PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. JAROSO

CURSO 2025-2026

16ª Modificación

ÍNDICE

1. Introducción. 2
2. La autonomía de gestión económica. 5
3. Inicio del ejercicio económico 7
4. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del I.E.S. Jaroso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. 8
5. Gestión de asientos de ingresos y gastos. Facturación y contratación 17
6. Gestión económica en Formación Profesional 20
7. Gestión económica de los Departamentos Didácticos. 20
8. Cierre del ejercicio económico 23
9. Indemnizaciones por razón de servicio. 24
10. Distribución de las partidas para los tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo y de la fase de formación en empresa u organismo equiparado 24
11. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas. 25
12. Control de presencia del profesorado 26
13. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. 27
14. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. 29
15. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro..... 38
16. Criterios para una gestión sostenible y compatible con el medio ambiente de los recursos del instituto y de los residuos que genere. 41
17. Otros aspectos relativos a la gestión económica. Presupuesto Anual y Cuentas de Gestión. 42
18. Aprobación del Proyecto De Gestión. 44

1. Introducción.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) establece en su artículo 129 que los centros docentes públicos gozan de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en la propia LEA.

Asimismo, dispone que la aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión, 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.

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.

La gestión económica de los centros educativos públicos se enmarca en el proyecto de gestión contenido en su Plan de Centro. Los diferentes reglamentos orgánicos publicados por los Decretos 328/2010, Decreto 327/2010, Decreto 361/2011, Decreto 362/2011, Decreto 360/2011, Decreto 15/2012, establecen que el proyecto de gestión contemplará, en lo que se refiere a aspectos relacionados con la gestión económica, los siguientes:

- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 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.
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Los reglamentos orgánicos transcriben lo dispuesto en la LEA sobre la aprobación del proyecto de presupuesto para cada curso escolar y la justificación de la cuenta de gestión, y establecen que los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

Entre las competencias de los directores y directoras de los centros públicos reguladas en el artículo 132 de la LOE, que tiene carácter básico, según la redacción dada al mismo por la LOMLOE, se recoge en lo que a la gestión económica se refiere: "j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas".

El adecuado conocimiento de la normativa de aplicación en esta materia es un aspecto imprescindible en el ejercicio de la dirección escolar. Cabe citar, como las más destacadas en esta Comunidad Autónoma, las siguientes Órdenes:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 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 (BOJA 25-5-2006).

Otra normativa de interés que debe considerarse se cita a continuación:

- 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).
- 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).
- 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).
- 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).

Por último, la Consejería competente en materia de educación va dictando instrucciones en relación con la gestión económica de los centros, entre las que destacamos, por su interés:

- 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).
- 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 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.
- 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.
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariable por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Actualmente, la gestión económica de los centros se lleva a cabo en el entorno del sistema de información Séneca, regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el sistema de información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Por otra parte, la Orden de 7 de noviembre de 2019, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 26-11-2019), atribuye a las Delegaciones Territoriales, bajo la dirección y coordinación de la Secretaría General Técnica, las funciones de asesoramiento a los centros docentes públicos en materia de gestión económica. Las mismas vienen siendo desarrolladas desde entonces por los Servicios de Gestión Económica y Retribuciones o de Administración General y Gestión Económica.

Concretamente, el Proyecto de gestión del “I.E.S. Jaroso” 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, asignando las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual de cada curso escolar.

Se realizará un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que dispone el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años. En todo momento se tendrá en cuenta aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna manera los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos que puedan ser aprovechados con la cooperación de otras entidades sociales que puedan aportarlos al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

2. La autonomía de gestión económica.

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 programados. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o de cualquier otra procedencia.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y los que podamos ingresar de nuestros recursos propios.

- **La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 30 de diciembre de 2020), en su artículo 120. 1 y 2 determina la autonomía del centro en los siguientes términos:**
  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.

  Y en su artículo 122 bis: Acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes:
  1. …. "Se promoverán acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva, …."

- **La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en artículo 125.1**:
  "… los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esa Ley y en las normas que la desarrollen."

Artículo 126.1: recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

2.1. Órganos Competentes en la Gestión Económica.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.A. en orden a la mejora en la prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El Consejo Escolar**

1. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
2. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
3. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
4. Aprobar las cuentas de gestión y el presupuesto.

- **El Equipo Directivo**

a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario.
b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial.
c. Director: Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

- **El Director.**

Es el máximo responsable de la gestión.

a) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

Todo ello en base a la normativa citada anteriormente y a los siguientes artículos y decretos:

- **LOMLOE (Art. 120 y 122 bis)**

1. Autonomía en la gestión económica.
2. Las Administraciones educativas podrán delegar la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.
3. Elaboración de un proyecto de gestión (ordenación y utilización de sus recursos).

- **LEA (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (Art. 129)**

1. Recogerá la ordenación y utilización de los recursos, tanto materiales como humanos.
2. Autonomía en la gestión económica.
3. Obtención de ingresos propios.
4. Control y registro de la actividad económica.
5. Consejo Escolar (aprobación proyecto presupuesto y justificación cuenta de gestión).

- **Decreto 327/2010, de 13 de Julio, R.O. de los I.E.S. (Art. 27)**

1. Recogerá la ordenación y utilización de los recursos, tanto materiales como humanos.
2. Aspectos:
    a. Criterios elaboración presupuesto.
    b. Criterios gestión sustituciones de las ausencias del profesorado.
    c. Medidas conservación y renovación de instalaciones y material escolar.
    d. Criterios obtención ingresos propios.
    e. Procedimiento elaboración inventario anual general del centro.
    f. Criterios gestión sostenible recursos y de los residuos.
    g. Cualquier otro aspecto relativo a la gestión económica del instituto.
3. Control y registro de la actividad económica.
4. Consejo Escolar (aprobación proyecto presupuesto y justificación cuenta de gestión).
5. Presupuesto anual y cuenta de gestión.

3. Inicio del ejercicio económico

El presupuesto de ingresos y de gastos tiene que ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre de cada año. El acta de la sesión deberá recoger las cantidades aprobadas o bien adjuntar los anexos I y II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

El ejercicio económico debe ajustarse a la estructura de cuentas y subcuentas establecida en la Orden de 10 de mayo de 2006 y conforme a las indicaciones que pudiera establecer al respecto la Secretaría General Técnica. La elaboración del presupuesto es competencia del secretario o secretaria del centro, y habrá de ajustarse a los criterios establecidos en el proyecto de gestión.

De igual forma deberá procederse para aprobar las modificaciones presupuestarias, bien para adecuarse a los ingresos definitivos o bien para realizar cambios sustanciales cuando estos sean sobrevenidos. En el caso del ajuste presupuestario que proceda cuando el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones este se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la citada comunicación.

4. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del I.E.S. Jaroso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio económico.

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 la Plan 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.

Estos gastos serán analizados por la secretaria de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades reales del Centro.

Se tendrán en cuenta las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente.

La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria Anual de Centro y en la Memoria Económica Justificativa.

El presupuesto del centro para cada curso escolar estará formado por las distintas partidas de ingresos y el de gastos conforme a la **Orden 10 de mayo de 2006 (BOJA 25-5-2006)**, con la estructura que se establece en los apartados siguientes:

Art. 1.- Estructura del presupuesto.
Art. 2.- Estado de ingresos.
Art. 3.- Estado de gastos.
Art. 4.- Elaboración y aprobación del presupuesto.
Art. 5.- Vinculación.

3.1. Estado de ingresos.

El estado de ingresos del centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, 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:

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Recursos asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo del por el concepto presupuestario que se determine.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
    - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
    - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
    - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnado en centros de trabajo.
    - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
    - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos, producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los enumerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
    - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por

el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Para cada curso escolar, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento antes del día 30 de noviembre de cada año.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente al centro, a la vez que hace una estimación de la cantidad que se consolida para el siguiente curso escolar.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a través de la Dirección General competente, comunicará al centro si proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir, las cuales serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas entre otras:

a. Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
b. Pintura y rotulación.
c. Obras para la adecuación de espacios.
d. Elementos de climatización de edificios.
e. Adecuación de las instalaciones eléctricas.
f. Adecuación de las instalaciones de comunicaciones.
g. Adecuación de instalaciones sanitarias.
h. Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
i. Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
j. Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
k. Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Dicha cantidad se destinará íntegramente al fin para el que ha sido adjudicado.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los Departamentos Didácticos y el Centro Educativo. Estas cantidades suelen venir

en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio/agosto aproximadamente.

a. Al menos un 15% será destinada a los Departamentos Didácticos.
b. El Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares contará con una cuantía fija.
c. El Departamento de Orientación y la Biblioteca contará con una cuantía fija. Estas cantidades serán asignadas y revisadas anualmente en función de las necesidades del Centro.

El presupuesto de ingresos se confeccionará separando las partidas en tres conceptos:

1. El primero de ellos contendrá la previsión de ingresos propios.
2. El segundo contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería, subdividiéndose a su vez en dos, los ingresos para gastos de funcionamiento y, en su caso, los ingresos para inversiones.
3. Cuando proceda, el tercer concepto recogerá los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de estos tres conceptos corresponderá con el global total de ingresos.

JUNTA DE ANDALUCIA — **Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**
I.E.S. Jaroso

ANEXO I

Centro: I.E.S. Jaroso — **Curso Escolar:** 2023/2024
Código: 04002052 — **Provincia:** Almería — **Localidad:** Cuevas del Almanzora

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
INGRESOS				
Recaudación servicio de fotocopias	15,80			
Seguro Escolar	650,72			
Reposición Libros de Texto	33,33			
Campeonato AndaluciaSkills		675,51		
G.F. Extra. De Ciclos Formativos		26.060,65		
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		86.532,73		
Programa Acompañamiento Escolar		3.840,00		
Ropa de Trabajo		1.298,19		
Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE		170,74		
Seguimiento FCT (profesorado)		170,80		
Programa de Profundización de Conocimientos (PROFUNDIZA)		500,00		
EMPRENDIMIENTO EN FP		5.000,00		
Acreditación MRR - Ministerio		240,00		
PROA+TRANSFÓRMATE		12.000,00		
Dotación para Inversiones			17.985,06	
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.		6.400,00		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		30.039,09		
Pacto Estado Violencia Genero		400,00		
Impulsa 3		2.500,00		
Ayuda Fomen. Móvil (Erasmus)		4.115,95		
Aportaciones para Actividades				2.056,09
Proyectos Erasmus				25.338,25
Aportaciones de Corporaciones Locales				400,00
Total ingresos según procedencia:	**699,85**	**179.943,66**	**17.985,06**	**27.794,34**

Ref.Doc.: Anexo/GestEco
Cód.Centro: 04002052

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Jaroso

ANEXO I

Centro: I.E.S. Jaroso **Curso Escolar:** 2023/2024
Código: 04002052 **Provincia:** Almería **Localidad:** Cuevas del Almanzora

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
REMANENTES				
Remanentes de Recursos Propios	0,00			
Remanente Dotación gastos funcionamiento		25.087,35		
Remanente ejercicio anterior Inversiones			5.426,98	
Remanentes de Otras Entidades				0,00
Total remanentes según procedencia:	**0,00**	**25.087,35**	**5.426,98**	**0,00**
Totales:	**699,85**	**205.031,01**	**23.412,04**	**27.794,34**

Total global ingresos: **256937,24**

Ref.Doc.: Anexo/GesEco

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 23 de octubre de 2023.

VºBº
El/la Director/a

El/la Secretario/a

Rojo Dommering, Eduardo

Barreto Pestana, Jesús

3.2. Estado de Gastos.

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

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedarán cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estar sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Territorial su adquisición.

Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para inversiones, se efectuará ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control.

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

a. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
b. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme a la normativa establecida
c. Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, siempre que se observen las condiciones anteriormente expuestas.
d. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
e. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
f. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

a) Gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro:

Gastos asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Arrendamientos (Fotocopiadoras).
- Reparación y Conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Trabajos de otras empresas.

- Material inventariable.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

b) Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del Centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación:

- Programas, Planes y Proyectos.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Formación en Centros de Trabajo

c) Obras y Equipamiento.

d) Otros Gastos Justificados

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Jaroso

ANEXO II

Centro: I.E.S. Jaroso **Curso Escolar:** 2023/2024
Código: 4002052 **Provincia:** Almería **Localidad:** Cuevas del Almanzora

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Cánones		
1.2.- Pagos a cuenta		
1.3.- Reparación y Conservación		
Infraestructuras y bienes de uso general	1.022,72	
Mantenimiento de edificios	15.615,39	
Mantenimiento de instalaciones, equipos	15.730,98	
Mobiliario y enseres	6.968,85	
Mantenimiento de equipos para procesos d	9.269,13	**48.607,07**
1.4.- Material no inventariable		
Material de oficina	29.299,52	
Consumibles de reprografía	6.467,85	**35.767,37**
1.5.- Suministros		
Agua	4.241,93	
Gas	696,25	
Vestuario	1.748,74	
Productos alimenticios	992,81	
Otros suministros	4.378,47	
Productos farmacéuticos	1.916,18	
Material de limpieza, aseo, productos la	6.198,36	
Material de laboratorio	935,47	**21.108,21**
1.6.- Comunicaciones		
Servicios telefónicos	999,90	
Servicios postales	1.312,70	
Télex, telefax y burofax	192,04	
Informáticas	1.332,54	**3.837,18**
1.7.- Transportes		
Desplazamientos	12.909,31	
Portes	171,05	**13.080,36**
1.8.- Gastos diversos		
Primas de seguros	1.981,13	
Tributos	2.982,03	
Otros gastos diversos	36.753,02	
Indemnizaciones por razón del servicio	5.849,71	**62.477,89**

Ref.Doc.: AnexoIGesEco

Cód.Centro: 4002052

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Jaroso

ANEXO II

Centro: I.E.S. Jaroso **Curso Escolar:** 2023/2024
Código: 4002052 **Provincia:** Almería **Localidad:** Cuevas del Almanzora

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.8.- Gastos diversos		
Transferencias a familias e institucione	14.912,00	**62.477,89**
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Servicio de limpieza	1.396,64	
Seguridad	3.850,45	
Diseño y nuevos servicios en sistemas de	1.000,00	
Otros	9.746,10	
Actividades extraescolares	18.214,91	**34.208,10**
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:		**219.086,18**
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Uso general del centro		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (lí	5.966,64	
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	1.214,65	
Material didáctico (límite del 10%)	0,00	
Libros	2.690,29	
Sistemas para procesos de información (l	4.067,93	
Otro inmovilizado material (límite del 1		**13.939,51**
2.2.- Departamentos u otras entidades		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (lí	0,00	
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	487,62	
Sistemas para procesos de información (l	0,00	
Otro inmovilizado material (límite del 1		**487,62**
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		**14.427,13**
3.- INVERSIONES		
3.1.- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones		
Proyecto de...		
3.2.- Equipamiento		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	1.000,00	
Mobiliario y enseres	2.108,78	
Sistemas para procesos de información	17.985,06	
Otro inmovilizado material	1.320,09	
Gastos en inversiones de carácter inmate	1.010,00	**23.423,93**
TOTAL INVERSIONES:		**23.423,93**

Ref.Doc.: AnexoIIGesEco

Cód.Centro: 4002052

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Jaroso

ANEXO II

Centro: I.E.S. Jaroso **Curso Escolar:** 2023/2024
Código: 4002052 **Provincia:** Almería **Localidad:** Cuevas del Almanzora

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
TOTAL GASTOS:		**256.937,24**

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 23 de octubre de 2023.

V°B° El/la Director/a	El/la Secretario/a
Rojo Dommering, Eduardo	Barreto Pestana, Jesús

Ref.Doc.: AnexoIIGesEco

3.3. Elaboración y aprobación del presupuesto.

- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.

- A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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...)
- 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.
- El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.
- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias, domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, Cuadernos de transferencia generados por la aplicación de Gestión de centros de Séneca); o excepcionalmente cheques, para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
- El proyecto del presupuesto ser elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente.
- El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores, con las recomendaciones elaboradas por el E.T.C.P. y el C.E. Una vez comunicadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se proceder al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
- Corresponde al Consejo Escolar, previo informe del Secretario, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. La revisión del presupuesto deberá ser trimestral.

3.4. Ejecución del presupuesto.

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

a) 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.
b) No se podrán compensar gastos con ingresos.
c) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán en soporte informático (Aplicación Séneca de Gestión de centros) serán encuadernadas 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.

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

3.5. Vinculación.

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

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

5. Gestión de asientos de ingresos y gastos. Facturación y contratación

El criterio actual de la llevanza de los asientos económicos es el de “Caja” (no de devengo), es decir, que los ingresos y los gastos se imputan cuando se produce el flujo

monetario de entrada o salida de fondos en la cuenta bancaria única de funcionamiento del centro docente público.

En esta cuenta bancaria los responsables de la gestión económica reciben los ingresos (que en el caso de los procedentes de la Consejería de Educación normalmente se producen en al menos 4 libramientos al año), teniendo la consideración los primeros de libramientos a cuenta del presupuesto de funcionamiento del centro docente público y el último como liquidación del ejercicio económico. Contra esa cuenta bancaria única se producen los gastos, cuyos pagos pueden efectuarse preferentemente mediante transferencias, aunque también puede utilizarse el pago con cheque nominativo, o en efectivo para pequeñas cantidades mediante caja, que puede tener creada el centro y cuyo saldo no puede exceder de seiscientos euros. En esta cuenta bancaria se deberá producir al año dos conciliaciones bancarias, coincidiendo con el 31 de marzo y el 30 de septiembre de cada año; y, de forma similar, si se cuenta con caja, han de producirse los correspondientes arqueos mensuales.

Cada factura se tiene que corresponder con un único asiento y tiene que contener todos los requisitos establecidos legalmente. Asimismo, el Centro debe haber estipulado un sistema de control sobre la recepción y custodia de las facturas en el que se consigne el número de asiento, la fecha y la forma de pago. En este sentido, se recomienda que figure en las facturas la firma con el conforme del titular de la Secretaría y el visto bueno de la Dirección (recomendación del Informe de fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, publicado por Resolución de 10 de julio de 2013 (BOJA 18-07-2013)).

Por otra parte, la compra de material inventariable se tiene que aprobar por el Consejo Escolar y comunicarse a la Delegación Territorial, con independencia de que dicho gasto no puede, excluyendo el material bibliográfico, superar el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. Al respecto, hay que tener en cuenta la Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariable por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Es necesario recordar que la delegación de competencias en los directores y directoras de los centros docentes públicos en Andalucía atañe exclusivamente a contratos menores de obras, suministros y servicios. Son contratos menores, según lo dispuesto en el artículo 118.1 de la 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, los contratos de importe inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de suministros y servicios.

Por tanto, no se pueden realizar contratos que impliquen un importe superior al citado (IVA no incluido), ni fraccionamientos del mismo; tampoco contratos con una duración superior a un año ni contratos de renting.

En esta norma se establece que, para llevar a cabo los contratos menores, se han de solicitar ofertas a empresas habilitadas para la prestación a contratar de acuerdo con los plazos que se establecen (con carácter general, 26 días para obras y 15 días para suministros o servicios). Tras la apertura de las ofertas presentadas, en su caso, se procedería a la adjudicación del contrato y la firma del documento administrativo del mismo. Una vez realizada la prestación a riesgo y ventura del o de la contratista, la empresa adjudicataria podrá presentar la factura, a la que se dará recepción de conformidad y se asentará en Séneca antes de proceder al pago.

Una vez consignado este conforme en la factura, el centro tiene 30 días para hacerla efectiva; si no se cumple, el proveedor o la proveedora puede pedir un reconocimiento de deuda a la Administración de la Junta de Andalucía y podrá hacerla efectiva en el banco, corriendo a cargo de los gastos de funcionamiento del centro todos los que al respecto se originen por causa de este incumplimiento.

La tramitación de los contratos menores requiere, conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de la elaboración de un expediente en el que conste:

- El informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- La manifestación expresa de que no se están alterando las reglas generales de contratación y de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.
- Las facturas o factura correspondientes.

Por otra parte, también se ha establecido que dichos contratos deben publicarse en la forma prevista en el artículo 63.4 de dicha Ley (obligación ya prevista en el artículo 15 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía). Al efecto se ha habilitado en Séneca un módulo para registrar los contratos celebrados por los centros cuando el importe del mismo sea superior a 3.000 euros. En dicho módulo se debe indicar la denominación del contrato, el NIF y nombre del adjudicatario, el importe y el plazo de ejecución.

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, obliga a abonar determinadas facturas en el ámbito de la educación en el plazo de 20 días.

También es de interés la aplicación del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, de indemnizaciones por razón del servicio para el personal al servicio de la Junta de Andalucía, el cual ha tenido diversas actualizaciones en los importes objeto de indemnización, pero que ha de tenerse en cuenta para abonar al personal las cuantías de desplazamiento, manutención y alojamiento cuando se haya desempeñado una comisión de servicio. Por ello, ha de tenerse claro el concepto de comisión de servicio como "Cometido que circunstancialmente se ordene al personal y se desempeñe fuera del lugar donde presta ordinariamente su actividad". Tratamiento similar recibirán las actividades

de formación salvo que sean a conveniencia de interesados o estén retribuidas por importe superior o por bolsas de estudio cuando se ordene por órgano competente.

6. Gestión económica en Formación Profesional

Tras la publicación de la 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, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- *Financiación*. Las cantidades ingresadas específicamente para los ciclos formativos se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto. En este sentido, los gastos de funcionamiento para los ciclos formativos son una partida específica para el gasto derivado de las actividades realizadas por el alumnado de formación profesional en los talleres, aulas de gestión, laboratorios y demás espacios específicos, de forma que se contribuya a la financiación de las actividades que las alumnas y alumnos de formación profesional deban realizar para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales propias del currículo del ciclo formativo que cursan.
- *Contabilización de gastos*. En el marco de lo expuesto anteriormente, se podrán contabilizar con dicho fin gastos dedicados a reparación, mantenimiento y conservación, material, suministros, dietas (de acuerdo con la normativa que las regula), arrendamientos y cánones, y trabajos realizados por otras empresas y profesionales (en el marco de las normas de contratos en el sector público). Los centros reflejarán en Séneca el estado de gastos derivado de la facturación asociada al ingreso efectuado en concepto de gastos de funcionamiento específicos para ciclos formativos.
- *Justificación.* El estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico para el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente.
- *Ingresos derivados de prestación de servicios*. Los ingresos que provengan de las actividades realizadas por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje deben hacerse conforme a los criterios establecidos en el proyecto de gestión del centro. Estos ingresos deben quedar reflejados tanto en el presupuesto del centro como en el anexo XI específico.

7. Gestión económica de los Departamentos Didácticos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a treinta de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el curso escolar siguiente. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará del ejercicio del curso escolar siguiente.

4.1. Reparto Económico.

A. Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos.

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

a. El número de alumnos/as con los que cuenta el Departamento.
b. La carga horaria lectiva semanal del mismo.
c. El tipo de necesidades se tendrá en cuenta que algunos departamentos, por su peculiar naturaleza, pueden requerir mayores gastos presupuestarios en ciertas ocasiones entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología y Geología, Educación Física, Educación Plástica, Física y Química, Música y Tecnología e Informática.
d. El profesorado que imparta una asignatura afín a otro Departamento, computará en ambos departamentos.
e. No es obligatorio gastar todo el presupuesto asignado a cada Departamento, sino lo que realmente sea necesario.
f. En caso de necesidad, un Departamento podrá solicitar que se amplíe su dotación presupuestaria de forma puntual.
g. Existen gastos comunes (fotocopiadora, electricidad, pintura, agua sala profesores, jardinería…) que afectan a toda la comunidad educativa y que deben ser sufragados con el dinero que recibe el centro, por lo que el reparto presupuestario establecido anualmente para cada Departamento puede ser modificado en cualquier momento en función de las necesidades prioritarias y del interés general del Instituto.

B. Reparto Económico entre los Ciclos de Formación Profesional y CFGB.

Los Ciclos Formativos y CFGB cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios totalmente específica para cada ciclo y CFGB desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo en el primer libramiento al Centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones y servicios del Centro y, por tanto, deben contribuir a los gastos que esto genera. El resto de los libramientos serán destinados a la familia profesional correspondiente.

4.2. Gestión de Gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

1. El/la Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Entre las partidas de gastos, se tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

a. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
b. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
c. Reposición de bienes inventariables.
d. Inversiones y mejoras.

3. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.
4. Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y 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/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
5. El gasto de fotocopias de cada Departamento correrá a cargo del mismo.
6. 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.
7. Cualquier factura, albarán, petición de gastos de desplazamiento, etc. se deberá pedir al Secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.
8. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc... se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
9. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario.
10. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuesta, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles, estar justificada por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso, se intentará reajustar el presupuesto.
11. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben 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. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:
I.E.S Jaroso
Avda. Carlos Herrera, Nº 25
04610 Cuevas del Almanzora (Almería)
CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:
Nombre y CIF/NIF del proveedor.

Datos imprescindibles:
Fecha y número de la factura
Firma y sello de la Empresa proveedora.
El IVA debe venir desglosado.

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

12. Cuando se prevea realizar una actividad extraescolar o complementaria con alumnado, que implique una salida del Centro, desde el Departamento de Actividades Extraescolares se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una previsión del coste económico de dicha actividad, que se deberá entregar debidamente cumplimentada.
13. Los departamentos didácticos y la Biblioteca no tendrán unas partidas de gastos específicas, sino que comunicarán sus necesidades a Dirección o Secretaría durante el mes de septiembre y se tendrán en cuenta para elaborar el presupuesto.
14. La Gestión de Gastos seguirá las siguientes fases:
    a. Autorización del gasto: no se podrá realizar ninguna compra sin el visto bueno del director y el secretario.
    b. Disposición del gasto. Compra por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa.
    c. Liquidación del gasto. Pagos. Para pequeños importes se podrán hacer por caja, aunque preferentemente se realizarán transferencias bancarias previa obtención de las facturas.

15. Sobre el cumplimiento del presupuesto:
    a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.
    b) Liquidación del presupuesto.
    c) Incorporación de remanentes.

8. Cierre del ejercicio económico

La justificación global de las cuentas referida al curso escolar habrá de elaborarse y elevarse para aprobación por el Consejo Escolar conforme al modelo contenido en el anexo X de la Orden de 10 de mayo de 2006. Una vez aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, se enviarán los anexos XI y XI específico (este último relativo a las cuentas que detallan el empleo de los ingresos recibidos con carácter finalista) a la correspondiente Delegación Territorial, quedando los justificantes financieros en el centro docente público ante posibles actuaciones de control financiero por parte de los órganos competentes en esta materia. Asimismo, en esta certificación, se deberán justificar las discrepancias que pudieran existir entre el número de votos efectivos del Consejo y el de su composición en el momento de la aprobación.

Todo ello con independencia de que el acta debe recoger las cuentas aprobadas en el Consejo Escolar y estas tienen que coincidir con lo reflejado en dichos anexos. En este sentido, el acta de la sesión deberá recoger las cantidades aprobadas o bien se debe adjuntar al acta el correspondiente anexo X.

9. Indemnizaciones por razón de servicio.

El director del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento del profesorado tutor de alumnado que desarrolle el seguimiento del alumnado en fase de formación en empresa u organismo equiparado o el seguimiento del alumnado que está realizando el módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo cuando las empresas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente. Este gasto lo abonará el centro siempre y cuando no sea asumido por la Delegación Territorial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Las indemnizaciones por razón de servicio del profesorado en actividades extraescolares no serán abonadas por el centro, sino que serán incluidas en el coste general de la actividad, siempre que el profesorado así lo solicite. Sólo podrán pagarse estas indemnizaciones al personal del centro que perteneciente a un Ciclo de Formación Profesional, CFGB, Programa Erasmus+ o proyecto/programa que cuente con partida específica para su funcionamiento siempre que sea convocado por la Consejería, Delegaciones Territoriales o servicios educativos de las mismas, que así lo solicite y teniendo en cuenta que dicho gasto será imputado a la partida específica de funcionamiento que posee dentro del presupuesto del centro.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la orden 11/07/2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas 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 Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

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.

10. Distribución de las partidas para los tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo y de la fase de formación en empresa u organismo equiparado

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo o de la fase de formación en empresa u organismo equiparado del alumnado por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los Departamentos, el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el Centro hasta la dirección donde el alumnado realice las prácticas o la fase de formación.

El/la jefe/a de Departamento entregará al Secretario/a del Centro la propuesta realizada y aprobada por el Departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

11. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

- El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
- El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
- Posibles ingresos por el arreglo y sobre todo, la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por el uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro o una cantidad adaptada al poder adquisitivo del alumnado.
- Ingresos por ofrecer a la comunidad educativa un servicio de fotocopiadora, mediante una máquina fotocopiadora con monedero. Estos ingresos serán reflejados en la correspondiente subcuenta habilitada en "Ingresos propios" del presupuesto.
- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

7.1. Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

• 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 acordada por el titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

• 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, requiere la autorización del titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc…

• 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 no necesitan autorización de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

12. Control de presencia del profesorado

El profesorado ha de firmar tanto la entrada como la salida del centro en función de su horario.

El control de presencia en nuestro centro se podrá realizar de dos formas:

- Por geolocalización. Para ello ha de descargar la app iSeneca en su dispositivo móvil, siendo la ruta iSeneca>Control de Presencia>Por geolocalización> ACEPTAR. El profesorado ha de ubicarse aproximadamente dentro del radio de 25m de cobertura con respecto a los puntos de firma establecidos en el IES JAROSO, que son los siguientes:
  - Sala de Profesores Edificio Principal.
  - Sala de Profesores Edificio Nuevo.
  - Gimnasio.
  - Sala de Profesores Soldadura.
- Por PIN a través de una tablet ubicada en la puerta de la Secretaría del centro y de la Sala del Profesorado del edificio nuevo. A cada profesor/a se le proporcionará un código PIN (los últimos 5 dígitos del DNI), que se podrá cambiar accediendo al apartado: Séneca > Control de presencia > Registro de fichajes > Modificar pin El profesorado que quiera realizar el registro de entrada o salida mediante la opción PIN deberá dirigirse a la tablet e introducir su pin en el campo habilitado para tal efecto y enviar la petición de registro de entrada o salida según su horario.

Desde Jefatura se revisa diariamente el registro de fichajes de todo el claustro, incluida la hora de tutoría. Se envía periódicamente el listado con las incidencias de cada docente.

Cada docente debe solucionar sus incidencias en la ruta de Séneca web: Personal>Control de presencia>Registro de fichajes>Nueva incidencia (arriba a la derecha).Este año, como novedad, también puede hacerse a través de la app siguiendo esta ruta: Control presencial > Reportar incidencia (Cuidado con las horas, ya que dependiendo del teléfono aparece el reloj en 24 o 12 horas).

13. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Territorial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado que se prevean de larga duración, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad. La gestión de ausencias del personal del centro está sujeta a la resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Recursos Humanos por el que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de educación de la Junta de Andalucía (BOJA 19-10-2005)

Ante la ausencia de un/a profesor/a, el profesorado de guardia se encargará de cubrir su ausencia hasta la incorporación del profesor/a sustituto, en caso de que se produzca.

La gestión de guardias por ausencia del profesorado se realizará a través de la aplicación informática "Enguardia" cuyo URL es appenguardia.blogspot.com. En este sentido, todo profesorado ausente ha de apuntarse en la aplicación, especificando día, hora/horas, grupo, aula y tarea, y notificarlo a Jefatura de Estudios. Asimismo, Jefatura de estudios diariamente asignará en esta aplicación al profesorado de guardia la hora y el aula a cubrir.

Las ausencias se dividen en dos tipos: previstas y no previstas.

- Las ausencias previstas.
  - Ha de comunicarlo a Jefatura de Estudios antes del inicio de la jornada lectiva cada día que se falta y apuntarse en la aplicación "Enguardia", indicando el día/días que va a faltar, la hora/horas, el grupo, el aula y la tarea.
  - Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando para ello el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo de Séneca. Dicha solicitud deberá realizarse ante el órgano competente, adjuntando la documentación justificativa requerida, dentro del plazo establecido en la Circular. En caso de que no exista plazo estipulado para la entrega de la documentación justificativa, este será de diez días hábiles.
  - En el caso de que la documentación adjuntada a la solicitud de justificación consista exclusivamente en la asistencia a una cita médica sin que conste ningún tipo de incapacidad para desempeñar el trabajo, se tratará como ausencia justificada el tiempo imprescindible para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento.
- Las ausencias no previstas.
  - Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se deberá comunicar la misma a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible

y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca, en aras de reducir al máximo las incidencias que puedan ocasionarse en el centro y en la calidad del servicio público.

- Si está en disposición de hacerlo, apuntarse en "Enguardia", dejando tarea para el alumnado.
- La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.
- Exclusivamente si la ausencia imprevista se debe a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, según lo establecido en el apartado IV.1. A. de la Circular de 11 junio de 2021 sólo se considerará como documento válido para justificar la ausencia el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente. En todo caso, dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

Se seguirán los criterios establecidos en la normativa vigente por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Una vez que todo el alumnado se encuentre en su aula, el profesorado de guardia pasará lista del alumnado asistente mediante la aplicación de la plataforma Séneca, además pasará las tareas o actividades dejadas por el profesorado ausente y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia.

El profesorado de guardia anotará en el estadillo, que estará en las salas de profesores/as, el profesorado ausente y las posibles incidencias que se produzcan durante la hora.

Si en una hora el número de profesores/as que faltan es superior al de profesores/as de guardia, la dirección del centro podrá determinar la posibilidad de unir a varios grupos o llevarlos a otras aulas del centro, o bien, los miembros del Equipo Directivo completarán hasta el número necesario. Además, se podrá disponer del profesorado que en ese momento por cualquier circunstancia no tenga alumnado, pero le corresponda clases en su horario en el centro, para organizar la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

La ausencia de comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo, podrá ser sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el apartado d) del artículo 170 de la Ley 5/2023, de 7 de junio de 2023, de la Función Pública de Andalucía, previa realización del procedimiento disciplinario establecido.

Las ausencias, así como el carácter justificado o no de las mismas, podrán ser parciales (parte de la jornada laboral) o totales (la jornada laboral completa).

Toda ausencia al puesto de trabajo, sin excepción, debe ser justificada ante el órgano competente.
En ningún caso se considerará como justificante válido la simple petición de cita médica sin que conste la asistencia efectiva a la misma, debiendo tratarse como ausencia injustificada.

14. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

De acuerdo con las partidas de gasto fijadas y con los porcentajes asignados a cada partida de gasto, se detallan a continuación qué tipo de medidas prioriza el centro para conservar, en primer lugar, y renovar cuando proceda los equipamientos o las instalaciones del centro. Se procurará que todos aquellos equipamientos básicos estén siempre en correcto estado de funcionamiento, y qué medidas organizativas establecidas facilitarán el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos del centro:

- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. En el R.O.F. se detallan las normas de uso general de todas las dependencias del centro.
- 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.
- 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.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Existirá un parte de incidencias a 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 se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente, Delegación Territorial si se trata de una obra de mayor envergadura. De ello quedará constancia escrita.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad a la conserjería o al equipo directivo.

- 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 su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación, embellecimiento y decoración de las instalaciones, mobiliario y edificios. Potenciar dichas actividades, premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso e higiene.
- Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Territorial y Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Siempre que la gestión económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa. Así para mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort. Para ello, se harán intervenciones en:

- Pintura y limpieza del centro.
- Obras de reparación de instalaciones.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adecuación y mejora de espacios.

9.1. Organización de los Espacios.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la Secretario/a y la Jefatura de Estudios elaborará mensualmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Sala de Profesorado y Secretaría a fin de que el profesorado puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

a) Aulas TIC: Estas aulas cuentan con un número de ordenadores y proyector digital que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de mal funcionamiento se requerirá al profesor/a que lo comunique a la Coordinación TDE por el procedimiento establecido a principio del curso académico.
b) Biblioteca: Podrá ser utilizada por el profesorado del centro. El horario de atención al alumnado será elaborado por el/la responsable de la biblioteca, lo presentará a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
c) Medios Informáticos y Audiovisuales Móviles: Se cuenta con recursos informáticos y audiovisuales móviles, depositados en la secretaría del centro que pueden ser utilizados por el profesorado en la propia aula, previa solicitud en el cuadrante correspondiente y siempre se debe devolver una vez finalizado su uso.

El profesorado que reserve un aula o recurso será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

9.2. Mantenimiento de las Instalaciones.

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.
En caso de desperfectos, se comunicará a Conserjería o Secretaría.

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. El/la Secretario/a deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

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 profesor /a atendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Conserjería del Centro para su reparación. El/la Secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

En cuanto a las mejoras, cualquier persona o grupo del centro podrá aportar sugerencias, que serán estudiadas por el Equipo Directivo antes de su ejecución.

Se efectuará un registro de las revisiones y mantenimiento por parte de las empresas contratadas para estas tareas.

9.3. Mantenimiento de recursos Informáticos.

Las personas encargadas del mantenimiento informático del centro serán los miembros del Equipo de Coordinación TDE y sus funciones serán:

- Nombrar al/la Secretario/a como administrador/a de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Configurar los ordenadores del alumnado para impedir su acceso a páginas de contenido sexual y violencia.
- Mantener informado al Equipo Directivo del estado de los equipos para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.
- Se designará una persona responsable de las nuevas tecnologías (TIC) cuyas funciones serán:
  a) Mantener y gestionar la página Web del Centro, Blog., plataforma….
  b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.

c) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas y dependencias, Talleres, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
d) Gestionar las incidencias relacionadas con el hardware y software del centro (pizarras digitales, ordenadores, proyectores, programas, etc).

Recursos TIC del centro.

Hay ordenadores de sobremesa para el uso del alumnado en las aulas de informática, aulas de los ciclos formativos y aula TIC BA.

Hay ordenadores de sobremesa, pizarra digital interactiva y proyector para uso del profesorado en las aulas de 1º y 2º ESO (Plan Escuela TIC 2.0). Pizarra digital interactiva con ordenador y proyector en las aulas de 3º y 4º ESO (Plan Escuela TIC 2.0), ordenador de sobremesa, pantalla, proyector y sonido en las aulas de Bachillerato y desdobles, y en la totalidad de aulas específicas del centro. Conexión de banda ancha con wifi de alta velocidad en todo el centro (Escuela Conectadas). Por otra parte, también se dispone de ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0 para uso del profesorado gestionando su préstamo la Secretaría del centro.

Aulas de informática, ciclos formativos, aulas específicas, etc.

- Las aulas de equipadas con equipos informáticos para uso del alumnado como las de informática. Uso exclusivo para las materias relacionadas con el Departamento de Informática.
- Durante la clase, habrá que rellenar el impreso de distribución de los ordenadores entre el alumnado y el profesorado completará el parte de incidencias TIC en caso de que se encuentre o se produzca alguna anomalía. Ambos impresos deberán estar disponibles en el aula dentro de la Carpeta TIC.
- El profesorado dejará en la carpeta TIC del aula el documento de ocupación del aula y los posibles partes de incidencia TIC, remitiendo las incidencias al coordinador de TDE.
- La llave del aula de informática se solicitará en conserjería y se devolverá el finalizar la clase, firmando en cada caso en el estadillo disponible para cada aula.
- Se deben cumplir todas las normas establecidas en el documento: Normas de uso de aula TIC, disponibles en dichas aulas dentro de la carpeta de aula TIC y además en el tablón de anuncios o puerta de acceso a la dependencia.

Salas de profesorado.

El uso de los ordenadores de las salas del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Normas básicas de uso:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente a la coordinación TDE o por la forma que se establezca al inicio del curso académico, que se ocupará de gestionar su solución.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente a la coordinación TDE que se ocupará de gestionar su solución.
3. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
4. La utilización de software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los departamentos didácticos; no obstante, si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con la coordinación TDE.

Departamentos didácticos.

Además de la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador de cada departamento didáctico debe estar orientado fundamentalmente hacía las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa, etc.

Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde los departamentos, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de éstos, y de la importante tarea de coordinación que ahora más que nunca debe existir entre los profesores y profesoras de una misma área de conocimientos, pensamos que en cada departamento didáctico debe existir un profesor o profesora, que se encargue de las siguientes funciones:

1. Actualizar la configuración del ordenador del departamento didáctico.
2. Consensuar con los demás compañeros/as de área el diseño de la sección de la plataforma educativa que corresponderá al departamento didáctico, y ocuparse de la creación y mantenimiento de dicha sesión de manera autónoma, si la plataforma lo permite, o con la ayuda de la coordinación TDE en caso contrario.
3. Coordinar con los demás compañeros y compañeras de su área la programación y el diseño de las actividades que se ofrecerán en la sección correspondiente de la plataforma educativa, destinadas a su desarrollo en el aula con los/as estudiantes, ocupándose de su incorporación a dicha plataforma.

En cuanto al uso del ordenador del departamento por parte de todos sus miembros, al igual que en el caso de los equipos de la sala del profesorado, a priori sólo se concretan las siguientes normas elementales de uso:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al profesor o

profesor/a responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla a la coordinación TDE.

2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al profesor/a responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla a la coordinación TDE.
3. Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente por el/la encargado/a del departamento.

Resto de dependencias.

Los usuarios del resto de los equipos ubicados en el resto de las dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, conserjería, administración, etc.), serán los responsables de su correcta utilización.

Cualquier necesidad especial, problema de configuración y/o avería deberá comunicarse a la coordinación TDE para la gestión de su solución.

Se recuerda que los equipos de secretaría y de gestión deben ser utilizados únicamente por el equipo directivo y administrativos del Centro.

Estos equipos contienen información de suma importancia y cualquier incidencia puede causar graves problemas.

Normas de uso de recursos móviles TIC.

Se entiende por recursos móviles TIC a los equipos o dispositivos que posee el centro para uso del profesorado en el desempeño de su función docente, como, por ejemplo: videocámara, cámara de fotos, disco duro portátil, grabadora DVD, proyector, altavoces, micrófono y cualquier otro periférico o dispositivo. Además, se incluye en este apartado los portátiles y ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0 disponibles para uso del profesorado. Asimismo, hay tres carros con ordenadores portátiles para uso del alumnado, dos carros en el edificio principal y otro en el edificio II.

El procedimiento para el uso de estos recursos será el siguiente:

- La utilización de alguno de estos recursos se tramitará en la Secretaría del centro, donde se dispone de un cuadrante de ocupación para estos recursos, cada profesor/a deberá reservar el día y la hora que necesite comunicándoselo con suficiente antelación a la Coordinación TDE.
- Se debe comprobar el correcto funcionamiento del recurso y si no es así, se completará el parte de incidencias TIC en caso de que se encuentre o se produzca alguna anomalía. Ambos impresos deberán estar disponibles en la conserjería del centro.

- El/la profesor/a devolverá el recurso en la Secretaría del Centro en las mismas condiciones que lo recibió y los posibles partes de incidencia TIC los entregará en la Secretaría del Centro.
- Con respecto a los ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0 disponibles para uso del profesorado, tendrá un procedimiento diferente ya que se entiende que el uso del recurso puede ser más prolongado en el tiempo.
    - Se solicitará a la coordinación TDE el uso del mismo.
    - Si hay disponibilidad del recurso se cumplimentará el impreso de compromiso digital para el profesorado.
    - Cuando termine el uso del ultraportátil, o bien a petición de la Coordinación TDE o dirección del centro, se procederá a su devolución en la secretaría del centro en las mismas condiciones en las que se retiró el material, quedando constancia de la misma al reflejarse la entrega y recepción en el cuadrante de uso de Ultraportátiles Escuela TIC 2.0 – Profesorado.

a) Con respecto a los carros de portátiles
    - Dentro de la dotación TIC, el centro dispone de carros de portátiles de 14``, que se encuentran organizados en sus armarios de carga móviles y distribuidos en los distintos edificios.
    - Cuando un profesor/a quiera utilizar el carro, deberá reservar el carro previamente a través de la plataforma Moodle anotará en el registro correspondiente el carro, el día y hora de su utilización,
    - La llave de los carros está disponible en Jefatura y en la sala de profesorado (edificio II/nuevo). Esta llave solo puede recogerla el profesorado en persona y no enviar al alumnado porque no se le va a dar
    - Una vez en el aula, el profesor anotará en el registro que hay dentro del carro, el número de portátil entregado a cada alumno, así como de las posibles incidencias o desperfectos encontrados.
    - Los portátiles funcionarán con la red wifi “Andared”.
    - Al recoger los portátiles se colocarán en su lugar correspondiente y se conectarán de nuevo al cargador, cerrando el carro.
    - Finalizado su uso en el aula, se debe guardar los ordenadores en su lagar del carro correspondiente y conectarles los cargadores.
    - Una vez devuelto el carro a su emplazamiento habitual se conectará el carro a la red eléctrica para su carga. Se devolverá la llave de éste.
    - Cualquier incidencia en estos equipos deberá ser comunicada a la coordinación TDE para la gestión correspondiente a la mayor brevedad.

9.4. Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.

Nuestro Centro dispone desde el curso 2013-2014 de Biblioteca Escolar. Está ubicada en la planta baja del Edificio I de nuestro centro, tiene fácil acceso y es una zona donde el nivel de ruido no es excesivo.

La biblioteca dispone de estanterías abiertas para que todos los lectores tengan fácil acceso a los documentos. Disponemos de un ordenador para el uso exclusivo de la gestión

de la biblioteca y en el futuro se dotará de algunos más para uso del alumnado. El ordenador se complementa con un lector de códigos de barras. Existe acceso a Internet tanto para profesorado como para alumnado.

Referente a los documentos existentes, hay que decir que en su mayor parte son libros de lectura, siendo menor el número de fondos de consulta.

Se diseñará un carnet para los lectores, válido durante cuatro años. La apertura de la biblioteca se realizará en la franja horaria del recreo para que el alumnado asista a hacer préstamos y devoluciones, a leer, a estudiar y a realizar tareas escolares.

La idea que nos mueve es que la biblioteca escolar llegue a ser un verdadero centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje abierta a toda la comunidad educativa.

Objetivos.

La biblioteca de nuestro instituto se concibe como un centro de recursos que pretende contribuir al desarrollo de las competencias básicas: competencia lectora, tratamiento y uso de la información y competencia digital y desarrollo de las habilidades intelectuales, así como apoyar a todas las áreas.

Su uso compete a todo el profesorado, a todas las áreas y a todos los programas en los que está inmerso el centro para desarrollar nuestro Proyecto Educativo.

Funciones del coordinador/a.

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca y del equipo de profesorado del equipo de apoyo:

- Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca, lo presentará a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería., los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y Alumnado.

- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

9.5. Uso del Teléfono.

El teléfono del Centro 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 asignaturas y/o currículo.
5. La Adquisición de Material Didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono de Jefatura de Estudios.

9.6. Exposición de Publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos Culturales (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

La publicidad que se exponga en el centro, tanto en los halls de los edificios, pasillos como en las salas de profesorado, deberá ser supervisada y autorizada por la Dirección del Centro.

9.7. Uso de los Espacios y de los Servicios.

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para excepcionalmente ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El/la profesor/a debe cerrar el aula cuando termine la clase o el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún/a alumno/a podrá permanecer en su aula.

9.8. Uso del Servicio de fotocopias.

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 9:00 a 13:30 horas, salvo en el recreo.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido legalmente).
- Cada profesor/a comunicará en conserjería el número de fotocopias que realice. El número de copias por Departamento y profesor/a estará a disposición trimestralmente en la Secretaría del centro. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su Departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de Departamento de la materia (que dará su conformidad) y a los conserjes u ordenanzas.
- Los encargos de reprografía se realizarán preferentemente de un día para otro. Se deberá entregar en conserjería, identificando correctamente el encargo; indicando número y características de las copias y nombre del profesor/a. Puede existir en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

15. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

El Secretario/a será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Servicios, Departamentos y Talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen. Desde el curso académico 2013/2014, se puso en funcionamiento en el sistema de información Séneca un nuevo módulo de inventario, ligado al proceso contable de los centros. La implantación de este nuevo módulo permitirá a los centros:

1- Realizar el control del material que tenga consideración de inventariable.
2- Conseguir un inventario actual, fiable y acorde con la realidad física de Los centros.

a) Programa de Inventario. Cada Jefatura de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDS, o cualquier otro material didáctico inventariable). Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del Centro, pero cada Jefatura de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un Departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo al Secretario/a del Centro.

c) Material fungible. Es inventariado desde los Departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes al Secretario/a del Centro.

d) Adquisición de Material Inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los Jefes/as de Departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su C.I.F/N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto (I.E.S. Jaroso C.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la compra o encargar al Secretario su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del Departamento, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
5. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
    a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
    b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
    c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
    d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
    e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
    f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
    g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
    h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
    i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
6. 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.

Consideraciones Generales:

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de septiembre, previamente las jefaturas de Departamento actualizarán su parte correspondiente.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos Departamentos comunicarán mediante el formulario establecido al efecto las variaciones ocurridas en el inventario general del Centro o mediante soporte informático.
3. 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.
4. Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, cada Jefatura de Departamento, elaborará y actualizará, según modelo realizado por el Centro, el inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes:
   a. Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios…
   b. Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner….
   c. Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes…
   d. Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; biblioteca de los Departamentos; libros y guías del profesorado.
   e. Música: instrumentos musicales.
   f. Deportes: material deportivo.
   g. Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesorado.
5. A finales de junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar en soporte informático los anexos citados anteriormente, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. El secretario/a del centro los recopilará, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre.

Se ha habilitado en Séneca un módulo de inventario que ha de cumplimentarse por el centro con el mantenimiento de las altas y bajas del material.

Al respecto conforme a lo establecido en la Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deportes sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía, será obligatoria la inscripción del material inventariable aquel cuyo valor unitario sea superior a 300,49 euros (IVA incluido). En los demás casos, dicha inscripción será potestativa.

Con independencia del valor del material inventariable, se tienen que tener en cuenta todas y cada una de las adquisiciones de este tipo para que estas no superen el límite 10% del crédito anual librado a los centros docentes para gastos de funcionamiento.

16. Criterios para una gestión sostenible y compatible con el medio ambiente 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 (96) 399 final) 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:

1. Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
2. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
3. Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto: Las de color: en blanco y negro. El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
4. Reducir el número de impresoras del centro, procurando trabajar en línea o enviando las copias a fotocopiadoras/impresoras.
5. En ningún caso, hacer uso de la fotocopiadora o impresoras del centro para uso personal. En caso de hacerlo, se pagará.
6. Evitar la impresión innecesaria de información y/o documentos del centro. Se informará a través de correo electrónico y mediante tablón de anuncios que se encuentra en el pasillo del profesorado.
7. Usar cañón y medios informáticos en las reuniones, para evitar le impresión innecesaria de folios.
8. Imprimir todos los documentos a doble cara.
9. Reutilizar los folios que están impresos por una sola cara.

10. Propiciar con una conciencia que favorezca un consumo razonable de fotocopias en el Centro.
11. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio del centro y luego se procederá a su entrega a centros especializados de la localidad.
12. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas…
13. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
14. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
15. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
16. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
17. El uso de la calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.
18. Ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.
19. La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Centro. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro
20. En cuanto a los residuos:
    1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado papelera Azul y otras para el resto.
    2. En el centro depositaremos el papel, plástico y el cartón en contenedores específicos.
    3. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
    4. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el centro.
    5. En el caso del tóner de impresora y fotocopiadora se donará a una ONG/empresa que lo recogerá, así como material inservible, pilas, móviles, tapones de plástico. Todo se depositará en el PUNTO LIMPIO situado en Conserjería para su posterior recogida.

17. Otros aspectos relativos a la gestión económica. Presupuesto Anual y Cuentas de Gestión.

El secretario del centro presentará el presupuesto del centro, para cada curso escolar, tomando como base la media estadística de ingresos y Gastos de cursos anteriores.

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Jaroso

ESTADÍSTICAS DE INGRESOS
EJERCICIO ECONÓMICO 2021/2022

Ref.Doc.: EstadGasIng.rdf

Cód.Centro: 4002052

Subcuenta de INGRESOS Nivel 4	Total INGRESOS	% con respecto al Total de INGRESOS
Grupo de Cuentas de Ingresos	**498.480,61**	**100,00%**
Ingresos	**419.619,90**	**84,18%**
Ingresos por Recursos Propios	**702,54**	**0,14%**
Seguro Escolar	657,44	0,13%
Recaudación servicio de fotocopias	45,10	0,01%
Reposición Libros de Texto	0,00	0,00%
Otros Ingresos Recursos Propios	0,00	0,00%
Prestación de Servicios	0,00	0,00%
Ingresos por la Consejería de Educación	**399.193,44**	**80,08%**
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	85.747,00	17,20%
Desplazamientos	0,00	0,00%
Dotación para Inversiones	102.004,13	20,46%
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.	5.600,00	1,12%

12.1. Cuenta de Gestión.

El Director del I.E.S. Jaroso remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Territorial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Territorial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía Web, (Aplicación de gestión Económica - Séneca-), antes del 31 de octubre.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.
- En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.
- Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.
- En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el Director la enviará a la Delegación Territorial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.
- La Delegación Territorial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

- Cuando la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional decida que el Centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

18. Aprobación del Proyecto De Gestión.

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
2. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar.
3. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.