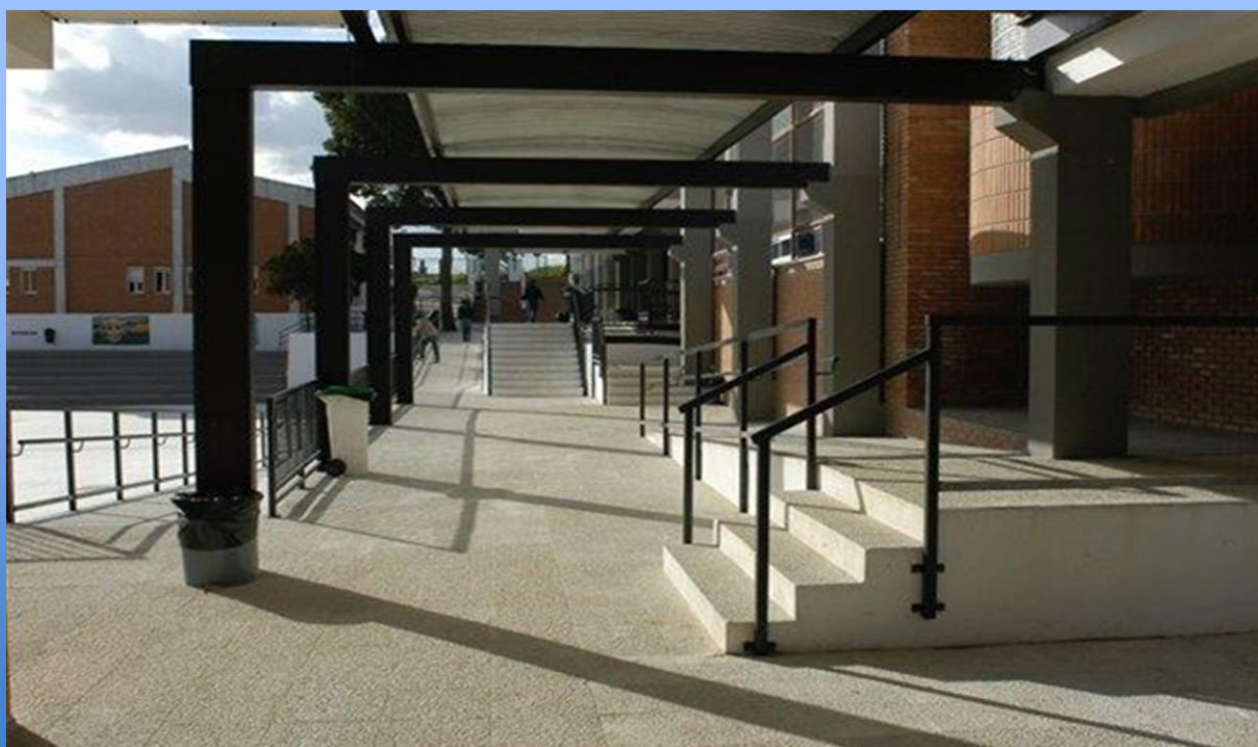




I.E.S. MAR DE ALBORÁN



Actualizado desde el
13-11-2025

PROYECTO DE GESTIÓN

IES Mar de Alborán (Estepona)

IES MAR DE ALBORÁN. PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA	3
2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	5
2.1. DEFINICIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	5
2.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	6
3.- GESTIÓN ECONÓMICA	7
3.1.- Procedimiento a seguir por los Jefes de Departamento para la compra de material fungible.....	8
3.2.- Protocolo a seguir para solicitar la compra de material inventariable superior a 300 €.	8
3.3.- Protocolo al contratar obras, servicios y suministros de cuantía superior a 5.000 €.	8
3.4.- Procedimiento para asignar la partida que cubre los Gastos de Seguimiento de la FCT.	9
3.5.- Procedimiento y normas para la administración de fondos Erasmus+	10
3.6. Gestión económica para actividades extraescolares y dietas del profesorado	10
4.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	11
5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.	12
5.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.	12
5.2.Mantenimiento de las instalaciones.	13
5.3.Mantenimiento de la página web del centro	13
6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS	13
7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	14
7.1. Aclaraciones sobre el Registro de Inventario.	14
7.2.Procedimiento de registro de datos en SENECA.....	14
8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	17

1.- INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: “el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión en los centros de Secundaria y contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.*
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.*
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.*
- d) 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.*
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.*
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.*
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*

Este Plan de Centro, pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa; en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone el Centro, evitando los gastos innecesarios y promoviendo, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos. Sin embargo, se han de tener en cuenta que:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Se debe preservar la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, si bien en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones y el uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ha de tenerse en cuenta también la Responsabilidad Social que el centro tiene para con el entorno socioeconómico en el que desarrolla su actividad, por lo que en la medida de lo posible, buscará en su entorno más próximo las empresas y los profesionales que puedan realizar tanto suministros como

Proyecto de Gestión Curso 2022_2023

operaciones de mantenimiento y mejoras habituales (carpintería, fontanería, electricidad, trabajos de mantenimiento...) que excedan las labores propias del personal de conserjería y limpieza.

Por último, hay que señalar que el Proyecto de Gestión del IES Mar de Alborán, se ha elaborado basándose en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- ORDEN de 27-02-1996 (BOJA 12-03-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- DECRETO 327/2010, de 13-07-2010 (BOJA 16-07-2010), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07- 1997).
- DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- Instrucción 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el Reequilibrio Económico-Financiero de la Junta de Andalucía, en materia de Jornada Laboral, Vacaciones y Permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.
- DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los

centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).

- ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
- RESOLUCIÓN de 15 de mayo de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para el curso escolar 2017/18 (BOJA 24-05-2017).
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- 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.

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

2.1. DEFINICIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Así, entendemos como Presupuesto Anual del Centro, la previsión de ingresos y gastos para un curso académico y que permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- Cubrir las necesidades educativas del alumnado del Centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del Centro.

Será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas del Consejo Escolar, Memorias y Programaciones de los distintos Departamentos didácticos

2.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen, no pudiendo cambiar asignaciones y gastos de unas partidas a otras. El presupuesto se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Pueden hacerse reajustes en función de las necesidades que aparezcan, siempre con las mismas formalidades previstas para su aprobación, o sea, tras su exposición y posterior aprobación por el Consejo Escolar. El presupuesto vincula al Centro en su cuantía total y a sus reajustes. No podrán realizarse reajustes entre gastos de funcionamiento y gastos para inversiones.

A. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Dentro del apartado de Ingresos podemos contemplar:

1. Los ingresos realizados por la **Consejería de Educación y Deporte**, que se clasifican en:
 - a) Ingresos para cubrir gastos ordinarios de funcionamiento.
 - b) Ingresos para Ciclos Formativos.
 - c) Ingresos para programas, planes y proyectos que se llevan a cabo en el Centro.
 - d) Asignación para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
 - e) Fondos para inversiones de FP 2021.
2. Los ingresos aportados por **otras entidades**:
 - a) La EOI Estepona.
 - b) Los recibidos de la SEPIE por proyectos Erasmus+
3. Ingresos generados por el **propio centro**.
 - a) Estos ingresos proceden de la recaudación por el servicio de fotocopias
 - b) El ingreso por el servicio de actividades extraescolares (dinero aportado por el alumnado para hacer frente a los gastos de actividades extraescolares).
 - c) Seguro escolar.
4. **Remanentes** del curso anterior.

Para el cálculo de la **previsión de ingresos** se seguirán los siguientes criterios:

Para los ingresos aportados por la Consejería de Educación, se calculará a partir de los datos de previsión de ingresos consolidados facilitados por la Consejería a través de la aplicación Séneca. Si no se conocen antes de la realización del presupuesto, se consignarán las partidas libradas en el ejercicio económico anterior.

En el apartado de recursos aportados por otras entidades se consignará en el presupuesto las partidas comunicadas por dichos organismos, con anterioridad a la elaboración del presupuesto.

Para el cálculo de los recursos propios se ajustará a lo ingresado por ese concepto en el curso anterior. Las salidas del centro en el apartado de actividades extraescolares serán sufragadas por el alumnado aunque el Centro, en la medida de sus posibilidades, contribuirá en los gastos de desplazamiento en un porcentaje tal como se contempla en el ROF

B. PRESUPUESTO DE GASTOS

En la elaboración del estado de gastos del presupuesto deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos prioritarios:

- Asignación de crédito a las partidas correspondientes a suministros, comunicaciones, material de oficina ordinario no inventariable, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios e instalaciones, pólizas de seguro, enseres, alquiler de equipos de reprografía y transporte.
- Asignación para partidas de gastos finalistas como programa de gratuidad de libros, Programas y Proyectos educativos, gastos seguimiento FCT, ayuda individualizada al transporte, ropa de trabajo, etc.
- Asignación del crédito restante a las partidas de departamentos didácticos y Biblioteca cuyas necesidades están previstas en sus programaciones y que presentarán ante la Secretaría del centro al inicio de curso.
- Los Ciclos Formativos tienen dotación específica, asignada por la Consejería de Educación.
- Asignación para la adquisición de equipos y material inventariable, siempre que concurren las circunstancias siguientes
- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3.- GESTIÓN ECONÓMICA

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades del centro. Al comienzo de cada curso, los Jefes/as de Departamento presentarán a la Secretaria una relación priorizada de necesidades, lo más detallado posible, de los gastos previstos a lo largo del curso. La Secretaria estimará las propuestas de gasto presentadas por los distintos Departamentos a la hora de elaborar el presupuesto general del centro, siempre ajustándose a las posibilidades y necesidades reales del centro. Cualquier gasto por parte de los Departamentos deberá ser consultado previamente a la Secretaria.

Las compras efectuadas se atenderán principalmente, a las normas siguientes:

1. Cualquier factura, albarán, se entregarán directamente a la Secretaria, y cualquier petición de dieta también se deberá pedir a la Secretaria directamente evitando intermediarios.
2. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
 - Factura a nombre: I.E.S. Mar de Alborán c/Fuente de María Gil, 30 29680 Estepona (Málaga)
 - CIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los Centros educativos)
 - Datos del proveedor: NIF o CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
 - Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura, firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.
 - b. **El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria o se enviará a se@maralboran.es .Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del docente que hace la compra.**

Proyecto de Gestión Curso 2022_2023

3. La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc., se efectuará a través de la Secretaría del Centro, aunque los jefes de departamento también están autorizados a efectuarlas, siempre que cumplan con el procedimiento establecido en el centro que se especifica en los protocolos 3.1 y 3.2.
4. El pago de las compras se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria y excepcionalmente mediante cheque bancario. Para cantidades inferiores a 300 € se podrá realizar el pago en efectivo desde caja, siempre que haya disponibilidad.
5. El ordenador de pagos es el Director del centro. Las órdenes de pago requerirán factura de compra debidamente cumplimentada con los requisitos establecidos por ley (RD 1619/2012, 30 de noviembre).
6. Cuando haya que realizar un gasto no previsto en la programación didáctica o el presupuesto inicial se considerará insuficiente, se realizará una petición a Secretaría o Dirección para que dé el visto bueno, valorando la posibilidad de ampliar la dotación inicial.

3.1.- Procedimiento a seguir por los Jefes de Departamento para la compra de material fungible.

- a) El jefe de departamento informará, al inicio del curso, a la Secretaria del material que se quiere adquirir para recibir el visto bueno y ser informado del procedimiento.
- b) Si la empresa proveedora permite la retirada del material a crédito, el Jefe de departamento entregará el albarán de la compra o factura en Secretaria indicando el Departamento al que hay que imputar el gasto. La Secretaria se encargará de ponerse en contacto con el proveedor para efectuar el pago de la misma.
- c) En caso de que el Jefe de departamento abone el importe de la compra por ser ésta de poca cuantía (inferior a 50€), para que le sea abonada en efectivo por la Secretaria, debe siempre aportar la correspondiente factura, debidamente cumplimentada, donde figuren todos los datos relativos al centro (Nombre, Dirección y CIF).

3.2.- Protocolo a seguir para solicitar la compra de material inventariable superior a 300 €.

- a) La petición de compra de material inventariable por parte del Departamento deberá estar justificada y aprobada por el mismo en una reunión de departamento, quedando constancia de ello en el acta correspondiente.
- b) En la petición a la Dirección, se hará constar el material que se quiere adquirir justificando la necesidad de la compra. Se deberán presentar tres presupuestos del material inventariable solicitado.
- c) Se comunicará al Consejo Escolar para que determine, dependiendo de los ingresos disponibles, la autorización de la compra de dicho material.
- d) Comunicación de la necesidad de la adquisición a la Delegación Provincial de la CED para que informe sobre la inclusión o no del material del que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este centro.
- e) Si en el plazo de un mes no se ha recibido respuesta de la Delegación, se efectuará la compra atendiendo a la oferta más ventajosa.
- f) Una vez llegue el material al centro se registrará en el Inventario.

3.3.- Protocolo al contratar obras, servicios y suministros de cuantía superior a 5.000 €.

Los directores de los centros tienen competencia delegada para suscribir contratos menores (hasta 40.000€ para obras y hasta 15.000 € en el caso de suministros o servicios). Siempre que cuente con fondos suficientes para llevarla a cabo, nuestro centro seguirá el siguiente protocolo cuando la cuantía del contrato de obra/servicio supere los 5.000 €:

Proyecto de Gestión Curso 2022_2023

- a) Elaboración de una memoria justificando el gasto por el órgano que lo solicita. En el caso de que sea una petición de un departamento, se incluirá acta donde se acordó la necesidad de obra, servicio o suministro.
- b) Aprobación del gasto por el director del centro y comunicación al Consejo Escolar para su aprobación.
- c) Elaboración de un pliego de prescripciones técnicas donde se detalle el objeto del contrato, el precio de licitación, el plazo de ejecución, los criterios que se van a tener en cuenta para la adjudicación con su correspondiente ponderación y la fecha y el lugar donde se llevará a cabo la adjudicación de la oferta más ventajosa. En caso de un contrato de obras se añadirá que los gastos de licencia de obra correrán a cargo del adjudicatario.
- d) Petición de ofertas a un mínimo de tres empresas además de publicación del pliego de prescripciones técnicas en el tablón de anuncios del centro y en la página web del mismo.
- e) Las empresas que liciten deben presentar Mod. 036 (si es autónomo) o Escritura de constitución (si es persona jurídica) con el fin de verificar la capacidad para acometer el servicio u obra solicitada; así como declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar con entidades públicas y estar al corriente en las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o bien presentar certificado de estar incluido en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas por la Junta de Andalucía. Asimismo, deberán aportar su Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Acto de apertura de las diferentes ofertas donde se levanta acta de adjudicación de la empresa o autónomo elegido.
- g) Se informará a las empresas licitadoras el resultado de la adjudicación.
- h) Formalización del contrato. En el caso de obra no se empezarán los trabajos hasta no contar con la carta de pago de la licencia de obra.
- i) Después de la ejecución del contrato, factura y firma de la recepción de conformidad por el órgano de contratación (Director del centro).
- j) Pago de la factura por transferencia.

3.4.- Procedimiento para asignar la partida que cubre los Gastos de Seguimiento de la FCT.

Estos gastos son partidas finalistas y basándose en la normativa de la FCT, se justificarán atendiendo a los gastos derivados del desplazamiento del profesorado para dicha gestión siempre que estén justificados mediante el procedimiento implantado en el centro que es el siguiente:

- Se pondrá a disposición del profesor-tutor de prácticas un documento donde se especifica el nombre de la empresa, dirección, distancia desde nuestro centro y nombre del alumnado que realiza las prácticas en la misma.
- El profesor-tutor de prácticas rellenará este documento por cada empresa donde realice el seguimiento.
- Cuando lleve a cabo las visitas de seguimiento anotará el día en que se ha efectuado y la empresa le firmará y sellará el conforme de haberla realizado.
- Cuando acabe el periodo de formación práctica, el profesor-tutor entregará ese documento a la Secretaria.
- Con toda la documentación presentada por los profesores-tutores de prácticas, la Secretaria realizará una propuesta de liquidación ante el Director para que dé el visto bueno, siguiendo la normativa vigente.

Proyecto de Gestión Curso 2022_2023

- Una vez se haya recibido en la c/c del centro la partida correspondiente a esta finalidad, la Secretaría abonará a cada profesor/a los gastos que les haya ocasionado el seguimiento del alumnado.
- Si una vez cubierto los gastos de desplazamiento del profesorado, existiese excedente, éste se dedicará a cubrir los gastos que origina en el centro todo lo relacionado con el seguimiento de la FCT, como son: gastos de papelería, consumibles informáticos, servicios telefónicos, servicios de reprografía, etc.

3.5.- Procedimiento y normas para la administración de fondos Erasmus+

- Las reglas financieras por las que se regirán los proyectos financiados por el programa Erasmus+ de la Comisión Europea serán las recogidas en los respectivos convenios de subvención y sus anexos.
- Para un mejor seguimiento y control existirá una cuenta de centros de coste por cada convenio en vigor. Los coordinadores de cada proyecto realizarán el seguimiento de los gastos que correspondan a cada concepto de gasto objeto de subvención.
- En los casos de movibilidades del profesorado, cada profesor entregará una hoja de detalle de los gastos de su movilidad y los originales justificativos que correspondan, guardando una copia para sí y para el coordinador del proyecto.
- Los importes de los gastos elegibles serán como máximo los recogidos en las reglas financieras del convenio.
- El centro determinará en cada caso si los gastos se abonarán conforme a gastos reales o por las cuantías que para cada convenio recoja el anexo iv de tarifas aplicables para contribuciones por unidad.
- Conforme al detalle entregado por cada profesor y una vez verificados por la secretaría del centro, los gastos que éste anticipe se abonarán mediante transferencia bancaria a su cuenta.
- Al objeto de que desde el centro se pueda valorar la elegibilidad de los gastos ocasionados se acompañará una hoja descriptiva de las actividades realizadas.
- Los gastos realizados deberán ser razonables y justificados además de cumplir con el principio de buena gestión en lo referente a economía y eficacia.

3.6. Gestión económica para actividades extraescolares y dietas del profesorado

a) Actividades extraescolares

Aquellas actividades extraescolares y complementarias aprobadas en la Programación, que requieran salida y desplazamiento del alumnado, contarán con todo el apoyo organizativo, didáctico y profesional del profesorado responsable de las mismas y del Centro. Así, **del total del coste económico de la actividad, el centro financiará el 50% del desplazamiento, hasta 200 kms. El responsable de la actividad hará entrega a la Secretaría del Centro la cantidad equivalente a ese 50% destinado al transporte que haya aportado el alumnado participante, para que ésta proceda al pago de la factura correspondiente. El resto del importe de la actividad, el profesor/a coordinador de la actividad será el encargado de pagarla a la empresa correspondiente.** No obstante, el Centro, previo estudio de caso, podrá autorizar libramientos especiales.

Para el curso 24-25 el centro no subvencionará ninguna actividad complementaria, salvo aquellas que se encuentran en el ámbito vocacional, en cuyo caso el centro cubrirá los gastos de desplazamiento.

b) Gastos de viaje y dietas del profesorado

La dirección del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivadas gastos de representación del Centro, citaciones oficiales, desplazamientos de las mismas, etc., debidamente justificadas. Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Deporte.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por los Decretos 54/1989, de 21 de Marzo, B.O.J.A. nº 31 y las modificaciones a este, del Decreto 404/2000, de 5 de Octubre. La última modificación se recoge en ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y el BOE del 3 de diciembre de 2005. La petición de dietas se hará directamente a la secretaria del Centro y contará con la aprobación de la directora. Estudiada la casuística del centro, las indemnizaciones por el uso del vehículo particular y las dietas del profesorado serán las que establece la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, son las siguientes:

1. EN CONCEPTO DE DIETAS:

A) DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

- Alojamiento: 64,27 euros.
- Manutención pernoctando: 40,82 euros.
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
- Media manutención: 20,41 euros.

B) DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL: MADRID

- Alojamiento: 96,41 euros.
- Manutención pernoctando: 41,78 euros.
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
- Media manutención: 20,89 euros.

2. EN CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN POR UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULAR:

La cuantía de la indemnización por utilización de vehículo particular será la siguiente:

- a) Si se tratase de automóviles, será la cantidad que resulte a razón de 0,19 euros por Kilómetro recorrido.
- b) Si se tratase de motocicletas, será la cantidad que resulte a razón de 0,078 euros por Kilómetro recorrido

4.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

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

A. Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales

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

A. Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la Dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.
- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el profesor planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos afectados.

5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

5.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.

Las características de nuestro Instituto hacen que este apartado tenga una gran importancia. Por un lado tenemos las dimensiones del mismo; nuestro centro cuenta con 5 edificios ocupando una superficie construida de 7.341 metros cuadrados, más dos aulas prefabricadas que ocupan parte de la zona de parking.. Por otro lado, porque en nuestras instalaciones se imparten diversos niveles de enseñanza (desde 1º ESO a Ciclos Formativos de Grado Superior) en una franja horaria que va desde las 8:00 h a las 22:00 h. Además, en uno de los edificios de nuestro centro, la EOI de Estepona imparte sus clases en el turno de tarde. Todo ello origina un flujo humano diario del orden de 2.000 personas y el consiguiente deterioro en las instalaciones.

Otro factor crucial es la antigüedad del Centro ya que 4, de los 5 edificios con los que contamos, fueron construidos en 1.980 lo que implica que una cantidad importante de nuestros recursos se destinen a gastos de reparación y conservación.

Por todo ello, se detallan a continuación algunas medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores, y de todos los medios materiales del Centro teniendo como objetivo involucrar a todos los usuarios del mismo y sin olvidar el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Campañas de concienciación de reciclaje y consumo responsable. Nuestro Centro cuenta con contenedores de selección de residuos y participa muy activamente en la concienciación del alumnado a través del Proyecto Kioto-Educa.
- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas contra las personas responsables. En este sentido juegan un importante papel profesorado, conserjes, limpiadoras y las cámaras de vigilancia.

- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort dedicando una partida de gasto cada año a la mejora de las instalaciones cuando los presupuestos lo permitan.

- Ante un desperfecto que se considere que tiene por origen un uso inadecuado, tanto del edificio como de los medios materiales del centro, se intentará siempre localizar a la persona o personas causantes del daño y se buscará la reparación o reposición de lo dañado, independientemente de las medidas disciplinarias que pudieran originarse.

5.2. Mantenimiento de las instalaciones.

La Secretaria del centro velará por el mantenimiento del material y el equipamiento del centro. Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto, el Centro cuenta con distintas empresas y profesionales, con los que se tienen contratos de mantenimiento.

La secretaría controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico o proveedor para su reparación. Cuando se detecte algún desperfecto, avería o mal funcionamiento en las instalaciones o equipamiento del centro, éste será comunicado por la persona que tenga conocimiento del mismo. Para ello puede comunicarlo por correo electrónico a través la dirección se@maralboran.es para que la Secretaria proceda a tramitar su reparación o sustitución. En el caso de que exista sospecha de que los desperfectos se han realizado malintencionadamente, también se comunicará a Jefatura de Estudios. En este sentido, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo-clase donde se hayan producido.

El mantenimiento de la instalación contraincendios y del ascensor se realizará por parte de empresas autorizadas. Para ello la Secretaria del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes. El mantenimiento de la red y los equipos informáticos, las pizarras digitales y cañones, en la medida de sus posibilidades, correrá a cargo del coordinador TDE del Centro que gestionará los partes de incidencias y procederá a derivarlas al técnico correspondiente, para que proceda a subsanar la avería. Cuando la avería o necesidades de mantenimiento no puedan ser resueltas por el coordinador, lo realizará la empresa contratada para tal fin.

5.3. Mantenimiento de la página web del centro

La página web del centro será mantenida y administrada por la persona asignada por la Dirección del centro. La secretaría del centro se hará cargo del abono del servicio de registro del dominio correspondiente.

6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

- Aunque no se renuncia a esta posibilidad, la realidad es que no se ha producido con anterioridad la obtención de ingresos por la prestación de servicios a terceros.
- En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa, o cualquier entidad de la comarca planteen una posibilidad de este tipo, se llevará al Consejo Escolar para su evaluación y aprobación previa.
- El Consejo Escolar deberá tener en consideración no solo las ventajas económicas, sino también las implicaciones para la imagen de nuestro centro, las oportunidades formativas para alumnado y profesorado, y las repercusiones en el acontecer diario del Centro.
- Los posibles ingresos serán contabilizados formalmente siguiendo la legislación, y el Consejo Escolar deberá decidir el destino que se dé a los mismos.

- En cuanto al uso del servicio de copistería prestado en las conserjerías de los módulos1 y 2, el/la ordenanza llevará un registro de las fotocopias que realiza cada profesor/a. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. De manera excepcional, el alumnado podrá encargar trabajos de impresión sufragando su coste. En la actualidad y hasta revisión de precios por el Consejo Escolar, se cobrará 0,05 € por cada fotocopia.

7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

7.1. Aclaraciones sobre el Registro de Inventario.

1. El Registro de inventario debe recoger los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo (no el material correspondiente al departamento de EF) y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto 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, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen, como así sucede en nuestro centro.
3. Los responsables de su gestión son:
 - a. La Secretaria es la responsable del registro del material inventariable de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
 - b. El Jefe/a de Departamento es el responsable de la actualización del inventario de su Departamento así como de las aulas o talleres destinados a uso exclusivo de dicho departamento.
 - c. El coordinador TDE es el responsable de registrar, actualizar y etiquetar todos los recursos informáticos.
 - d. La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se efectúa mediante el programa BIBLIOWEB y se mantiene por el equipo encargado de la Biblioteca.

7.2. Procedimiento de registro de datos en SENECA.

Los materiales inventariables adquiridos o recibidos directamente por los departamentos o dependencias de adscripción se notificarán a la Secretaria del centro mediante el albarán de recepción y relación del material.

Proyecto de Gestión Curso 2022_2023

Anualmente, se revisará el inventario general del centro, según modelo del programa SENECA, donde quedarán especificados los siguientes apartados:

I. Descripción del material:

- **Mobiliario:** mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- **Equipos TIC:**
 - Informáticos: pizarras digitales; ordenadores del alumnado en aulas TIC; ordenadores del profesorado; ordenadores portátiles y de sobremesa de los departamentos; impresoras, escáner, teclados y tablets digitalizadoras y programas informáticos.
 - Servidor del centro.
 - Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; equipo de sonido; luminaria escénica; películas y programas educativos; Webs Cam, auriculares, micrófonos.
- **Libros:** biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- **Música:** instrumentos musicales.
- **Deportes:** material deportivo.
- **Dependencias administrativas:** Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.
- **Cafetería:** Mobiliario, frigoríficos, estanterías, microondas, tostadoras (En este curso permanece cerrada).

II. Dependencia de adscripción:

- Órganos Colegiados.
 - Secretaria.
- Programas.
 - Coordinación TIC.
 - Biblioteca.
 - Escuela espacio de Paz.
 - Kioto Educa.
 - Forma Joven.
 - Patrimonio cultural de Estepona
- Departamentos.
 - Dpto. de Electrónico.
 - Dpto. Informática.
 - Dpto. Administrativo- FOL.
 - Dpto. Educación Física.
 - Dpto. Música.
 - Dpto. Educación Plástica y Visual.
 - Dpto. Tecnología.

- o Dpto. Física y Química.
- o Dpto. Biología y Geología.
- o Dpto. Lengua y Literatura.
- o Dpto. Inglés.
- o Dpto. Francés.
- o Dpto. de Economía.
- o Dpto. Filosofía.
- o Dpto. Geografía e Historia.
- o Dpto. Matemáticas.
- o Dpto. Orientación.
- o

III. Responsables del registro de datos.

La Secretaria será la encargada de coordinar la realización del inventario general del instituto 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, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen, como es el caso de nuestro centro.

El Registro de inventario se realiza a través de la aplicación Séneca y los responsables de su gestión son:

- La Secretaria es la responsable del registro del material inventariable de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
- El Jefe/a de Departamento es el responsable de la actualización del inventario de su Departamento así como de las aulas o talleres destinados a uso exclusivo de dicho departamento.
- El coordinador TDE es el responsable de registrar, actualizar y etiquetar todos los recursos informáticos.
- La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se efectúa mediante el programa ABIES y se mantiene por el equipo encargado de la Biblioteca.

IV. Protocolo para registro del inventario de cualquier material inventariable:

- a) El material que llegue al centro será recepcionado en Conserjería o Secretaría. Cuando corresponda a algún departamento específico, desde Secretaría se informará al Jefe de Departamento implicado para que compruebe que el pedido es correcto e indique cuál será su ubicación dejando a la Secretaria el albarán o factura correspondiente.
- b) La Secretaria archivará el albarán y la factura correspondiente a cualquier material inventariable que se adquiera en el centro y procederá a gestionar su pago.
- c) Se procederá al registro en el inventario del Departamento y en el inventario general del centro.
- d) Cuando sea necesario, se les dotará de perfil de inventario a los/as Jefes/as de Departamentos para que puedan acceder al programa Séneca y actualicen aquellos elementos que tengan una adscripción que afecte a su departamento.

- e) Los departamentos actualizarán sus inventarios e informarán a la Secretaria, preferentemente durante el mes de Junio, de las incorporaciones, bajas y modificaciones de localización que hayan tenido lugar a lo largo del curso en relación al material que le sea específico.
- f) Antes del 30 de Octubre la Secretaria generará el Anexo VIII y el VIII bis donde quedarán reflejadas las altas y bajas del inventario general del centro correspondiente al curso académico anterior para su aprobación en el Consejo Escolar.

8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

8.1. Justificación

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que todo el alumnado reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa.

8.2. Objetivos de una Gestión sostenible de los recursos del instituto.

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Se debe realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Se intentará evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

- Se promoverá activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

8.3.- Medidas específicas de ahorro en los recursos

- **Nuevas tecnologías:**

- Modernización de la red de datos propia del IES.
- Modernizar la página web y la página interna para hacerla más funcional.
- Impulso al uso y explotación de los servicios TIC y sobre cómo extender éste a todos los colectivos.

- **Gasto de electricidad:**

Tras los datos aportados por un estudio de optimización del consumo eléctrico, se mantendrá un plan de eficiencia energética. Para ello procederemos con la mejora de las instalaciones del servicio eléctrico y de los equipos que se alimentan de este recurso realizando, entre otras, las siguientes operaciones:

- ✓ Cambio de la luminaria por otra de bajo consumo.
- ✓ Relojes programados en las aulas con equipos informáticos.
- ✓ Luminaria exterior con reactancias programadas.

Dentro del plan se establecerán las pautas necesarias para un uso adecuado que nos aporte un consumo óptimo y se perseguirá que en ello se involucren los profesores, los alumnos y el personal no docente.

- **Otras prácticas saludables:**

Se fomentará en el alumnado la **cultura del ahorro** energético, reciclaje de basuras y protección del medio ambiente, así como el buen uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

Se facilita a la comunidad educativa el **uso de la bicicleta** mediante la utilización del parking interior en el patio del Centro.

Se procede a la instalación del **riego por goteo** en las zonas ajardinadas.

- **Fotocopias:**

- ✓ Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para imprimir solo lo necesario.
- ✓ Llevar un control del consumo informando periódicamente a los departamentos del gasto ocasionado especialmente cuando dicha cuantía sea importante.
- ✓ Realizar, siempre que sea posible, las fotocopias a doble cara.

8.4. Gestión de los residuos

Para la recogida y clasificación de los residuos aportamos contenedores diferenciados.

a) Comprados por el centro:

- Papel y cartón.
- Plásticos.
- Materia orgánica.

b) Otros facilitados por empresas autorizadas en la gestión de residuos:

Proyecto de Gestión Curso 2022_2023

- Pilas y baterías.
- Toner.
- Pequeño material eléctrico y electrónico.
- Residuos higiénicos sanitarios.

En cuanto a la recogida del contenido de los diferentes contenedores se seguirá el siguiente procedimiento:

- ☐ Los residuos orgánicos, papel y plásticos serán depositados en los contenedores públicos más próximos al Centro.
- ☐ Las pilas, los cartuchos de tóner y pequeño material eléctrico, los llevará a cabo la empresa gestora de residuos.

El Centro tiene un acuerdo de colaboración con las mencionadas empresas para que preste este servicio de forma gratuita.