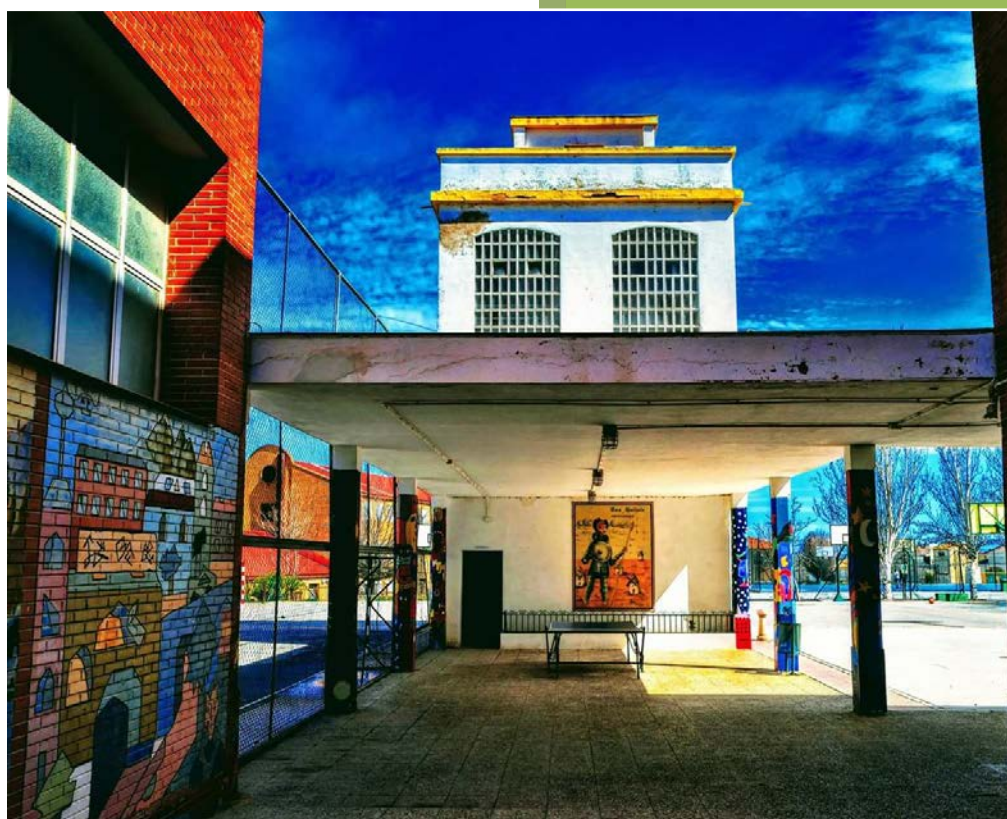


PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN



Contenido

1.1.-INTRODUCCIÓN	3
1.2-GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	5
1.2.1- CRITERIOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES EN LA PLANTILLA DEL PROFESORADO. PROPUESTA DE VACANTES ANUAL.	5
1.2.2- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	5
1.2.3- GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.	5
1.3-GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.....	6
1.3.1-ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN.	6
1.3.2-CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. MEDIDAS GENERALES.....	8
1.3.3- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE ÉSTE GENERE.	11
1.4-PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN	12
1.4.1.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS.	12
1.4.2.-ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS DEL CENTRO.	13
1.4.3.-REPARTO ECONÓMICO.....	13
1.4.4.-GESTIÓN DE GASTOS.....	13
1.5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	15
1.6.-OTROS ASPECTOS REFERENTES A LA GESTIÓN ECONÓMICA.	16
1.6.1.--INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.	16
1.6.2.-DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS ENTRE LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	16

1.-PROYECTO DE GESTIÓN

1.1.-INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión del IES José de Mora, es el marco que define, la **gestión de los recursos tanto humanos como materiales** del centro sin perder de vista el marco legislativo vigente y desde la autonomía del propio centro.

Posicionamiento inicial

El IES José de Mora consta de un edificio central y varios anexos. El nº de alumnos/as matriculados/as en el centro ronda los setecientos cuarenta y seis alumnos, y se reparten en las enseñanzas que se imparten en horario de diurno (ESO,BACHILLERATO,FPB de Gestión Servicios Administrativos,CFGMde Técnico Guía en el Medio Naturaly CFGS de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Socio-deportiva) y nocturno (ESPA yBACHILLERATO DE ADULTOS semipresencial). El centro consta de 29 Unidades.

En cuanto a las deficiencias infraestructurales cabe destacar la necesidad de un pabellón de deportes, y de un salón de actos, la necesidad de reparar la cubierta asfáltica de la terraza del edificio principal y la necesaria rehabilitación de la torre (tejado, terraza, escaleras y ventanales) Nos seguimos replanteando el uso de energías alternativas para la calefacción, ya que el depósito de gasoil actual y la caldera de calefacción están anticuados y necesitarían una sustitución a corto plazo.

El profesorado asciende a 63 miembros.

El personal no docente está formado por: 4 limpiadoras, 4 ordenanzas, 1 administrativa y 1 persona de apoyo para la limpieza (COVID). Los ordenanzas deben hacer turnos para cubrir las enseñanzas del nocturno.

Marco legislativo

- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, 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.

- ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
 - 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.
 - ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
-
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
 - INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2012.
 - DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010)
 - ORDEN de 03-08-2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
 - ORDEN de 8-9-2010 que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.
 - 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.

- 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 22-9-2003 por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- 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.

1.2-GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1.2.1- CRITERIOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES EN LA PLANTILLA DEL PROFESORADO. PROPUESTA DE VACANTES ANUAL.

Los criterios prioritarios para la elaboración de la propuesta anual de vacantes del profesorado, serán los siguientes:

-La cobertura de las necesidades profesionales para la correcta impartición de las enseñanzas configuradas en nuestro centro.

-Primará de manera sistemática el interés general del centro y del alumnado.

1.2.2- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

a) Protocolo de actuación por parte del profesorado ausente.

1.- El profesorado notificará por teléfono o de cualquier otra forma, la imposibilidad de asistir al puesto de trabajo con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

2.- Todo profesor o profesora que tenga una ausencia prevista tiene la obligación de dejar material para que los alumnos/as trabajen en su hora correspondiente de ausencia con el profesor o profesora de guardia. Para ello, el profesor o profesora que vaya a tener una ausencia tendrá que comunicará el material de trabajo a la Jefatura de Estudios, para que sea distribuido al profesorado de guardia correspondiente. Es conveniente que el profesorado avise directamente al alumnado mediante Séneca y que cuelgue la tarea en la plataforma Moodle.

3.- Cualquier ausencia que se haya producido, tiene que ser justificada de inmediato. En caso contrario, la Jefatura de Estudios procederá a notificarla y a registrarla en Seneca como falta injustificada.

b) Protocolo de actuación para proceder a la sustitución del personal no docente en caso de baja.

Se tramitará inmediatamente la baja para su sustitución por parte de la Administración, según la normativa vigente.

c) Protocolo de actuación para concesión de días de asuntos particulares.

La concesión de los días de asuntos propios estará supeditada a las necesidades del servicio y a la normativa vigente.

1.2.3- GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

a) Protocolo de actuación por parte del personal ausente.

1.- El personal notificará por teléfono o de cualquier otra forma, la imposibilidad de asistir al puesto de trabajo con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

2.- Cualquier ausencia que se haya producido, tiene que ser justificada de inmediato, y a lo sumo, 72 horas después de producirse la misma. Transcurrido este periodo sin haberse justificado la ausencia, la Secretaría procederá a notificarla y a registrarla en Seneca.

b) Protocolo de actuación para proceder a la sustitución del personal no docente en caso de baja.

Se tramitará inmediatamente la baja para su sustitución por parte de la Administración

c) Protocolo de actuación para concesión de días de asuntos particulares.

La concesión de los días de asuntos propios estará supeditada a las necesidades del servicio y a la normativa vigente.

d) Horarios.

El personal no docente cubrirá los periodos lectivos del centro en sus horarios de Diurno y Nocturno de manera que se asegure el correcto funcionamiento del centro de lunes a viernes. No habiendo ningún ordenanza destinado al nocturno, estas enseñanzas se cubrirán de manera rotativa por todos los ordenanzas, a no ser que alguno de ellos tenga interés en cubrir dicho horario completamente y todos los demás estén de acuerdo. En cuanto a las actividades organizadas en fin de semana, se solicitará la colaboración voluntaria del personal, y se compensarán dichas actuaciones según lo estipulado en normativa.

1.3-GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

1.3.1-ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN.

1- INVENTARIO ANUAL GENERAL.

1.- La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio de todos los años, ya que tiene que ser revisado anualmente, aunque no se hayan producido altas o bajas en el mismo.

2.- Para ello, cada Jefe o Jefa de Departamento, introducirá y actualizará anualmente en la plataforma SENECA, el inventario de su departamento antes de la primera quincena de junio.

3.- Las adquisiciones de material inventariable por parte de los departamentos deberán:

a) Ser aprobadas por el departamento y dicha aprobación quedar reflejada en el acta correspondiente.

b) Ser autorizadas por el equipo directivo.

c) Basarse en tres presupuestos, si el importe iguala o supera los 300€

4.- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

5.- Todo material nuevo que se adquiera y que sea inventariable, tendrá que ser registrado obligatoriamente:

a) En Séneca, si el coste unitario supera los 300€

b) En el inventario del departamento: libros y otro material cuyo importe unitario no supera los 300€.

6.- El responsable del inventario en un Departamento es el Jefe o Jefa del mismo, pero podrá recabar la ayuda de los distintos miembros del Departamento para su mantenimiento y actualización.

7.- Los libros de texto enmarcados en el Programa de Gratuidad serán distribuidos, recogidos y custodiados e inventariados por los departamentos.

2) ESPACIOS

a) Biblioteca

En cuanto a **la Biblioteca**, permanecerá abierta durante todos los recreos para préstamo de libros. Los libros devueltos deberán estar catorce días en cuarentena en una estantería separada.

La coordinadora gestionará el funcionamiento de la misma.

b) Instalaciones deportivas

El centro podrá prestar sus instalaciones a aquellas entidades (otros centros, asociaciones deportivas, etc... que sin ánimo de lucro, lo soliciten debidamente y, una vez que el Consejo Escolar exprese su informe favorable. De igual modo nuestro alumnado utilizará las instalaciones municipales u otro tipo de instalaciones siempre que la actividad esté programada y autorizada.

c) Sala de usos múltiples y otros espacios.

Será usada para la realización de actos, charlas, conferencias, exámenes, actividades complementarias y extraescolares y cualquier tipo de actividad que el Centro organice. Para su correcta utilización tendrá que reservarse previamente en un cuadrante que se encuentra en la puerta de la sala.

El centro también podrá prestar estas instalaciones a otros centros u organismos, sin ánimo de lucro que lo soliciten debidamente (Universidad, CEP, etc....), siguiendo las pautas de la normativa vigente

3) SERVICIOS

a) Uso del teléfono

Con respecto al **uso del teléfono**, sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las 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 organización y funcionamiento del centro.

b) Publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- 1.- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en las dos entradas al hall y con autorización de la Dirección).
- 2.- De eventos culturales o lúdicos (en el hall y con autorización de la Dirección).
- 3.- De pisos para alquilar (en la sala de profesores con autorización de la Dirección).

c) Copistería

- 1.- El profesorado encargará las copias con suficiente antelación. El horario para la realización de fotocopias por parte del profesorado será preferentemente el horario de clase. Durante los recreos se intentará reservar el uso de la fotocopidora a las copias del alumnado.

2.- El precio de las fotocopias será el estipulado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

4) RECURSOS TIC

La siguiente lista ofrece una clasificación de los distintos recursos TIC presentes en el IES José de Mora, explicando también la gestión que se hace de los mismos:

A-Contabilización global de dispositivos.

El Centro consta de 358 dispositivos, destinados a uso por parte de los alumnos o del profesor en ejercicio de su labor docente cuya distribución es la siguiente:

- Ordenadores de sobremesa (225)

- Ordenadores portátiles (182)

- Tablet (11)

- Pizarras digitales (9)

- Algunos de estos ordenadores se ubican en aulas de uso especial, tales como el Taller de Tecnología, y dos Aulas de Informática. Las tareas que se realizan con ellos, por lo tanto, son de carácter más homogéneo, y los ordenadores no presentan problemas de mantenimiento tan variados como los ubicados en aulas genéricas.

- Existen 15 ordenadores instalados en los distintos Departamentos, más 7 en la sala de Profesores. Estos ordenadores se utilizan para tareas administrativas del profesorado, labores de preparación de material didáctico, o formación.

- El uso de estos ordenadores se deja a la discreción del profesorado.

- Por último, se utilizan 9 ordenadores para tareas administrativas y de dirección. El uso de estos ordenadores es el habitual en este tipo de tareas.

B-Ordenadores portátiles y ultra-portátiles para uso del Centro.

Se contabilizan 154 ordenadores portátiles de uso discrecional. Se destinan a uso del profesorado en momentos puntuales, bien desplazándolos al aula, bien dentro de algunos talleres, como es el caso del "Aula del Futuro", o salas de Departamento.

Algunos de estos, unos 63, están destinados al uso preferente del profesorado, para lo cual se canaliza la gestión del uso sobre el sistema Séneca. Los no utilizados pasan a uso general, tal y como se especifica en el párrafo anterior.

Para el acceso a estos ordenadores se dispone de un cuadrante que el profesorado debe cumplimentar durante la retirada y la devolución del material.

20 ordenadores portátiles se almacenan en un armario con ruedas, que puede desplazarse a otras aulas, y para su control se dispone también de un registro.

Otros 19 ordenadores portátiles están asignados a usos específicos: control de pantalla de información en Hall, departamentos y talleres, biblioteca, etc.

C- Ordenadores ultra-portátiles de alumnos. Hay 28 ordenadores ultra-portátiles, tanto de dotación como adquiridos por el centro. El estado operativo de estos mini-ordenadores no permite utilizarlos en la actualidad con un rendimiento mínimo. Se mantienen almacenados en previsión de eventualidades.

D-Las Pizarras Digitales instaladas en las aulas de la ESO.

Son 9. Cuatro de ellas tienen integrado el ordenador, mientras que cinco dependen de un ordenador ubicado en la mesa del profesor. El estado de éstas últimas es deficitario: la calibración resulta muy inestable, y los proyectores se encuentran envejecidos. Todas tienen sistema de audio instalado.

E-Otras instalaciones de vídeo-proyección fijas. Disponemos de 14 conjuntos de proyector más pantalla y equipo de audio instalados en las aulas de bachillerato, TSEAS, TEGU, Tecnología y otras aulas.

F-Material de vídeo-proyección portátil.

En el armario de medios existente en Conserjería se hallan 5 cañones de vídeo, así como 3 pantallas, para desplazarlos a aulas o dependencias que carezcan de instalaciones fijas.

El profesorado que necesita utilizarlos debe indicarlo en el cuadrante de uso que existe en estas dependencias.

G-Otros materiales accesorios (sonido y ratones)

Varios altavoces auto amplificados de pequeño tamaño para ordenador, y ratones se han puesto a disposición del profesorado en la sala anexa a Conserjería. El profesorado da fe de su uso en el cuadrante dispuesto al efecto.

Deben citarse en este apartado las distintas impresoras repartidas por el centro, y los escáneres, cuyo uso queda delimitado por el entorno en que se han instalado. Solamente unos pocos casos especiales se regulan desde el espacio de la dirección del IES: se trata de la impresora ubicada en la Sala de Profesores, y la impresora a color en el despacho de Dirección y de Jefatura.

Por último, se citará el monitor informativo en el "hall" principal. Se gestiona desde un ordenador fijo ubicado en la zona de conserjería.

H-Otros recursos informáticos: Armario de datos.

El armario de datos ubicado en conserjería aloja al servidor, las conexiones y las centrales de seguridad.

I-El mantenimiento físico de los medios informáticos del IES se aborda en primera instancia por la Coordinación TIC, tras lo cual, en caso de detección de una avería no solventable desde el IES, se contactaría con el Servicio

de Seguimiento del Material Educativo (en el caso de ordenadores de dotación que aún están en garantía), o bien con una empresa que pueda abordar la reparación (el resto de máquinas).

1.3.2-CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. MEDIDAS GENERALES

1.- Es competencia del secretario/a 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.

2.- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

3.- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

4.- El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

5.- En las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro.

6.- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro, teniendo la obligación de comunicar la incidencia a la Dirección.

7.- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados. En caso contrario se interpondrá la correspondiente denuncia por desperfectos ante la autoridad competente.

8.- Las incidencias o desperfectos serán constatados en un parte de mantenimiento e incidencias que se encuentra en conserjería, disposición de los miembros de la comunidad, para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que el personal de mantenimiento pueda resolver o tramitar la incidencia.

9.-Las incidencias graves se comunicarán directamente al equipo directivo. La dirección del centro tramitará la resolución de las incidencias graves que no pueden ser resueltas directamente por parte del personal de mantenimiento.

10.- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad. De igual modo, el material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida a su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

11.- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación, uso correcto y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

12.- Se firma un contrato de mantenimiento de la caldera y del sistema de calefacción.

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

1.-El centro dispondrá de papeleras que permitan el reciclado de los residuos, su número viene dado por el tipo de residuo más numeroso que en el centro es por orden de importancia: papel, plásticos, materias orgánicas, material informático y pilas.

2.- El servicio de limpieza se encargará de depositar los residuos reciclados en los contenedores correspondientes ubicados fuera del centro. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

3.- Se concienciará a toda la comunidad educativa para que usemos el menor papel posible. Se evitará al máximo la impresión de documentos que puede ser comunicada vía correo electrónico y por la plataforma moodle.

4.- Se impulsará el valor del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, decorados para eventos, realizaciones artísticas...

5.- El Centro participa en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

6.- A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

7.- Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

8.- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

9.- Procuraremos el mayor ahorro posible tanto en electricidad como en calefacción.

10.- Se reciclarán los folios impresos por una sola cara.

11.-Se contactará con asociaciones y organismos de interés social para la cesión de material y libros que no se usen y que puedan ser reutilizados, con un interés social.

1.4-PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

1.4.1.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS.

El presupuesto es el 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 P.E.C 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 del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión permanente del CE, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas finalistas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin acordado. No obstante se revisará y actualizará periódicamente en Consejo Escolar.

1.-El Equipo Directivo realizará un estudio de la evolución del gasto en los dos últimos cursos, durante la primera quincena de noviembre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

2.- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.

3.-Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

4.- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

5.- El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

6.-El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)

7.- Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.

8.- Todos los pagos que el centro deba realizar desde su cuenta bancaria, serán efectuados a través de cuadernos de transferencias Q34 para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. Las compras que deba hacer el profesorado se justificarán con la factura correspondiente y se abonarán al profesorado como SUPLIDO. Las compras, de poca cuantía que deban hacerse al contado podrán realizarse al contado, siempre que haya disponibilidad en caja.

10.- Los ingresos por fotocopias, si los hubiere, se asentarán en caja regularmente.

11.- En cuanto al presupuesto de ingresos, éste vendrá dado por los recursos procedentes de la Consejería de Educación, de la AMPA, de las fotocopias, del alquiler de las instalaciones y otros.

1.4.2.-ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS DEL CENTRO.

A-ESTRUCTURA DE LAS SUBCUENTAS.(ANEXO I)

6.4.3.-REPARTO ECONÓMICO

El reparto económico entre partidas se realizará de la siguiente manera:

- A.-Arrendamientos: (0 %)
- B.-Reparación y conservación (15-20%)
- C.-Material no inventariable (10-15 %)
- D.-Material inventariable (5-10%)
- E.-Suministros (15-20%)
- F.-Comunicaciones (3-5 %)
- G.- Transportes y desplazamientos (5-8 %)
- H.-Gastos diversos (21-27%)
- I.-Actividades complementarias y extraescolares (5-8%)
- J.-Inversiones. Variable según asignación de la Administración (15 %)
- K.-Departamentos didácticos (6-9 %)

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de profesores y alumnos con los que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, y Tecnología.
- d)El profesorado que imparta una asignatura afín a otro departamento, computará en ambos departamentos.
- e)El nº Actividades , Olimpiadas y concursos que realicen con el alumnado.
 - Olimpiadas: 250€
 - Concursos: 75€

Las enseñanzas de Formación Profesional cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos y de la FPB se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo, al centro para participar en los gastos generales del Centro (electricidad, calefacción, mantenimiento de las pistas e instalaciones etc).

1.4.4.-GESTIÓN DE GASTOS

En cuanto a la **gestión de gastos**, se respetarán las normas siguientes:

A-GASTOS GENERALES

1. Los gastos generales del centro se aprueban en los presupuestos, que se irán revisando a lo largo del curso en Consejo Escolar.

2. Para gastos los gastos del centro superiores a 3.000€ se realizará un contrato y se solicitarán 3 presupuestos.

B-GASTOS DE DEPARTAMENTOS

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

2. Las partidas no utilizadas a 15 de junio, pasarán a la cuenta de gastos generales.

3. Los/as jefes/as de departamento serán los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones según acuerdos de departamento y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

4. 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.

5. Cuando el gasto de departamento, debidamente aprobado y autorizado en dirección, sea superior a 300 €, se solicitarán al menos tres presupuestos antes de proceder a la compra.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

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

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido, firmado por la persona que retira el material. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) En cualquier compra se solicitará **una factura con todos los requisitos** legales oportunos y con el número de cuenta de la empresa a pie de factura. Se solicitará al proveedor la presentación de la factura mediante la plataforma de facturación electrónica FACE.

El original del albarán o factura se entregará al secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

8. Cuando se prevea realizar una actividad extraescolar/complementaria con alumnos/as, que implique gastos económicos para el centro, se entregará un "proyecto económico de dicha actividad complementaria/extraescolar" que se deberá entregar en Secretaría debidamente cumplimentada.

9. Las facturas se presentarán mediante la plataforma de facturación FACE, y así se comunicará a los proveedores en el momento de contratar la prestación o de adquirir algún bien. Para ellos se facilitará a los proveedores los códigos pertinentes.

10. los gastos de los departamentos deben ser realizados y justificados antes del 15 de junio de cada curso escolar.

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

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

A.- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

B.- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.

C.- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

D.- El importe de las aportaciones, ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

E.- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

F.- Ingresos derivados de la venta de fotocopias.

G.- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

A.- Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y 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.

B.- Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

C.- Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por 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 centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

D.- Se cederán las instalaciones de forma gratuita a aquellas Instituciones de carácter público, siempre y cuando no repercuta en los presupuestos de gastos del Centro.

1.6.-OTROS ASPECTOS REFERENTES A LA GESTIÓN ECONÓMICA.

1.6.1.-INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los/las funcionarios/as 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. Será de aplicación para el abono de dichas dietas la orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Se abonará $\frac{1}{2}$ dieta cuando el personal regrese al centro con posterioridad a las 15.30 .

La dieta será completa si el profesor vuelve al centro con posterioridad a las 21.00.

Cuando el viaje es de 1 día completo y el profesorado lo tiene todo incluido se le abonará $\frac{1}{2}$ dieta en concepto de bolsa de viaje.

1.6.2.-DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS ENTRE LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo entre los/as tutores/as nombrados/as para tal fin, se llevará a cabo en coordinación con los jefes de departamento afectados, atendiendo al kilometraje desde el centro hasta el lugar donde el alumnado realice las prácticas. El jefe de departamento entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

ANEXO III

Centro: I.E.S. José de Mora

Curso Escolar: 2021/2022

Código: 18001147

Provincia: Granada

Localidad: Baza

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

Recaudación servicio de fotocopias
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Seguro Escolar
Reposición Libros de Texto
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres
Otros Ingresos Recursos Propios

Ingresos por la Consejería de Educación

Gastos Extraordinarios
G.F. Extra. De Ciclos Formativos
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Proyecto Escuela Espacio de Paz
Desplazamientos
Ropa de Trabajo
Programa de Intercambios Escolares
FCT Proyecto Erasmus
Prevención Riesgos Laborales
Ayudas desplazamiento alumnado FCT
Seguimiento FCT (profesorado)
Premios Paz y Convivencia
Materiales Curriculares: Nee, Orientación y Compensatoria
Premios y Ayudas
Seguimiento Formación Centros de Trabajo
Og Formación Profesional Básica
Cooperación Territorial Salud Escolar
DIVERSOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS
PROGRAMA IMPULSA
Gastos de Funcionamiento
Plan de Lectura y Bibliotecas
Dotación para Inversiones
Escuelas Deportivas
Pruebas Ed. Permanente Semipresencial y Distancia
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
G.F.Extra Prog.Cualificación Profesional Inicial
For Centros Trab Unión Europea
Ayudas Individ. De Transporte Escolar
Profundiza
Pacto Estado Violencia Genero
Mejora Biblioteca Escolar
Actuaciones Innovación Educati
IMPULSA 2

Ingresos por Otras Entidades

Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades
Aportaciones para Actividades
Proyectos Erasmus
Retenciones de IRPF

Ref.Doc.: AnexollGesEco

Cód. Centro: 18001147



ANEXO III

Centro: I.E.S. José de Mora

Curso Escolar: 2021/2022

Código: 18001147

Provincia: Granada

Localidad: Baza

Ingresos por Otras Entidades

Aportaciones de Corporaciones Locales
Aportaciones de entidades privadas
Intereses Bancarios

Remanentes

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

Remanentes de Otras Entidades

Recibido Ingreso CED

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

Gastos corrientes en bienes y servicios

Arrendamientos

Pagos a cuenta

Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
Mantenimiento de equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mobiliario y enseres
Mantenimiento de equipos para procesos de información

Material no inventariable

Material de oficina
Material informático no inventariable
Ordinario no inventariable
Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
Consumibles de reprografía

Suministros

Energía eléctrica
Agua
Combustible para calefacción
Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
Material de laboratorio

Comunicaciones

Servicios telefónicos



ANEXO III

Centro: I.E.S. José de Mora

Curso Escolar: 2021/2022

Código: 18001147

Provincia: Granada

Localidad: Baza

Comunicaciones

Servicios postales

Transportes

Desplazamientos

Portes

Gastos diversos

Primas de seguros

Otros riesgos

Elementos de transporte

Edificios y otras construcciones

Tributos

Otros

Autonómicos

Locales

Estatales

Otros gastos diversos

Información, divulgación y publicidad

Premios, concursos y certámenes

Programa de gratuidad de libros de texto

Otros

Cursos y actividades de formación

Reuniones, conferencias y cursos

Formación y capacitación ambiental

Indemnizaciones por razón del servicio

Dietas

Locomoción

Otras indemnizaciones

Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro

Departamento de ...

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Seguridad

Valoración y peritajes

Postales o similares

Custodia, depósito y almacenaje

Estudios y trabajos técnicos

Edición de publicaciones

Otros

Actividades extraescolares

Adquisiciones de material inventariable

Uso general del centro

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)

Utillaje (límite del 10%)

Maquinaria (límite del 10%)

Instalaciones Técnicas (límite del 10%)

Mobiliario y enseres (límite del 10%)

Material didáctico (límite del 10%)

Libros

Ref.Doc.: AnexollGesEco

Cód. Centro: 18001147



ANEXO III

Centro: I.E.S. José de Mora

Curso Escolar: 2021/2022

Código: 18001147

Provincia: Granada

Localidad: Baza

Uso general del centro

Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
Aplicaciones informáticas (límite del 10%)

Departamentos u otras entidades

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
Mobiliario y enseres (límite del 10%)
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
Aplicaciones informáticas (límite del 10%)

Inversiones

Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones

Proyecto de...

Equipamiento

Maquinaria, instalaciones y utillaje
Instalaciones Técnicas
Maquinaria
Mobiliario y enseres
Sistemas para procesos de información
Otro inmovilizado material

Ajuste Gastos para el Año Siguiente

Ajuste Gastos de Justificaciones para el Años Siguiente

Trasposos Ingresos CED

GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

Finanzas

Caja

Caja

Banco

Banco

