



**IES GALILEO GALILEI
PLAN DE CENTRO**



P ROYECTO de **G** ESTIÓN

INDICE	
1.- Criterios para la elaboración del presupuesto.	3
2.- Criterios para las sustituciones del profesorado.	10
3.- Medidas para la conservación y mantenimiento del material.	11
4.- Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.	12
5.- Inventario anual.	14
6.- Gestión de recursos.	15
7.- Cuentas anuales y presupuestos.	16

1.- Criterios para la elaboración del presupuesto.

1.1.- De la elaboración del Presupuesto:

El Presupuesto anual de ingresos y gastos será elaborado por el Secretario/a y el Director/a, y será sometido a la aprobación del Consejo Escolar en una sesión no posterior al 30 de Octubre de cada año.

1.2.- Del Presupuesto de ingresos:

El Presupuesto anual del Centro se basará en los siguientes ingresos:

1.2.1.- Las partidas de ingresos que la Consejería de Educación transfiera al mismo, por los conceptos:

- a) Gastos ordinarios de funcionamiento.
- b) Gastos de funcionamiento de los Ciclos Formativos.
- c) Aportaciones como consecuencia de Planes o Programas educativos en los que participe el Centro.
- d) Gastos derivados del programa de Formación en Centros de Trabajo
- e) Gastos en inversiones.
- f) Otros ingresos finalistas (ropa de P.A.S., etc.)

1.2.2.- Los ingresos obtenidos por la gestión del patrimonio y las instalaciones:

- a) Canon de gestión de las instalaciones de Centro para actividades sociales.
- b) Ingresos por fotocopiadora.
- c) Ingresos por el uso del teléfono público

1.2.3.- Subvenciones y donaciones por parte de entidades públicas o privadas.

1.2.4.- Premios.

1.2.5.- Otros ingresos.

Los ingresos de intereses bancarios, por la gestión de los fondos en la cuenta corriente, serán devueltos automáticamente por la Entidad bancaria.

Los ingresos obtenidos por el cobro de la tasa por Seguro Escolar serán transferidos al finalizar el período de matriculación a la cuenta de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los ingresos obtenidos por abonos de los alumnos para pago de actividades extraescolares que signifiquen un importe superior a 100 euros por alumno se ingresarán en la cuenta corriente bajo dicho epígrafe y se dedicarán en su totalidad a dicha actividad.

1.3.- Del Presupuesto de gastos:

El Presupuesto anual del Centro contemplará los siguientes gastos:

1.3.1.- Con carácter prioritario y excluyente, las cantidades necesarias para el funcionamiento correcto del Centro, que incluirán necesariamente:

- a) Suministros: agua, electricidad, telefonía e Internet.
- b) Impuestos y tasas municipales y estatales, si las hubiera.
- c) Seguros.
- d) Suministro de productos de limpieza.
- e) Reparaciones básicas: electricidad, fontanería, cristalería, carpintería, cerrajería, albañilería, etc.
- f) Suministro de papelería e instrumentos necesarios para oficina.
- g) Mantenimiento informático.

1.3.2.- Una vez asegurados los gastos del apartado anterior, se fijarán las partidas para adquisición de material fungible y no inventariable necesario para el funcionamiento docente.

1.3.3.- Una vez asegurados los importes de los dos apartados anteriores, se destinará un apartado para adquisición de material inventariable de uso general del Centro, que no podrá superar en ningún caso el 10% del presupuesto ordinario del Centro

1.3.4.- Una vez garantizados los gastos de los epígrafes anteriores se atenderá las necesidades de los distintos departamentos. Los departamentos didácticos (excepto los de ciclos formativos) no tendrán que afrontar con cargo a esta partida las adquisiciones de material inventariable (salvo material bibliográfico) o informático, que serán asumidos por el Centro. Asimismo, los ciclos formativos se harán cargo de sus gastos de fotocopias y reprografía en general.

1.3.5.- El presupuesto señalará en cada caso la aportación de la partida de funcionamiento de los Ciclos Formativos a los gastos generales del Centro, que será aplicada de forma exclusiva a dicho concepto.

1.3.6.- Para la financiación de las actividades complementarias y extraescolares el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para el Departamento de actividades complementarias y extraescolares procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.

b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades. (ej.: Proyecto de visitas de interés tecnológico, etc...)

c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.

d) Las aportaciones realizadas por los usuarios/as.

Los usuarios/as efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

3.7.- El presupuesto de inversiones será autorizado por el Consejo Escolar, a

propuesta de la Directiva, en el marco del Presupuesto anual del Centro. Todo gasto superior a 5000 euros precisará de una aprobación específica previa presentación de 2 o 3 presupuestos.

1.4.- De la forma en que se realizarán las compras.

En aplicación de la Norma ISO 9001-2008, las compras se reglarán según lo previsto en el Procedimiento PR7401

1.4.1.- Los desembolsos y compras efectuados por el Instituto se atenderán a las normas siguientes:

a) Todo gasto superior a 60€ euros que el Instituto efectúe debe contar previamente con la conformidad del Secretario/a, si dicho gasto no ha sido previamente presupuestado en el presupuesto anual del Centro. Para los gastos efectuados por los Departamentos se utilizará el formulario MD740102 incluido en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008

b) Antes del 20 de octubre de cada curso escolar, cada uno de los departamentos de familias profesionales entregará a la Dirección un proyecto escrito de su presupuesto de funcionamiento anual. En él deberán detallarse las partidas que componen el gasto desglosado por conceptos (material general, fungible, bibliografía, actividades, reprografía, etc.) y valoradas con la mayor exactitud posible (I.V.A. Incluido).

c) En la medida de lo posible, los gastos se efectuarán en el plazo que correspondan. Si fuere necesario, se solicitará al Secretario/a su aplazamiento, argumentando las razones necesarias. En cualquier caso, los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados al mes de junio y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

d) Serán los Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable.

e) Las compras y gastos que se efectúen se atenderán a las normas siguientes:

1º.- Si la compra se realizara a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con I.V.A. incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el

curso escolar.

2º.- Si la compra se efectúa al contado se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nombre del I.E.S. GALILEO GALILEI
- C.I.F. de la Junta de Andalucía. (S-4111001-F)
- C.I.F o N.I.F del Proveedor.
- Nombre del Proveedor.
- Fecha y Número de factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.

3º.- El original de dicho albarán o factura se entregará al Secretario/a, quedando una copia en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente.

1.4.2.- El Secretario/a entregará a los Jefes/as de Departamento cheques nominales por el valor de la compra efectuada, o efectuará una transferencia a la cuenta del proveedor.

1.4.3.- Los Jefes/as de Departamento y el Secretario/a del Centro son responsables del control de gastos. A tal efecto, el Secretario/a llevará un registro de gastos realizados por cada Departamento, además de los libros de contabilidad habituales, y procederá a reunirse con aquellos cuando alguna de las partes lo considere oportuno, al objeto de contrastar datos.

1.4.4.- Los gastos originados por actividades tutoriales se adaptarán a las normas siguientes:

- 1º.- La actividad deberá estar incluida en el Plan Anual de Centro.
- 2º.- Su financiación se realizará del presupuesto de gastos generales, siempre que la situación económica lo permita.
- 3º.- El Departamento de Orientación, cuando disponga de presupuesto propio, cofinanciará este tipo de gastos.

1.5.- De los gastos de compensación por participación en actividades fuera del Centro.

1.5.1.- Los gastos que origine al personal del Centro la realización de actividades fuera del mismo, serán compensados en el marco de referencia legal del Decreto 54/1989.

1.5.2.- Darán lugar a compensación por razón de participación en actividades fuera del Centro los supuestos siguientes:

- a) Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos/as del Centro.
- b) Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, encomendadas por el Centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando éstas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.
- c) Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

1.5.3.- Los conceptos de compensación serán los siguientes:

1.5.3.1.- Dietas.

Compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

El devengo de estas compensaciones se realizará según las siguientes normas:

1º.- Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.

2º.- Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

3º.- Si la actividad obliga a pernoctar fuera se devengará la manutención entera y, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no esté incluido en el desarrollo de la actividad, se tendrá derecho a él. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el alojamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

4º.- Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.

5º.- Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

1.5.3.2.- Gastos de desplazamiento.

Se devengarán cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde la residencia habitual al lugar donde se

desarrolle la actividad.

El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

1º.- Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete en clase turista o coche cama cuando proceda.

2º.- Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.

3º.- Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.

4º.- Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho sólo a devengar una compensación.

5º.- Se devengarán estas dietas a todos aquellos profesores que, según el artículo 23, apartado 8 de la normativa de este R.O.F. hayan de acompañar estatutariamente al grupo que efectúa la actividad. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el desplazamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes

1.5.4.- Las cantidades que se pagarán como dietas serán las que establezca el Consejo Escolar, teniendo como referencia la Orden de 11 de julio de 2006.

5.5.- La justificación se realizará en documento normalizado, que presentará ante el Secretario/a o Administrador/a del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos.

2. Criterios para las sustituciones del profesorado

- 2.1. El profesorado que haya presentado su baja en el proceso reglado, será propuesto para sustitución en el programa de gestión SENECA si su baja prevista es superior a cinco días lectivos (tiempo marcado como mínimo en el procedimiento de sustitución). El orden será el de Registro de Entrada de la baja. Se tendrá en cuenta el hecho de que imparta clases en 2º de Bachillerato (especialmente en las asignaturas objeto de la Prueba de Acceso a la Universidad), en el primer Ciclo de la ESO y en los módulos con desdoble.

3. Medidas para la conservación y el mantenimiento del material

El sistema de gestión de calidad siguiendo la norma ISO 9001:2008 implantando en nuestro centro recoge entre sus procedimientos uno específico sobre la conservación y el mantenimiento del Centro.

4. Criterios para obtener ingresos por 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.

4.1. Utilización del Centro y responsabilidades contraídas.

1.- La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director/a.

2.- En estos casos deberá acordarse la presencia de un/a ordenanza, que será el responsable de la apertura y cierre del Centro, para que facilite el acceso a la pista o al resto de las instalaciones.

3.- Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, ésta deberá asumir por escrito el coste y la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros, incluyendo, si fuera preciso, la suscripción de un seguro.

4.- Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la comunidad escolar que lo forma, las entidades que soliciten el uso de las instalaciones deberán comprometerse, por escrito, a asumir el coste y la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior.

4.2. Gastos de compensación por participación en las actividades del Centro o utilización de sus instalaciones por personal ajeno al mismo.

1.- La realización de actividades en el Centro por personas ajenas a él puede requerir la debida compensación.

2.- La compensación para este tipo de actividades se atenderá en su cuantía a los siguientes parámetros:

- a) Compensación por los gastos extraordinarios de funcionamiento, tales como consumo eléctrico, de agua, limpieza, etc.
- b) Compensación por el uso de material del centro, que contemplará un coste de amortización y/o reposición.
- c) Compensación, en su caso, al personal del Centro que tenga que alargar su jornada laboral.
- d) Seguro de daños y de responsabilidad civil.
- e) Podrá considerarse la aportación en especie o en material de interés para el Centro.

3.- La formalización de estos gastos adoptará la forma de convenio o contrato por escrito, en modelo autorizado por el Consejo Escolar, e incluirá la obligación del usuario de anticipar el 50% de la cantidad total acordada.

4.- El Centro podrá acordar convenios con el Ayuntamiento u otras Administraciones para el uso, fuera del horario lectivo, de sus instalaciones, en cuyo caso las compensaciones podrán adoptar la fórmula de pago en especie o mediante contraprestación de servicios al Centro.

5. Inventario Anual

El Secretario/a, asistido en su caso del Personal de Administración y Servicios, realizará el inventario anual del Centro, y lo plasmará en un formato digital que permita una gestión rápida de las altas y bajas.

Los Jefes/as de Departamento actualizarán anualmente el inventario del material existente en sus dependencias, en el formato que Secretaría les entregará.

El uso, préstamo y utilización del material perteneciente a un departamento será de su estricta responsabilidad, según lo contemplado en el ROF.

En el documento anual de actualización del inventario, se propondrán las bajas (siguiendo la normativa de la Junta y lo contemplado en el ROF) y las adquisiciones para el año próximo.

El/la coordinador/a del Plan LyB, con la colaboración de los profesores colaboradores en dicho Plan y que prestan el servicio de guardia de biblioteca, actualizarán anualmente el inventario de libros, revistas, videos, DVD y demás soportes de información, en los soportes adecuados en cada caso (programa Abies, base de datos del Centro, etc.)

6. 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.

El Centro, en su proyecto educativo contempla la educación ambiental como parte de la formación integral del alumnado. Consecuentemente con ello, se arbitrarán medidas para un consumo responsable y una gestión eficiente de los residuos:

- 1) Se procederá paulatinamente al cambio de todas las luminarias para que sean de bajo consumo
- 2) Se instalarán progresivamente aireadores en los grifos y fluxómetros en las cisternas de todos los servicios del Centro, para economizar agua.
- 3) Todo el papel que se adquiera será reciclado y/o blanqueado sin aditivos clorados.
- 4) Las plantas de los jardines serán propias del clima mediterráneo, sin riegos intensivos ni praderas de césped.
- 5) Los restos de poda y de jardinería serán recogidos en cuba específica, para su transporte a vertedero y transformación en biomasa.
- 6) Se instalarán contenedores para recogida selectiva de papel en cada clase, y uno centralizado en planta baja.
- 7) Se instalarán contenedores de recogida selectiva de la basura.
- 8) Los materiales informáticos serán entregados a una empresa o fundación para su reciclado.
- 9) La comunidad educativa participará en campañas de concienciación sobre el uso del agua, la energía y de recogida selectiva de residuos contaminantes (pilas, etc.).

7. Cuentas Anuales y Presupuestos

1. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria 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.

2. La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. 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.

3. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

4. Todas las cuentas anuales se llevarán mediante el sistema de gestión Séneca. Al final de cada ejercicio económico se procederá a la firma electrónica por parte del Director y Secretario de los anexos X y XI y se imprimirán todos los anexos generados por la aplicación para su archivo.