

PLAN DE CENTRO

03-11-2025



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE

CAPÍTULO 1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. Pág 3

Artículo 1. De la elaboración del Presupuesto. Pág. 3

Artículo 2. Del presupuesto de ingresos. Pág. 3

Artículo 3. Del Presupuesto de gastos. Pág. 4

Artículo 4. De la forma en que se realizarán las compras. Pág. 5

Artículo 5. De los gastos de compensación por participación en actividades fuera del centro. Pág. 6

Artículo 6. Otras consideraciones generales. Pág. 6

CAPÍTULO 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. Pág. 7

CAPÍTULO 3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. Pág. 8

Artículo 7. Responsabilidad de toda la comunidad educativa. Pág. 8

Artículo 8. Daños en las instalaciones o material del centro. Pág. 8

Artículo 9. Materiales utilizados en el centro. Pág. 8

Artículo 10. Averías, roturas y/o deficiencias en las instalaciones o materiales. Pág. 8

Artículo 11. Uso de la SUM y aulas TIC. Pág. 8

Artículo 12. Reprografía. Pág. 9

Artículo 13. Mantenimiento de las redes informáticas. Pág. 9

Artículo 14. Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Pág. 9



CAPÍTULO 4. 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. Pág. 10

Artículo 15. Procedencia de los ingresos. Pág. 10

Artículo 16. Fijación de precios. Pág. 10

CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. Pág. 12

Artículo 17. Registros del inventario general del centro. Pág. 12

Artículo 18. Responsables de la elaboración del inventario. Pág. 12

Artículo 19. Baja de los elementos inventariados. Pág. 12

CAPÍTULO 6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. Pág. 13

Artículo 20. Uso racional del consumo de energía. Pág. 13

Artículo 21. Reciclaje. Pág. 13



CAPÍTULO 1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Artículo 1. De la elaboración del Presupuesto.

El Presupuesto anual de ingresos y gastos será elaborado por la secretaría y la vicedirección durante el mes de septiembre y será sometido a la aprobación del Consejo Escolar antes del mes de noviembre de cada curso escolar.

Artículo 2. Del Presupuesto de ingresos.

1. El Presupuesto anual del centro se basará en los siguientes ingresos:
 - Las partidas de ingresos recibidos de la Consejería de Educación por los siguientes conceptos:
 - Gastos Ordinarios de Funcionamiento.
 - Gastos de Funcionamiento de Ciclos Formativos.
 - Gastos para Planes o Programas Educativos en los que participe el centro.
 - Otros ingresos finalistas (ropa de trabajo del PAS, etc.).
 - Subvenciones y donaciones por parte de entidades públicas o privadas (AMPA, etc.).
 - Premios y otros ingresos.
2. Los ingresos obtenidos por el cobro de la tasa por Seguro Escolar serán transferidos al finalizar el periodo de matriculación a la cuenta de la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañados del listado del alumnado beneficiario. A excepción del premio de cobranza que quedaría ingresada en la caja del centro.
3. Para la financiación de las actividades complementarias y extraescolares el centro empleará los siguientes criterios y recursos económicos:
 - a. El equipo directivo destinará anualmente en el Presupuesto de gastos una cantidad económica para financiar algunas de las actividades complementarias y extraescolares. Dicha cantidad será comunicada al ETCP para que sea distribuida de manera homogénea entre las distintas actividades planificada. En cualquier caso, las actividades financiadas serán únicamente de ESO y FPB, saliendo la cantidad destinada a este fin del dinero asignado al Plan de Compensación Educativa.
 - b. Además de la aportación del alumnado, determinadas actividades complementarias y extraescolares también podrán ser parcial o totalmente financiadas con dinero recibido a tal efecto de cualquier entre público o privado (AMPA, premios de entidades privadas, etc.).



Artículo 3. *Del Presupuesto de gastos.*

1. El Presupuesto Anual del Centro se destinará, con carácter prioritario, a los **gastos necesarios** para el correcto funcionamiento del centro:
 - a. Suministros: agua y gasoil.
 - b. Impuestos y tasas municipales y estatales, si las hubiera.
 - c. Mantenimiento de instalaciones: electricidad, fontanería, cristalería, cerrajería, carpintería, pintura, albañilería, etc.
 - d. Mantenimiento de equipos informáticos y reprografía.
 - e. Suministros de material de oficina.
 - f. Mantenimiento de alarmas, extintores, etc.
2. A continuación, se fijarán las partidas para adquisición de **material didáctico no inventariable** necesario para el funcionamiento docente.
3. En tercer lugar, se destinará una cantidad para la adquisición de **material inventariable** de uso general del centro y otra para uso específico de los departamentos didácticos, no pudiendo superar en ningún caso la suma de ambas cantidades el 10% del presupuesto de bienes corrientes y servicios.
4. Los departamentos didácticos no dispondrán de ninguna asignación económica específica anual. Sus demandas serán atendidas en función de la situación económica de cada momento.
5. En cumplimiento de la **Instrucción de 21 de julio de 2016** de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, la gestión económica de los ciclos se realizará reservando para los gastos de funcionamiento generales de la sede 2 -destinada exclusivamente a los ciclos formativos- un porcentaje de los ingresos anuales recibidos para los ciclos formativos. Este porcentaje será decidido cada curso escolar por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar antes del 31 de octubre.
6. Para el pago de gastos que no sean realizados con fondos del centro, sino por las familias (viajes de estudios, asistencia a teatros, ceremonia de graduación, etc.), cada alumno y alumna pagará lo que le corresponda directamente a la empresa que presta el servicio o bien la persona responsable organizadora de la actividad será la encargada de recoger el dinero y pagar a la



empresa que presta el servicio. En cualquier caso, **queda totalmente prohibida la facturación al centro de cantidades que no le corresponde pagar al mismo.**

7. Para cada gasto se generará un contrato en Séneca y para las compras habituales a un mismo proveedor en cada ejercicio económico, los gastos repetitivos se asociarán al correspondiente contrato.
8. En el caso de gastos de carácter ordinario y repetitivo en el tiempo, con período superior al ejercicio económico, se evitará la contratación continuada de un mismo proveedor o prestador de servicios. Además, se adoptarán las medidas necesarias para facilitar la libre concurrencia.

Artículo 4. De la forma en que se realizarán las compras.

1. Por decisión del Consejo Escolar, en sesión ordinaria celebrada el 21 de octubre de 2019, todo gasto superior a 3000€ requerirá de la consideración de, al menos, **tres presupuestos**, pudiendo ser modificado dicho límite económico anualmente por el citado órgano de gobierno.
2. El procedimiento para los desembolsos y compras efectuadas por los departamentos didácticos será el siguiente:
 - a. Todo gasto o compra que se efectúe deberá contar **previamente con la autorización expresa de la secretaria del centro.**
 - b. Para facilitar la debida transparencia en la gestión económica, la forma de pago preferente será la **transferencia bancaria**, que será realizada por la secretaria del centro tras la recepción y comprobación de la mercancía.
 - c. Sólo se abonarán por caja las compras de pequeño importe, no pudiendo superar estas los 600€.
 - d. No está permitida la compra por prepago sin factura previa.
3. En cumplimiento de la **Ley 37/1992**, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido y el **R.D. 1619/2012**, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, todas las compras requerirán una factura con todos los requisitos legales oportunos:
 - a. Factura a nombre del IES Fuente de la Peña.
 - b. CIF de la Junta de Andalucía: S4111001F
 - c. Dirección: Camino Fuente de la Peña, número 69, 23002 Jaén.
 - d. CIF o NIF del proveedor.
 - e. Nombre y dirección del proveedor.



- f. Fecha y número de factura.
 - g. Tipo o tipos impositivos aplicados a las operaciones.
 - h. Número de cuenta bancaria para efectuar el pago.
4. Sólo de manera excepcional se admitirán facturas simplificadas.

Artículo 5. *De los gastos de compensación por participación en actividades fuera del centro.*

1. La dirección del centro podrá aprobar los gastos de viajes y dietas del profesorado derivadas de la realización de actividades extraescolares fuera de la ciudad de Jaén.
2. **Todos estos gastos serán abonados por el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Territorial de Educación, subvencionados por la AMPA o se realicen con cargo a la empresa u organismo externo al centro que organiza o realiza la actividad.**
3. En la liquidación de las dietas del personal al servicio del centro, se estará a lo dispuesto en el **Decreto 54/1989**, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

Artículo 6. *Otras consideraciones generales.*

1. De acuerdo con el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca, la secretaría del centro asentará todos los movimientos de ingresos y gastos en el programa de gestión económica de SÉNECA, cumplimentando todo asiento de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III de la **Orden de 10 de mayo de 2006**.
2. En cumplimiento del artículo 15.6 de la Orden de 10 de mayo de 2006, el centro conservará y custodiará las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado.
3. Los archivadores de documentos contables del centro y los extractos de los apuntes que se hayan incluido en el programa SÉNECA estarán **a disposición de los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar** para su revisión en los tiempos que dicha comisión establezca.
4. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 de la Orden de 10 de mayo de 2006, se realizarán, con periodicidad **mensual, conciliaciones bancarias y arqueos de caja**, levantándose las correspondientes actas dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, actas que serán firmadas por la dirección y la secretaría del centro.



CAPÍTULO 2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Actualmente, a fecha de septiembre de 2025, corresponde a las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Educación la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado, no disponiendo el centro de un presupuesto asignado para tal finalidad.



CAPÍTULO 3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Artículo 7. Responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cumplir y hacer cumplir las normas sobre el uso apropiado de materiales e instalaciones, normas contenidas en el presente Proyecto de Gestión y, más detalladamente, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 8. Daños en las instalaciones o material del centro.

1. El alumnado que, individual o colectivamente, cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. En todo caso, los representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
2. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

Artículo 9. Materiales utilizados en el centro.

El equipo directivo garantizará, de acuerdo con la legislación vigente, la debida homologación de los materiales utilizados en el centro y su adecuación a la edad del alumnado al que van dirigidos.

Artículo 10. Averías, roturas y/o deficiencias en las instalaciones o materiales del centro.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá notificar a la secretaría del centro las posibles averías, roturas y/o deficiencias encontradas en las instalaciones o materiales del centro.
2. El material o mobiliario que presente condiciones de funcionamiento deficientes permanecerá en condiciones seguras hasta que el equipo directivo decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o su baja del inventario.

Artículo 11. Uso de la Sala de Usos Múltiples y Aulas TIC.

1. La Sala de Usos Múltiples podrá ser utilizada para conferencias, exposiciones, actividades audiovisuales, exámenes, etc. Con la antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia a través del **sistema de reserva online diseñado a tal efecto accesible desde su cuenta de Google Workspace**. Si la actividad fuera ajena al centro, el equipo directivo será el encargado de realizar dicha reserva.



Artículo 12. *Reprografía.*

1. Cuando haya necesidad de realizar copias de documentos impresos, se podrá hacer uso de la fotocopiadora instalada en la Sala de Profesorado o de otra fotocopiadora del servicio de reprografía al que accede y maneja el servicio de ordenanzas del centro.
2. Con el fin de llevar un adecuado registro personalizado de las fotocopias, el uso de la fotocopiadora de la Sala de Profesorado requerirá de la introducción de un código numérico para cada docente.
3. Los trabajos de reprografía que sean encargados al servicio de ordenanzas del centro, se harán con la mayor antelación que sea posible.
4. Está totalmente prohibida fotocopiar libros, con las salvedades permitidas por las leyes.

Artículo 13. *Mantenimiento de las redes informáticas.*

La persona coordinadora del **Plan T.D.E.** será la responsable del mantenimiento de los equipos informáticos del centro y lo hará de acuerdo a las siguientes premisas:

- Controlará la red informática, autorizando a las personas usuarias que acceden a los equipos y facilitando la concesión de las correspondientes contraseñas.
- Llevará a cabo el control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantendrá los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurará la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Gestionará y mantendrá la página web del centro actualizada, en colaboración con los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Las labores de mantenimiento hardware de los equipos informáticos podrá ser realizada a través de una empresa contratada a tal efecto.

Artículo 14. *Programa de Gratuidad de Libros de Texto.*

La gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto está regulada en el **capítulo 7 del Reglamento de Organización y Funcionamiento (artículos 134 – 137).**



CAPÍTULO 4. 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

Artículo 15. *Procedencia de los ingresos.*

Según el artículo 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, el estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación y 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 y por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Artículo 16. *Fijación de precios.*

1. **La venta de material y mobiliario y la fijación de sus precios** será solicitada por la dirección del centro tras acuerdo del Consejo Escolar y será comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación a los efectos de iniciar, en su caso, en oportuno expediente.
2. El uso de las **taquillas** disponibles en la sede 1 para el alumnado es gratuito, aunque se abonará una cantidad fija de 10€ en concepto de fianza que será devuelta al final del mes de junio previa comprobación del buen estado de la taquilla. Además, cada estudiante aportará su propio candado. En el caso de no disponer de taquillas para todo el alumnado solicitante, estas serán asignadas según el siguiente orden de preferencia:
 - a. Alumnado con problemas de salud al que pueda afectar negativamente el traslado diario del material escolar, tras acreditar esta circunstancia con certificado médico.
 - b. Alumnado asignado a un aula próxima a donde se encuentre la taquilla.
 - c. Alumnado de 1º y 2º de ESO.
 - d. Alumnado de 3º y 4º de ESO.
 - e. Alumnado de Bachillerato.
3. El proceso de asignación y distribución de taquillas será realizado por la secretaria del centro.



4. El alumnado podrá guardar en la taquilla el material escolar, deportivo o personal, pero se abstendrá de introducir en ella sustancias nocivas o peligrosas. Además, se responsabilizará del buen uso general de la taquilla. Cualquier incumplimiento podrá provocar la revocación del uso de la taquilla y la pérdida de la fianza.
5. El uso de la taquilla será personal e intransferible durante todo el curso escolar, no pudiendo compartirla con ninguna otra persona.
6. **Los precios de los productos de la cafetería** se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que, en su caso, se deriven de la concesión. No obstante, los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada de la persona adjudicataria y aprobación posterior del Consejo Escolar. En todo caso, la lista de precios debe estar expuesta, para general conocimiento, en el local de la cafetería.



CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL.

Artículo 17. Registros del inventario general del centro.

El inventario general del centro constará de los siguientes registros:

1. **Inventario general de materiales.** Este inventario recogerá todo el material entregado por el ente público de infraestructura como primera dotación más los materiales adquiridos por el centro. Constará de la descripción del material, su cantidad y ubicación. Se elaborará, conforme a los modelos de los anexos VIII y VIII (BIS) de la Orden de 10 de mayo de 2006.
2. **Inventario de Biblioteca.** Será elaborado según el modelo del anexo IX de la citada Orden, recogiendo todos los libros ubicados en la biblioteca del centro y en las bibliotecas de aula.

Artículo 18. Responsables de la elaboración del inventario.

1. La secretaria del centro, asistida por el personal de administración y servicios, realizará el inventario anual del centro, contando con la colaboración de las jefaturas de los distintos departamentos didácticos que actualizarán anualmente -a través de la Memoria Final del Departamento- el inventario del material existente en sus dependencias y/o bajo su responsabilidad.
2. La persona responsable de la Biblioteca, con la colaboración del profesorado que preste servicio de guardia de biblioteca, actualizará anualmente el inventario de libros, revistas, vídeos, DVD y demás soportes de información. Utilizará para ello los soportes más adecuados en cada caso (programa Abies, base de datos del centro, BiblioWeb, etc.).

Artículo 19. Baja de los elementos inventariados.

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



CAPÍTULO 6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 20. *Uso racional del consumo de energía.*

1. Con objeto de racionalizar el consumo de energía (electricidad, gasoil y agua) deberá existir un compromiso de toda la comunidad escolar consistente en reducir el gasto excesivo e innecesario.
2. **Es obligatorio para toda la comunidad educativa apagar todas las luces al salir de cualquier estancia y cerrar todas las puertas y ventanas cuando esté encendida la calefacción.**
3. El personal de conserjería se encargará de garantizar que todas las puertas y ventanas están cerradas tanto a primera hora de la mañana como al final de la jornada.
4. Siempre que sea posible, se dejarán las persianas abiertas para aprovechar la luz natural.
5. El horario de funcionamiento de la caldera será de **8:00 a 11:00 desde noviembre hasta marzo**, aunque tanto el horario como el calendario serán flexibles en función de la temperatura.
6. El centro **fomentará el uso de los formatos digitales en detrimento del papel** para toda la documentación generada en la vida diaria del instituto.

Artículo 21. *Reciclaje.*

1. El papel y el cartón serán depositados en los recipientes que están distribuidos por las aulas, Sala de Profesorado y otras dependencias, encomendándose al personal de limpieza su traslado a los contenedores específicos de la empresa municipal.
2. El centro divulgará y fomentará la necesidad y conveniencia de usar adecuadamente los contenedores para residuos orgánicos, de plástico y de papel existentes en el patio.
3. Los aparatos y lámparas inservibles serán almacenados para su depósito en un punto limpio de la localidad o, en su caso, para su recogida por los servicios correspondientes.
4. Los restos de poda y de jardinería serán recogidos en contenedores específicos para su transporte al vertedero.

