más limpia y que más colabore en el reciclado de papel. El tutor controlará la limpieza del aula y llevará un registro de cuánto papel se recicla.

Residuos Orgánicos: Serán depositados por el servicio de limpieza y cocina en los contenedores específicos del Ayuntamiento.

Plásticos y envases: En ocasiones son recogidos por el alumnado y reutilizado en el Departamento de plástica para crear esculturas o distintos murales expuestos por los pasillos y el patio.

Pilas y baterías: Se recogen en la Sala de profesores en un contenedor específico y se llamará periódicamente para que sean recogidas.

Restos de tóner: Se recogían en Secretaría y en un contenedor específico situado en la confluencia de los módulos A y B de nuestro Centro. Actualmente la empresa que realiza el mantenimiento de las fotocopiadoras se encarga de los residuos generados.

Residuos del huerto: Se almacenarán en una compostera que se ha habilitado para tal fin, reutilizando de esta forma los residuos vegetales para fertilizar el suelo.

Hay otros contenedores en la entrada del Edificio principal y repartidos por las aulas, colocados por la empresa Ecoembes habilitada para recoger envases y papel.