



PROYECTO DE GESTIÓN

IES EL PALO

CURSO 2024-2025

ÍNDICE

1.- Introducción _____	4
2.- La Gestión administrativa _____	6
3.- La autonomía de gestión económica _____	9
4.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos _____	10
4.1.- Estado de ingresos.	
4.2.- Estado de gastos.	
4.3.- Distribución de las partidas para los tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.	
4.4.- Indemnizaciones por razón de servicio.	
4.5.- Distribución presupuestaria para los ciclos formativos.	
4.6.- Distribución presupuestaria para los departamentos.	
4.7.- Gestión económica de los proyectos Erasmus	
5.- Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado _____	19
6.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar: _____	21
6.1.- Mantenimiento de redes informáticas.	
6.2.- Mantenimiento de las instalaciones.	
6.3.- Mantenimiento y uso del servicio copistería.	
6.4.- Exposición de publicidad.	
7.- Criterios para la obtención de ingresos _____	23
7.1.- Tarifa de precios.	
8.- Acuerdo de licitación anual de las empresas de servicios y realización de contratos _____	30

9.- Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro ____ 31

10.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere _____ 32

1.- INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del IES EL PALO se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art 129).
- 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 de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en las Direcciones 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 perciben 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 155/1997 de 10 de junio (BOJA 15/07/1997), por el que se regulan la cooperación de las locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- LEY 7/2007, de 9 de julio (BOJA 20-07-2007), de Gestión Integral de la Calidad Ambiental.

2.- LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La Secretaría del Centro

La Secretaría constituye una pieza fundamental en la vida del Instituto. De su buen funcionamiento y eficacia depende, en gran parte, el correcto funcionamiento de los demás órganos y elementos del Centro.

Es el órgano que recibe, archiva, ordena, canaliza y distribuye toda la información necesaria para la práctica docente.

Sus **dependencias** son:

a) El despacho. Situado al fondo de la secretaría y comunicado con el pasillo principal de la zona de oficinas del IES El Palo, sirve de lugar de trabajo a la secretaria del Centro. Cuenta con recursos informáticos (ordenador e impresora).

b) La Secretaría. Conduce al despacho, está destinada a las tareas administrativas y burocráticas propias de un centro escolar y desempeñadas por personal de administración. Está dotada de recursos informáticos, reprográficos y telemáticos, así como de archivadores y material y recursos de oficina. La atención al público se realiza en el horario establecido a través de una amplia ventana con mostrador. En la actualidad, de las tres plazas de auxiliar de administración que corresponden a nuestro centro, sólo están cubiertas dos (una de ellas la ocupa una persona que se encuentra de baja desde hace meses). Es por ello el motivo de que en nuestro Proyecto Educativo las Horas denominadas “Otras actividades contempladas en el Plan de Centro (lectivas)” incluyan las de apoyo a Secretaría.

c) El archivo. Es un espacio frente a la Secretaría. Contiene una gran cantidad de carpetas y archivadores donde se almacenan los documentos generados por la labor administrativa y educativa del centro.

Tareas administrativas

En la Secretaría existen trabajos diferenciados, que suelen realizar el directivo encargado de ella en colaboración con el personal de administración.

Esos trabajos son:

- Atención al público en horario específico.
- Atención a los órganos colegiados del Centro.
- Registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Formalización de expedientes y fichas acumulativas del alumnado.
- Cumplimentación y custodia de actas académicas.
- Actualización de los diferentes libros de Registro Oficiales.
- Atención a los centros adscritos.
- Distribución de la información.
- Listados de alumnado de diversos tipos.
- Organización de las tareas de mantenimiento.
- Gestión de la gratuidad de libros.
- Reposición de material.
- Actuaciones periódicas coordinadas con otros centros (escolarización, inscripción).

La correspondencia.

Es el secretario o secretaria la persona encargada de abrir la correspondencia.

La correspondencia se distribuye, según el tema o la información que contenga, a:

- El profesorado (personalmente, a través de las taquillas o a través de los tablones de anuncios que para tal fin existen en la Sala de Profesorado).
- Los Departamentos (a través de su Jefe/a de Departamento).
- La Asociación de Madres y Padres de alumnado (a través de sus representantes).
- El alumnado (a través de los tablones de anuncios).
- El PAS (personalmente o en el tablón colocado para tal fin en secretaría).
- El Equipo Directivo (personalmente).

Los inventarios.

Los inventarios recogen los movimientos del material inventariable del Centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Además del Inventario general, existen Inventarios complementarios por Departamento, laboratorio, taller y otras dependencias específicas. Existe, además, un registro de inventario que recoge los libros que forman parte de los fondos bibliográficos del Centro.

Dado que los citados fondos están constituidos, entre otros, por los libros adquiridos por los Departamentos didácticos, estos se encuentran registrados en Biblioteca, a excepción de los libros de texto, aún cuando queden depositados en las dependencias de los mismos.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados inventarios son aprobados por el Consejo Escolar mediante la certificación del secretario o secretaria.

La Gestión Económica

- Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos.
- Distribución de las partidas.
- Pago a proveedores.
- Control, custodia y registro de facturas y documentos mediante el sistema Séneca.
- Elaboración de informes y actas.

3.- LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El IES “EL PALO”, 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 **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) 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 desarrollan.
2. Los centros 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 la forma que sus recursos económicos, materiales y humanos pueden adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La orden de 10-05-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros decentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

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.

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

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 sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro bajo 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 de los dos cursos anteriores. Estos serán analizados, realizados y presentados por el secretario/a y de forma que el presupuesto sea lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinan. Sin embargo, y siguiendo las indicaciones de la Delegación Provincial de Educación, una vez que concluya el año económico, los remanentes de las diferentes partidas pasarán a formar parte del remanente de gastos de funcionamiento ordinario del centro. No se les aplicará esto último a aquellas partidas cuyo dinero sólo pueda gastarse en aquello a lo que van dirigidas, como la partida del Programa de Gratuidad de Libros, otros programas vigentes o la partida de inversiones. El resto de remanentes empezarán a 0 el siguiente año económico.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto ingresos como gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

- Las cuentas y documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en Séneca serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán

firmados y sellados cuando termine cada ejercicio económico. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

4.1.- Estado de ingresos lo constituirá:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que están asociados a planes, proyectos y programas establecidos por la Consejería de Educación en los que sólo se pueda usar ese dinero para tal fin (tales como programas europeos vigentes, programa de gratuidad de libros, ropa de trabajo o cualquier partida con justificación específica) sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva. Igualmente ocurre con las partidas recibidas para inversiones, cuyos remanentes seguirán perteneciendo a la categoría de inversiones al acabar el ejercicio económico. En el resto de los casos, los remanentes pasarán a Gastos de Funcionamiento Ordinario en el ejercicio siguiente. Para cubrir y sufragar los gastos originados por el comienzo del nuevo curso escolar sería conveniente que esta cantidad sea alrededor de 30.000€ ya que la primera partida presupuestada suele asignarse a finales de noviembre.
2. Las aportaciones procedentes de la Consejería de Educación constituyen el 50% de los ingresos totales.
3. Ingresos propios del centro constituyen un 10% del total.
4. Las aportaciones procedentes de otras entidades y personas constituyen un 40% del total. Este porcentaje incluye el dinero que se destina a la financiación de proyectos Erasmus+.

4.2.- Estado de gastos lo constituirá:

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los ingresos se distribuirán de la siguiente forma para:

Gastos Corrientes en Bienes y Servicios

1. Arrendamientos
 - a. Maquinaria.
 - b. Cánones.
2. Reparación y Conservación.
 - a. Mantenimiento de edificios
 - b. Mantenimiento de equipos y herramientas.
 - c. Mobiliario y enseres.
 - d. Mantenimiento de equipos para proceso de información
3. Material no inventariable.
 - a. Material de oficina.
 - b. Consumibles de reprografía e informáticos.
4. Suministros.
 - a. Energía eléctrica (no se abona desde el curso 2019)
 - b. Agua.
 - c. Gas.
 - d. Vestuario.
 - e. Productos alimenticios.
 - f. Productos farmacéuticos.
 - g. Otros suministros. Esta partida es muy cuantiosa puesto que, a falta de una subcuenta más específica, incluye el material adquirido por los Ciclos Formativos de Imagen Personal).
 - h. Material de laboratorio.
5. Comunicaciones
 - a. Servicios Telefónicos.
 - b. Servicios Postales.
 - c. Otros gastos de comunicaciones.
6. Transporte.
 - a. Desplazamientos.

- b. Portes
7. Gastos Diversos.
- a. Primas de seguros.
 - b. Tributos.
 - c. Pagos de Liquidación del IRPF.
 - d. Otros gastos.
 - e. Seguro Escolar
 - f. Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro.
 - g. Pagos derivados por la FCT.
 - h. Pagos derivados por diferentes Planes, Programas y Proyectos.
 - Escuela Espacio de Paz.
 - Programa Acompañamiento Escolar. PARCES.
 - Plan de Lectura y Bibliotecas.
 - Escuelas Deportivas.
 - Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación.
 - i. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
8. Trabajos realizados por otras empresas.
- a. Actividades extraescolares.
 - b. Otros servicios.
 - c. Servicios Informáticos.
 - d. Servicios de Autoprotección y Seguridad

Adquisiciones de Material Inventariable.

1. Maquinaria, instalaciones y utillaje.
2. Mobiliario y enseres.
3. Material didáctico.
4. Libros.
5. Equipamiento tecnológico o informático.
6. Material de Biblioteca.
7. Material Audiovisual.
8. Material Deportivo

Inversiones

1. Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios e Instalaciones.
2. Proyectos de Obras de reparación y mejoras.
3. Equipamiento

Las partidas de gastos están enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del Centro, poniendo como objetivo la mejora de los rendimientos escolares del alumnado y considerando las sugerencias formuladas:

- Por el profesorado a través del Claustro.
- Por el alumnado a través de las reuniones de delegados y delegadas.
- Por las familias a través de la AMPA.

Anualmente, la elaboración del presupuesto y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto son dados a conocer al Claustro y se presentan para su aprobación por el Consejo Escolar. El tanto por ciento dedicado a cada una de las partidas se basará siempre en lo gastado el curso anterior. Sin embargo, de un año a otro puede haber imprevistos que son susceptibles de alterar el presupuesto. A tal efecto, se solicitará permiso al Consejo Escolar para alterar las partidas inicialmente presupuestadas si fuera necesario. Hay que señalar que, en virtud a la orden de 11 de mayo de 2006, las compras inventariables inferiores a 300€ (50.000 pesetas en el texto original) no serán consideradas como tales, y se incluirán en la partida no inventariable más adecuada, lo que no excluye el hecho de tener que inventariarlas.

Las operaciones realizadas en ejecución de su presupuesto (ingresos y gastos) cuentan siempre con el oportuno soporte documental que acredita la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

El presupuesto de gastos se realiza en función de las necesidades que haya cada curso sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

4.3.- Distribución de las partidas para los tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo y seguimiento de la Formación Profesional Dual

La distribución se hará de la siguiente manera:

Se abonarán los gastos justificativos de los **desplazamientos efectivamente realizados**: billetes de autobús o kms. realizados por el docente.

Los kilómetros realizados se calcularán en base a la distancia existente desde el centro educativo al centro de trabajo y viceversa según refleje la aplicación "google maps". En caso de que tal buscador refleje varias rutas alternativas, se escogerá aquella que sea más corta en longitud.

En el caso de que hubiera varias empresas ubicadas en la misma zona cuya supervisión se hiciera el mismo día y que exigieran un único desplazamiento por parte del tutor/a de seguimiento, se abonara la distancia de ida y vuelta sólo una vez.

A tales efectos, el profesorado entregará a la vicedirectora los partes de seguimiento y el resto de la documentación justificativa al final de cada mes. Cuando el profesorado no hubiera entregado los partes de seguimiento en la primera semana del mes siguiente, se considerará que da por desestimada su solicitud de compensación de gastos por seguimiento de la FCT.

Tras la correspondiente supervisión y control de los partes de seguimiento, se calculará la distribución de las partidas y una vez aprobadas por el departamento, se entregará al secretario/a la propuesta acordada, quién abonará los correspondientes pagos, una vez verificados.

El dinero sobrante de la partida correspondiente al seguimiento de la FCT que quede después de haber calculado el kilometraje realizado por los tutores de prácticas será dedicado al gasto ocasionado por estas prácticas en otros conceptos como teléfono, fotocopias o material de oficina.

El máximo de gastos imputable a esta justificación específica en cada periodo será el correspondiente a tres visitas por alumno/a al centro de trabajo.

4.4.- Indemnizaciones por razón de servicio.

Las dietas por razón del servicio se aplicarán según lo establecida el Decreto 54/1989, de 21 de marzo y la orden 11 de julio de 2006.

4.5.- Distribución presupuestaria para los ciclos formativos.

Los ciclos formativos cuentan con mayor autonomía económica que el resto de los departamentos ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Sin embargo, los gastos derivados de dicho presupuesto deberán contar, como el resto de los gastos del centro, con la conformidad de la secretaria y, especialmente, del director. Además, aparte de las compras específicas para cada uno de los ciclos del centro, su presupuesto también se usará para pagar la parte proporcional de algunos de los gastos que generan, tales como mantenimiento general o mantenimiento informático, respetando siempre las partidas presupuestarias contempladas en la justificación específica de Gastos de C.F. de F. P. Imagen Personal. En el supuesto que, una vez concluido el año económico, quedase remanente en la partida de C.F., éste irá destinado íntegramente a la misma partida para el curso siguiente.

Dentro del presupuesto de CCFF, se destinará una partida a la adquisición de materiales de uso personal para utilización por parte del alumnado que no pueda adquirirlos por sus propios medios al inicio de curso, al objeto de minimizar el efecto que esta circunstancia provoca en el abandono temprano.

Los ingresos que se obtengan derivados de la actividad realizada por el alumnado en la atención al público como parte de su formación académica, serán ingresados en caja o

en el banco de manera mensual, siendo estos ingresos destinados a recursos propios de ciclos formativos

4.6- Distribución presupuestaria para los departamentos.

El dinero destinado a Gastos de Funcionamiento Ordinario se dedicará al mantenimiento y adquisiciones de todo el centro. Por lo tanto, no existe una distribución presupuestaria para los diferentes departamentos (exceptuando, por supuesto, los ciclos formativos o cualquier partida específica). Sin embargo, una constante del IES El Palo es la de no negar ninguna adquisición que vaya en beneficio de los alumnos, mientras sea razonable y coherente dentro del presupuesto con el que contemos en ese momento, independientemente del departamento que lo solicite.

No obstante, cuando un departamento esté autorizado a hacer alguna compra, se atenderá a las normas siguientes:

- Los jefes de departamento o, en su caso, el profesor implicado, serán los responsables de las compras.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que desee realizar debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. Para ello, los jefes de departamento, en el caso de que la compra superase los 2000€, solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Una vez revisado y comprobado la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, la propuesta se llevará a Consejo Escolar, al que se le informará de las opciones y, posteriormente, se elegirá el presupuesto más adecuado. A continuación, se autorizará la adquisición al jefe/a de departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario/a su adquisición. Este procedimiento de solicitud de tres presupuestos y de aceptación del Consejo Escolar cuando la compra supere los 2000€ se hace extensible a todas las adquisiciones del centro.
- En caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

- El original del albarán o factura se entregará al secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc, se comunique al secretario/a con antelación para poder saber a quién corresponde y efectuar el oportuno pago.

Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y debe cumplir los siguientes requisitos:

- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con los requisitos legales** oportunos:

Factura a nuestro nombre: I.E.S: El Palo

C/ Camino viejo de Vélez s/n

290017 Málaga

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF del Proveedor

Nombre del proveedor

Datos imprescindibles Fecha y número de factura

Firma y sello de la Empresa proveedora

El IVA deber venir desglosado.

Con carácter general, las compras siempre las realizará el centro. Sólo en el caso en que no haya otra opción, las realizará el profesor que vaya a utilizar el producto o disfrutar del servicio contratado. En ese caso, el secretario abonará el importe al profesor usando el dinero de caja, como si la compra la hubiera realizado el centro directamente, o abonándosela al profesor por transferencia usando la figura del “suplido”.

4.7- Gestión económica de los proyectos Erasmus

Dado el aumento del número de proyectos Erasmus+ en los que el centro viene participando en los últimos años y que previsiblemente seguirá en ascenso gracias a la consecución de las distintas acreditaciones escolares internacionales por parte del IES El Palo, es necesario establecer una serie de principios a tener en cuenta a la hora de realizar el gasto de las partidas presupuestarias recibidas en conceptos de programas Erasmus.

Estos principios serán los siguientes:

1. Los asientos específicos utilizados para la gestión de los proyectos Erasmus serán los siguientes:

- 1.1- Ingresos Erasmus.

Para contabilizar los ingresos de SEPIE

- 1.2.- Traspasos ingresos Erasmus a otros centros.

Para caso de ser coordinador de un consorcio, pasar a cada centro socio la parte correspondiente a su gestión del proyecto.

- 1.3.- Anticipos Erasmus.

Para adelantar dinero a compañeros en su desplazamiento. Los gastos realizados con él se contabilizarán realmente con posterioridad al desplazamiento mediante pago de dietas y desplazamiento Erasmus, Facturas, Facturas a proveedores extranjeros no residentes, etc.

- 1.4.- Pago de dietas y desplazamientos Erasmus.

Para el pago de manutenciones, alojamientos, etc.

- 1.5.- Pago a alumnado/ profesorado Erasmus.

Pago a alumnado de su indemnización correspondiente.

Pago simplificado a profesorado que interviene en una modalidad. No obstante, se utilizará de manera preferente el asiento de Dieta y desplazamiento Erasmus.

2. Al inicio de un proyecto el centro recibe sólo el 80% o el 90 % de la cantidad total, recibiendo la cantidad restante una vez que se haya presentado el informe final y el SEPIE haya valorado positivamente el mismo.

Por lo que, de manera general, el centro sólo utilizará como máximo el 80% del presupuesto total en las movilidades y actividades relacionadas con el proyecto dejando como remanente ese 20 % final en caso de que sea recibido por el centro, para apoyar la realización de otros proyectos Erasmus futuros. La finalidad de este principio es la de evitar que la participación en este tipo de programas le suponga al centro un gasto extra en la partida de gastos de funcionamiento en caso de que el informe final del proyecto no sea valorado de manera positiva.

3. A la hora de justificar los gastos derivados de los programas Erasmus se tendrán en cuenta los siguientes ítems:
 - La justificación de los desplazamientos internacionales y nacionales en avión o tren se realizará mediante factura a nombre del centro en la que aparezca el nombre de la persona que viaja.
 - La justificación de los gastos de alojamiento se realizará también mediante factura a nombre del centro, bien de una agencia de viajes o directamente del hotel o lugar del hospedaje.
 - La justificación de los gastos de manutención y desplazamientos en transporte urbano o vehículo propio corresponderá al asiento de dietas y desplazamientos Erasmus, no obstante, se conservarán los tickets, pues pueden ser necesarios en caso de auditoría del SEPIE.
 - En el caso de que el profesorado haya solicitado la modalidad de recibir el dinero íntegro de la modalidad y gestionarlo, deberá aportar justificantes a su nombre tanto de los desplazamientos como de los gastos de alojamiento, dichos justificantes se adjuntarán en Séneca al asiento de Dietas y desplazamientos Erasmus.

4. Se creará un centro de gastos para cada uno de los programas Erasmus al que se asociarán todos los gastos derivados del desarrollo de cada uno de los programas. Paralelamente se registrará de manera más detallada en una hoja Excel, cada uno de los gastos asociados.

5. Cada uno de los pagos Erasmus que se realice, tanto a profesorado, alumnado como intermediarios, deben previamente haber sido informados y aprobados en las reuniones del departamento de Internacional.

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

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes Públicos dependientes de la Consejería en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

- a.- Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.
 - La sustitución será realizada por el profesorado enviado al centro seleccionado por la Delegación Provincial de educación, solicitado a través del sistema Séneca.
 - Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
 - El parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
 - Una vez que el profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustituciones de las necesitadas.
 - Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

b.- Ausencias y/o permisos con una duración menor a siete días naturales.

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

c.- Ausencias y/o permisos con una duración entre siete y quince días naturales.

Se aplicará el *apartado a* atendiendo a los siguientes criterios de preferencia:

- * Nº de alumnos afectados por la misma.
- * Duración del curso del alumnado afectado por la misma:
 - 2º Bachillerato.
 - CC.FF.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados. Estas, preferentemente, se enviarán al alumnado a través de la plataforma "Classroom".

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

6.1.- Mantenimiento de redes informáticas:

El centro contratará una empresa que realizará los servicios de mantenimiento y reparación de equipos informáticos. En el presente curso realiza una prestación de 10 horas semanales de lunes a viernes de 8:30 a 10:30. Las incidencias quedarán recogidas en un parte destinado para tal que se encuentra en consejería. Siempre estarán coordinadas por el profesor/a responsable de las aulas TIC.

Respecto a la reparación del material aportado por el centro o la Consejería, la responsable TDE determinará si el deterioro es consecuencia de un mal uso de mismo y/o de forma malintencionada, en tal situación el instituto no se hará cargo de los gastos derivados de dicha reparación y será la familia la responsable de sufragarlos; en el caso de no hacerlo el alumno/a perderá el derecho a todas las prestaciones que de manera gratuita le proporciona la Consejería de Educación en el ámbito de sus competencias.

6.2.- Mantenimiento de las instalaciones:

Es competencia del secretario/a adquirir el material y equipamiento general 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.

El centro contratará una empresa que realizará los siguientes servicios:

a.- Trabajos de electricidad: reparar e instalar enchufes, sustitución de luminarias, instalación de videoproyectores y/ teléfonos.

b.- Trabajos de fontanería: sustitución de grifos y llaves de paso, reparación de cisternas y lavabos, purgamiento de calderas.

c.- Trabajos de limpieza de exteriores: patios porches, campos de deporte...

d.- Trabajos de mantenimiento: reparar e instalar cerraduras, reparación e instalación de persianas, pintura, albañilería menor (fijar azulejos, enlucir paredes...)

e.- Trabajos de jardinería: poda, limpieza riego...

f.- Otras actividades: mensajería vigilancia de accesos y cualesquiera otras que pudieran derivarse del adecuado mantenimiento de las instalaciones.

En el presente curso escolar, la empresa contratada realiza los trabajos de 8:30 a 15:30h. y las incidencias se anotarán en un libro destinado a tal que se encuentra en conserjería.

6.3.- Mantenimiento y uso del servicio copistería:

El centro contratará una empresa que gestionará el mantenimiento de las máquinas repartidas en varias dependencias del centro: conserjería, sala de profesores, biblioteca, jefatura de estudios, dirección, secretaría, conserjería pabellón B y departamento de imagen personal.

El horario de fotocopias será:

Turno de mañana Para los alumnos/as 8 a 8:30 h y 11:30 a 12 h

 Para los profesores/as de 8 a 14:45 h

No se podrán hacer en horas de clase ni en los intercambios salvo que esté autorizado por escrito por profesor/a responsable.

6.4.- Exposición de publicidad:

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro y siempre con la autorización de la dirección.

a.- De clases particulares, académicas y demás servicios relacionados con la educación en el vestíbulo.

b.- De eventos culturales o lúdicos en el vestíbulo.

c.- De pisos en alquiler en la sala de profesores y tablón de anuncios del alumnado de CCFF.

7.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Aportaciones de la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento ordinario y extraordinarios.
- Dotación de la Consejería de Educación y Deporte para inversiones.
- Aportaciones procedentes de la Consejería de Educación y Deporte o del Ministerio para la realización de proyectos o programas.
- Aportaciones del AMPA que serán destinadas única y exclusivamente para sufragar los gastos para las que han sido ingresadas.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:
 - Ingresos derivados de la realización de fotocopias, plastificación y encuadernación que serán, cada curso, aprobados en consejo escolar y que se ajustarán a sufragar los gastos derivados del servicio y en ningún caso tendrán afán lucrativo. En ningún caso se cobrarán fotocopias por material curricular a los cursos de enseñanza obligatoria.
 - Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos y de extensión cultural, el centro establecerá los precios que serán aprobados por el consejo escolar y que se destinarán a sufragar los gastos ocasionados por dichas prestaciones y en ningún caso tendrán afán lucrativo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- Aportaciones realizadas por los alumnos/as para la realización de actividades extraescolares, complementarias y programas de intercambio, que serán destinadas única y exclusivamente a sufragar dichos gastos.
- Ingresos obtenidos por el alumnado, que, desde asignaturas como FOL o EIE, podrán realizar proyectos que impliquen recaudación de ingresos. Estos ingresos se pondrán a disposición de la secretaría del centro e irán destinados a alguna ONG designada por el alumnado y profesorado correspondiente.
- Ingresos derivados de la prestación de servicios en los ciclos formativos de peluquería, estética y asesoría de imagen personal, que se ajustarán a sufragar los gastos derivadas del servicio y en ningún caso tendrán afán lucrativo. Y cuyos precios serán establecidos y aprobados cada curso escolar por el consejo escolar.
- Ingresos derivados por el extravío o deterioro de forma culpable, malintencionada o por descuido de los libros de texto que serán destinados única y exclusivamente a dicha partida.
- Ingresos derivados por el deterioro de cualquier material tecnológico aportado por el centro de forma culpable, malintencionada o por descuido, que serán destinados única y exclusivamente para sufragar los gastos ocasionados por dichas acciones.
- Ingresos por los desperfectos y mal uso de las instalaciones que serán destinadas única y exclusivamente para sufragar los gastos ocasionados por dichas acciones.
- Aportaciones del alumnado: los alumnos aportarán la cantidad correspondiente a la cuota del seguro escolar (1,12 €) para todos los alumnos menores de 28 años exceptuando a los de primer ciclo de la ESO y la del AMPA (20 €) para los que quieran formar parte de la asociación. El cobro de estas dos últimas cantidades está motivado por la negativa de Unicaja a seguir haciéndolo desde el curso 2013-2014. El dinero recaudado para el AMPA será entregado en su totalidad a dicha asociación, mientras que el correspondiente al Seguro Escolar será

ingresado en la Tesorería de la Seguridad Social siguiendo los trámites estipulados a tal efecto.

7.1.- Tarifa de precios.

TARIFA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS DE REPOGRAFIA		
SERVICIO		PRECIO
FOTOCOPIAS A4	BLANCO Y NEGRO	0.05 €
FOTOCOPIAS A4	COLOR	0.20€
FOTOCOPIAS A3	BLANCO Y NEGRO	0.10 €
FOTOCOPIAS A3	COLOR	050€
PLASTIFICAR		1 €
ENCUADERNAR		1 €

TARIFA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS DE PELUQUERÍA	
SERVICIO	PRECIO
PEINADOS CON SECADOR DE MANO	1 €
MARCADO CON RULOS	1 €
CORTE DE PELO	1 €
RECOGIDOS	2 €
EXTENSIONES DE PELO SINTÉTICO (unidad)	1,50 €
EXTENSIONES DE PELO NATURAL (unidad)	2 €
DESRIZADOS	5 €
BAÑO DE COLOR	3 €
TINTE EN PELO CORTO	2 €

TINTE EN MELENA CORTA	3 €
TINTE EN PELO LARGO	4 €
MECHAS (con gorro, peine, etc.)	3 €
MECHAS CON PAPEL DE ALUMINIO	5 €
MOLDEADORES Y PERMANENTES	3 €
MANICURA	2 €
MAQUILLAJE DE UÑAS	1 €
PEDICURA	3 €
<p>Estos precios, comunes para todos los módulos y cursos, son simbólicos y tienen por objeto ayudar en la reposición del material fungible necesario para prestar estos servicios.</p> <p>Curso 2023-2024</p>	

TARIFA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS DE ESTÉTICA		
DEPILACIONES		
ZONAS FACIALES	C. TRADICIONAL Y TIBIA/FRÍA	2 €
LABIO SUPERIOR	C. TRADICIONAL Y TIBIA/FRÍA	1 €
DE CEJAS	PINZAS	1 €
½ PIERNAS	C. TRADICIONAL Y TIBIA/FRÍA	2 €
PIERNAS ENTERAS	CERA TRADICIONAL	3 €
INGLES COMPLETAS	CERA TRADICIONAL	4 €
AXILAS	CERA TRADICIONAL	2 €
LÍNEA ALBA	CERA TRADICIONAL	1 €
INGLES	C. TIBIA/FRÍA Y TRADICIONAL	2 €
PIERNAS HOMBRE	C. TRADICIONAL Y TIBIA/FRÍA	4 €
PIERNAS ENTERAS	C. TIBIA/FRÍA	4 €
BRAZOS	CERA TRADICIONAL	2 €
BRAZOS	CERA TIBIA/FRÍA	3 €
CORPORAL HOMBRE	C. TIBIA/FRÍA Y TRADICIONAL	4 €
MANICURAS		
MANICURA	BÁSICA	2 €
MAQUILLAJE DE UÑAS	NORMAL	1 €
MAQUILLAJE DE UÑAS	FRANCESA	1 €

PEDICURA	BÁSICA	3 €
MAQUILLAJE PEDICURA	FRANCESA	1 €
TRATAMIENTO DE MANOS	CON PARAFINA	3 €
TRATAMIENTO DE PIES	CON PARAFINA	3 €
TRATAMIENTO DE MANOS	MANCHAS	3 €
MASAJE	MANOS	1 €
MASAJE	PIES	1 €
PRÓTESIS DE UÑAS	SISTEMA TURBONAIL	8 €
PRÓTESIS DE UÑAS	SISTEMA ACRÍLICO	10 €
PRÓTESIS DE UÑAS	SISTEMA DE GEL	10 €
UÑAS DE FANTASÍA		7 €
TRATAMIENTOS		
TRATAMIENTO CORPORAL	ANTICELUTÍICO	6 €
TRATAMIENTO CORPORAL	REAFIRMANTE	6 €
TRATAMIENTO CORPORAL	CIRCULATORIO	6 €
TRATAMIENTO CORPORAL	REDUCTOR	6 €
TRATAMIENTO DE PIERNAS	PRESOTERAPIA	3 €
TRATAMIENTOS FACIALES	ELECTROESTÉTICA	5 €
MASAJE		
COMPLETO (diversos tipos)	CON ACEITE	4 €
COMPLETO (diversos tipos)	CON PRODUCTO DE TRATAMIENTO	6 €
ZONAL	CON ACEITE	2 €
ZONAL	CON PRODUCTO DE TRATAMIENTO	4 €
OTROS SERVICIOS		
MAQUILLAJE	DIVERSOS TIPOS	2 €
TINTE DE PESTAÑAS	TODOS LOS COLORES	3 €
PERMANENTE DE PESTAÑAS		5 €

Alquiler de las instalaciones.

- De las aulas: 20€ por hora.
- De los talleres: 30€ por hora.
- Del salón de actos: 40€ por hora y 50€ si estuviera incluido el equipo de megafonía.

Si el alquiler fuese de más de una semana habría una rebaja de 20%.

8.- ACUERDO DE LICITACIÓN ANUAL DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS Y RELIZACIÓN DE CONTRATOS.

Todos los años se abrirá un periodo de licitación para contratar a las empresas que realizan servicios para el centro con una facturación de 15000€. Se redactará un pliego de licitación que se publicará en el tablón de anuncios del centro y se contactará con, al menos 3 empresas del correspondiente sector. Posteriormente, la comisión decidirá la concesión del contrato a la empresa que mejor cumpla los requisitos establecidos en el citado pliego. En algún caso el consejo escolar podrá decidir sobre la continuidad de la misma sin necesidad de pasar por el proceso de licitación todos los años. Esta decisión deberá estar convenientemente justificada y siempre encaminada al beneficio de nuestros alumnos.

Además de los contratos que requieran licitación y siguiendo las indicaciones de la Orden de 10 de mayo de 2006, a aquellos proveedores que facturen anualmente una cantidad superior a 3005,60€, se les realizará un contrato que se reflejará en el módulo correspondiente de Séneca.

Por supuesto, se favorecerá la colaboración y la realización de contratos con proveedores locales.

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

Los Jefes/as de Departamento serán los responsables de mantener actualizado el inventario de todas las compras de material inventariable hechas por el departamento correspondiente. Este inventario se hará en la Intranet del IES El Palo y se hará saber al secretario al final de cada curso. Así, el secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden de 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 la diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

- a) Mobiliario: es inventariado desde la secretaría del centro, pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.
- b) Material fungible: es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

Desde el curso 2015-2016 y, a partir de la implantación del módulo de inventario de Séneca, se actualizó el material inventariable del IES El Palo. Este inventario fue aprobado por el Consejo Escolar en su sesión de junio de 2016. En los cursos posteriores, los anexos de Séneca correspondientes a las altas y bajas del inventario de ese curso se aprobarán, con el resto de anexos, al final de cada año económico, esto

es, en la sesión de octubre del Consejo Escolar. Hay que puntualizar que, si bien las compras inventariables inferiores a 300€ no se incluirán en las partidas de adquisición de material inventariable, sí formarán parte del inventario del centro.

10.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

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) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- 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:

- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.
- Asumir la compra sostenible.

- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente productos con etiqueta ecológica, orgánica y de comercio ético y justo.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Y se depositan en el contenedor de papel que hay en la entrada del instituto.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisan y apagan las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

En el caso de los tóneres de impresoras y fotocopiadoras es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

Finalmente hay que destacar que cuando existe otro tipo de materiales: ordenadores, mobiliario, la empresa de mantenimiento lo traslada a un punto limpio, una vez dado de baja en el inventario del centro.

Por último, hay que añadir que desde el curso 2023-2024 el IES El Palo es Ecoescuela.