

Proyecto de Gestión

IES “EL PALO”

	Pág.
1.- Introducción.....	3
2.- La autonomía de gestión económica.....	4
3.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.....	5
3.1.- Estado de ingresos.	
3.2.- Estado de gastos.	
3.3.- Distribución de las partidas para los tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de .trabajo	
3.4.- Indemnizaciones por razón de servicio.	
3.5.- Distribución presupuestaria para los ciclos formativos.	
3.6.- Distribución presupuestaria para los departamentos.	
4.- Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.....	9
5.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar:.....	11
5.1.- Mantenimiento de redes informáticas.	
5.2.- Mantenimiento de las instalaciones.	
5.3.- Mantenimiento y uso del servicio copistería.	
5.4.- Exposición de publicidad.	
6.- Criterios para la obtención de ingresos.....	12
6.1.- Tarifa de precios.	
7.- Financiación de los intercambios con centros educativos europeos y de las salidas con alumnos.....	16
8.- Acuerdo de licitación anual de las empresas de servicios.....	18
9.- Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.....	18
10.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.....	19

1.- Introducción

El Proyecto de Gestión del IES EL PALO se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art 129).
- ORDEN de 10/5/2006 (BOJA 25/5/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores/as de los mismos.
- ORDEN de 11/5/2006 (BOJA 25/5/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciben con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005 de 8 de febrero, Conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27/2/1996 (BOJA 12/3/1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- DECRETO 155/1997 de 10 de junio (BOJA 15/07/1997), por el que se regulan la cooperación de las locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

- LEY 7/2007, de 9 de julio (BOJA 20-07-2007), de Gestión Integral de la Calidad Ambiental.

2.- La autonomía de gestión económica.

El IES "EL PALO" como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación en su artículo 120.1, 2 y 3:

1.- Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollan.

2.- Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto educativo y *un Proyecto de Gestión*, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3.- Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de la forma que sus recursos económicos, materiales y humanos pueden adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La orden de 10-05-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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 de los dos cursos anteriores. Estos serán analizados, realizados y presentados por el secretario/a y de forma que el presupuesto sea lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinan. Sin embargo, y siguiendo las indicaciones de la Delegación Provincial de Educación, una vez que concluya el año económico, los remanentes de las diferentes partidas pasarán a formar parte del remanente de gastos de funcionamiento ordinario del centro. No se les aplicará esto último a aquellas partidas cuyo dinero sólo pueda gastarse en aquello a lo que van dirigidas, como la partida del Programa de Gratuidad de Libros o programas vigentes, como el Proyecto Leonardo. El resto de remanentes empezarán a 0 el siguiente año económico.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto ingresos como gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

1.- Las cuentas y documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

2.- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en Séneca serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio económico. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

3.1.- Estado de ingresos lo constituirá:

1.- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que están asociados a planes, proyectos y programas

establecidos por la Consejería de Educación en los que sólo se pueda usar ese dinero para tal fin (tales como programas europeos vigentes, programa de gratuidad de libros, ropa de trabajo o cualquier partida con justificación específica) sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva. En el resto de los casos, los remanentes pasarán a Gastos de Funcionamiento Ordinario en el ejercicio siguiente. Para cubrir y sufragar los gastos originados por el comienzo del nuevo curso escolar sería conveniente que esta cantidad sea alrededor de 60.000€ ya que la primera partida presupuestada suele asignarse a finales de noviembre.

2.- Las aportaciones procedentes de la Consejería de Educación constituyen el 90% de los ingresos totales.

3.- Ingresos propios del centro constituyen un 2% del total.

4.- Las aportaciones procedentes de otras entidades y personas constituyen un 8% del total. Este porcentaje no incluye el dinero recibido por el SEPIE, que se destina íntegramente a la financiación de proyectos Erasmus+.

3.2.- Estado de gastos lo constituirá:

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

En líneas generales los ingresos se distribuirán de la siguiente forma para:

A.- Bienes corrientes y servicios:

**Reparación y conservación:*

Mantenimiento informático.....	4%
Mantenimiento del edificio en general.....	14%
Mantenimiento de reprografía.....	10%
Sistema de alarma.....	2%

** Material no inventariable5%*

** Suministros10%*

	20%	Electricidad
de los cuales	30%	Agua
	25%	Producto de limpieza
	11%	vestuario
	6%	combustible

*Comunicaciones.....	5%
de los cuales 85% Teléfono y ADSL	
*Transporte.....	4%
*Gastos diversos	
(asignación para los departamentos).....	7%
* Trabajos realizados por otras empresas.....	10%
*Adquisición de material inventariable.....	6%

B.- La dotación para Inversiones será repartida de la siguiente forma:

*Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.....	70%
* Equipamiento.....	30%

Hay que señalar que, en virtud a la orden de 11 de mayo de 2006, las compras inventariables inferiores a 300€ (50.000 pesetas en el texto original) no serán consideradas como tales, y se incluirán en la partida no inventariable más adecuada.

3.3.- Distribución de las partidas para los tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo será:

La distribución se hará de la siguiente manera:

Se abonarán los gastos justificativos de los **desplazamientos efectivamente realizados**: parking, billetes de autobús o kms realizados por la tutora docente.

Los kilómetros realizados se calcularán en base a la distancia existente desde el centro educativo al centro de trabajo y viceversa según refleje la aplicación "google map". En caso de que tal buscador refleje varias rutas alternativas, se escogerá aquella que sea la más rápida o más beneficiosa para los intereses del profesor.

En el caso de que hubiera varias empresas ubicadas en la misma zona cuya supervisión se hiciera el mismo día y que exigieran un único desplazamiento por parte del/a tutor/a de seguimiento, se abonara la distancia de ida y vuelta sólo una vez.

A tales efectos, el profesorado entregará a la vicedirectora los partes de seguimiento y el resto de la documentación justificativa al final de cada mes. Cuando el profesorado no hubiera entregado los partes de seguimiento en la primera semana del mes siguiente, se considerará que da por desestimada su solicitud de compensación de gastos por seguimiento de la FCT.

Tras la correspondiente supervisión y control de los partes de seguimiento, se calculará la distribución de las partidas y una vez aprobadas por el departamento, se entregará al secretario/a la propuesta acordada, quién abonará los correspondientes pagos, una vez verificados.

El dinero sobrante de la partida correspondiente al seguimiento de la FCT que no después de haber calculado el kilometraje realizado por los tutores de prácticas será dedicado al gasto ocasionado por estas prácticas en otros conceptos como teléfono, fotocopias o material de oficina.

3.4.- Indemnizaciones por razón de servicio.

Las dietas por razón del servicio se aplicarán según lo establecida el Decreto 54/1989, de 21 de marzo y la orden 11 de julio de 2006.

3.5.- Distribución presupuestaria para los ciclos formativos.

Los ciclos formativos cuentan con mayor autonomía económica que el resto de departamentos ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Sin embargo, los gastos derivados de dicho presupuesto deberán contar, como el resto de gastos del centro con la conformidad del secretario y, especialmente, del director. Además, aparte de las compras específicas para cada uno de los ciclos del centro, su presupuesto también se usará para pagar la parte proporcional de los gastos que generan, tales como energía eléctrica, gasoil, agua, mantenimiento general, mantenimiento informático, respetando siempre las partidas presupuestarias contempladas en la justificación específica de Gastos de C.F. de F. P. Imagen Personal. En el supuesto que, una vez concluido el año económico, quedase remanente en la partida de C.F., éste irá destinado íntegramente a la misma partida para el curso siguiente.

3.6- Distribución presupuestaria para los departamentos.

El dinero destinado a Gastos de Funcionamiento Ordinario se dedicará al mantenimiento y adquisiciones de todo el centro. Por lo tanto, no existe una distribución presupuestaria para los diferentes departamentos (exceptuando, por supuesto, los ciclos formativos o cualquier partida específica). Sin embargo, una constante del IES El Palo es la de no negar ninguna adquisición que vaya en beneficio de los alumnos, mientras

sea razonable y coherente dentro del presupuesto con el que contemos en ese momento, independientemente del departamento que lo solicite.

No obstante, cuando un departamento esté autorizado a hacer alguna compra, se atenderá a las normas siguientes:

1.- Los jefes de departamento o, en su caso, el profesor implicado, serán los responsables de las compras

3.- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que desee realizar debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. Para ello, los jefes de departamento, en el caso de que la compra superase los 2000€, solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Una vez revisado y comprobado la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, la propuesta se llevará a Consejo Escolar, al que se le informará de las opciones y, posteriormente, se elegirá el presupuesto más adecuado. A continuación, se autorizará la adquisición al jefe/a de departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario/a su adquisición. Este procedimiento de solicitud de tres presupuestos y de aceptación del Consejo Escolar cuando la compra supere los 2000€ se hace extensible a todas las adquisiciones del centro.

4.- En caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

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

6.- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc, se comunique al secretario/a con antelación para poder saber a quién corresponde y efectuar el oportuno pago.

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

a.- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con los requisitos legales** oportunos:

Factura a nuestro nombre: I.E.S: El Palo

C/ Camino viejo de Vélez s/n

290017 Málaga

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF del Proveedor
Nombre del proveedor

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

b.- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, **un albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos a crédito no sobrepasarán el curso escolar.

Con carácter general, las compras siempre las realizará el centro. Sólo en el caso en que no haya otra opción, las realizará el profesor que vaya a utilizar el producto o disfrutar del servicio contratado. En ese caso, el secretario abonará el importe al profesor usando el dinero de caja, como si la compra la hubiera realizado el centro directamente.

4.- Criterios para la gestión de 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 en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

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

*.- La sustitución será realizada por el profesorado enviado 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/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

*.- 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/a 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 sustituciones 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.

b.- Ausencias y/o permisos con una duración menor a siete días naturales.

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

c.- Ausencias y/o permisos con una duración entre siete y quince días naturales.

Se aplicará el *apartado a* atendiendo a los siguientes criterios de preferencia:

- * N° de alumnos afectados por la misma.
- * Duración del curso del alumnado afectado por la misma:
 - 2º Bachillerato.
 - CC.FF.

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/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

5.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar:

5.1.- Mantenimiento de redes informáticas: el centro contratará una empresa que realizará los servicios de mantenimiento y reparación de equipos informáticos. En el presente curso realiza una prestación de 33 horas semanales de lunes a viernes de 8 a 9:30. Las incidencias quedarán recogidas en un parte destinado para tal que se encuentra en consejería. Siempre estarán coordinadas por el profesor/a responsable de las aulas TIC.

Respecto a la reparación de los ultraportátiles, el coordinador TIC determinará si el deterioro es consecuencia de un mal uso de mismo y/o de forma malintencionada, en tal situación el instituto no se hará cargo de los gastos derivados de dicha reparación y

será la familia la responsable de sufragarlos; en el caso de no hacerlo el alumno/a perderá el derecho a todas las prestaciones que de manera gratuita le proporciona la Consejería de Educación en el ámbito de sus competencias.

5.2.- Mantenimiento de las instalaciones: es competencia del secretario/a adquirir el material y equipamiento general del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El centro contratará una empresa que realizará los siguientes servicios:

a.- Trabajos de electricidad: reparar e instalar enchufes, sustitución de luminarias, instalación de videoproyectores y/ teléfonos.

b.- Trabajos de fontanería: sustitución de grifos y llaves de paso, reparación de cisternas y lavabos, purgamiento de calderas.

c.- Trabajos de limpieza de exteriores: patios porches, campos de deporte...

d.- Trabajos de mantenimiento: reparar e instalar cerraduras, reparación e instalación de persianas, pintura, albañilería menor (fijar azulejos, enlucir paredes...)

e.- Trabajos de jardinería: poda, limpieza riego...

f.- Otras actividades: mensajería vigilancia de accesos y cualesquiera otras que pudieran derivarse del adecuado mantenimiento de las instalaciones.

En el presente curso escolar la empresa contratada realiza los trabajos de 8:30 a 15:30h. y las incidencias se anotarán en un libro destinado a tal que se encuentra en conserjería.

5.3.- Mantenimiento y uso del servicio copistería: el centro contratará una empresa que gestionará el mantenimiento de las máquinas repartidas en varias dependencias del centro: conserjería, sala de profesores, biblioteca, jefatura de estudios, dirección, secretaría, conserjería pabellón B y departamento de imagen personal.

El horario de fotocopias será:

Turno de mañana Para los alumnos/as 8 a 8:30 h y 11:30 a 12 h

 Para los profesores/as de 8 a 14:45 h

No se podrán hacer en horas de clase ni en los intercambios salvo que esté autorizado por escrito por profesor/a responsable.

A partir del curso 2014-2015, el IES El Palo adquirió a través del Centro Español de Derechos Reprográficos (CEDRO) la licencia que lo autoriza para la

reproducción mediante fotocopia, con determinados límites (10%), de obras protegidas por la Ley de Protección Intelectual. Dicha licencia tiene carácter anual y se renueva automáticamente. (Nº: 10/147GN/MIXTA/ER2).

5.4.- Exposición de publicidad: sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro y siempre con la autorización de la dirección.

a.- De clases particulares, académicas y demás servicios relacionados con la educación en el vestíbulo.

b.- De eventos culturales o lúdicos en el vestíbulo.

c.- De pisos en alquiler en la sala de profesores. Y tablón de anuncios del alumnado de CCFF.

6.- Criterios para la obtención de ingresos

1.- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

2. Aportaciones de la Comunidad Autónoma para gastos de funcionamiento ordinario y extraordinarios.

3.- Dotación de la Comunidad Autónoma para inversiones.

4.- Aportaciones procedentes de la Comunidad Autónoma o del Estado para la realización de proyectos o programas.

5.- Aportaciones del AMPA que serán destinadas única y exclusivamente para sufragar los gastos para las que han sido ingresadas.

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

a.- Ingresos derivados de la realización de fotocopias, plastificación y encuadernación que serán cada curso aprobados en consejo escolar y que se ajustarán a sufragar los gastos derivados del servicio y en ningún caso tendrán afán lucrativo. En ningún caso se cobrarán fotocopias por material curricular a los cursos de enseñanza obligatoria.

b.- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos y de extensión cultural, el centro establecerá los precios que serán aprobados por el consejo escolar y que se destinarán a sufragar los gastos ocasionados por dichas prestaciones y en ningún caso tendrán afán lucrativo.

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

d.- Aportaciones realizadas por los alumnos/as para la realización de actividades extraescolares, complementarias y programas de intercambio, que serán destinadas única y exclusivamente a sufragar dichos gastos.

e.- Ingresos derivados de la prestación de servicios en los ciclos formativos de peluquería, estética y asesoría de imagen personal, que se ajustarán a sufragar los gastos derivadas del servicio y en ningún caso tendrán afán lucrativo. Y cuyos precios serán establecidos y aprobados cada curso escolar por el consejo escolar.

f.- Ingresos derivados por el extravío o deterioro de forma culpable, malintencionada o por descuido de los libros de texto que serán destinados única y exclusivamente a dicha partida.

g.- Ingresos derivados por el deterioro de los ultraportátiles de forma culpable, malintencionada o por descuido, que serán destinados única y exclusivamente para sufragar los gastos ocasionados por dichas acciones.

h.- Ingresos por los desperfectos y mal uso de las instalaciones que serán destinadas única y exclusivamente para sufragar los gastos ocasionados por dichas acciones.

i. – Aportaciones del alumnado: los alumnos aportarán la cantidad de 3 €, de los cuales 2 se dedicarán a la agenda escolar y 1 al carnet digital del estudiante. Esta medida tiene una finalidad educativa y con ella se pretende concienciar al alumnado de que el material tiene un valor y debe ser cuidado. La recaudación será llevada a cabo en el momento de efectuar la matriculación. A esta cantidad se añadirá la cuota del seguro escolar (1,12 €) para todos los alumnos menores de 28 años exceptuando a los de primer ciclo de la ESO y la del AMPA (20 €) para los que quieran formar parte de la asociación. El cobro de estas dos últimas cantidades está motivado por la negativa de Unicaja a seguir haciéndolo desde el curso 2013-2014. El dinero recaudado para el AMPA será entregado en su totalidad a dicha asociación, mientras que el correspondiente al Seguro Escolar será ingresado en la Tesorería de la Seguridad Social siguiendo los trámites estipulados a tal efecto.

6.1.- Tarifa de precios

TARIFA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS DE REPOGRAFIA	
SERVICIO	PRECIO

FOTOCOPIAS A4	BLANCO Y NEGRO	0.05 €
FOTOCOPIAS A4	COLOR	0.20€
FOTOCOPIAS A3	BLANCO Y NEGRO	0.10 €
FOTOCOPIAS A3	COLOR	050€
PLASTIFICAR		1 €
ENCUADERNAR		1 €

TARIFA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS DE PELUQUERÍA	
SERVICIO	PRECIO
PEINADOS CON SECADOR DE MANO	1 €
MARCADO CON RULOS	1 €
CORTE DE PELO	1 €
RECOGIDOS	2 €
EXTENSIONES DE PELO SINTÉTICO (unidad)	1,50 €
EXTENSIONES DE PELO NATURAL (unidad)	2 €
DESRIZADOS	5 €
BAÑO DE COLOR	3 €
TINTE EN PELO CORTO	2 €
TINTE EN MELENA CORTA	3 €
TINTE EN PELO LARGO	4 €
MECHAS (con gorro, peine, etc.)	3 €
MECHAS CON PAPEL DE ALUMINIO	5 €
MOLDEADORES Y PERMANENTES	3 €
MANICURA	2 €
MAQUILLAJE DE UÑAS	1 €
PEDICURA	3 €
<p>Estos precios comunes para todos los módulos y cursos, son simbólicos y tienen por objeto ayudar en la reposición del material fungible necesario para prestar estos servicios.</p> <p>Curso 2015/16</p>	

TARIFA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS DE ESTÉTICA		
DEPILACIONES		
ZONAS FACIALES	C. TRADICIONAL Y TIBIA/FRÍA	2 €
LABIO SUPERIOR	C. TRADICIONAL Y TIBIA/FRÍA	1 €
DE CEJAS	PINZAS	1 €
½ PIERNAS	C. TRADICIONAL Y TIBIA/FRÍA	2 €
PIERNAS ENTERAS	CERA TRADICIONAL	3 €
INGLES COMPLETAS	CERA TRADICIONAL	4 €
AXILAS	CERA TRADICIONAL	2 €

LÍNEA ALBA	CERA TRADICIONAL	1 €
INGLES	C. TIBIA/FRÍA Y TRADICIONAL	2 €
PIERNAS HOMBRE	C. TRADICIONAL Y TIBIA/FRÍA	4 €
PIERNAS ENTERAS	C. TIBIA/FRÍA	4 €
BRAZOS	CERA TRADICIONAL	2 €
BRAZOS	CERA TIBIA/FRÍA	3 €
CORPORAL HOMBRE	C. TIBIA/FRÍA Y TRADICIONAL	4 €
MANICURAS		
MANICURA	BÁSICA	2 €
MAQUILLAJE DE UÑAS	NORMAL	1 €
MAQUILLAJE DE UÑAS	FRANCESA	1 €
PEDICURA	BÁSICA	3 €
MAQUILLAJE PEDICURA	FRANCESA	1 €
TRATAMIENTO DE MANOS	CON PARAFINA	3 €
TRATAMIENTO DE PIES	CON PARAFINA	3 €
TRATAMIENTO DE MANOS	MANCHAS	3 €
MASAJE	MANOS	1 €
MASAJE	PIES	1 €
PRÓTESIS DE UÑAS	SISTEMA TURBONAIL	8 €
PRÓTESIS DE UÑAS	SISTEMA ACRÍLICO	10 €
PRÓTESIS DE UÑAS	SISTEMA DE GEL	10 €
UÑAS DE FANTASÍA		7 €
TRATAMIENTOS		
TRATAMIENTO CORPORAL	ANTICELUTÍTICO	6 €
TRATAMIENTO CORPORAL	REAFIRMANTE	6 €
TRATAMIENTO CORPORAL	CIRCULATORIO	6 €
TRATAMIENTO CORPORAL	REDUCTOR	6 €
TRATAMIENTO DE PIERNAS	PRESOTERAPIA	3 €
TRATAMIENTOS FACIALES	ELECTROESTÉTICA	5 €
MASAJE		
COMPLETO (diversos tipos)	CON ACEITE	4 €
COMPLETO (diversos tipos)	CON PRODUCTO DE TRATAMIENTO	6 €
ZONAL	CON ACEITE	2 €
ZONAL	CON PRODUCTO DE TRATAMIENTO	4 €
OTROS SERVICIOS		
MAQUILLAJE	DIVERSOS TIPOS	2 €
TINTE DE PESTAÑAS	TODOS LOS COLORES	3 €
PERMANENTE DE PESTAÑAS		5 €

Alquiler de las instalaciones.

De las aulas 20€ por hora.

De los talleres 30€ por hora.

Del salón de actos 40€ por hora y 50€ si estuviera incluido el equipo de megafonía.

Si el alquiler fuese de más de una semana habría una rebaja de 20%.

7.- Financiación de los intercambios con centros educativos europeos y de las salidas con alumnos

Uno de los elementos que definen la esencia del IES El Palo es la participación de nuestros alumnos en diferentes proyectos de inmersión lingüística y cultural en distintos centros europeos, que consideramos parte fundamental de su formación global

como ciudadanos competentes. Para la consecución de este objetivo, el IES El Palo ha establecido contacto con diferentes centros de enseñanza europeos con los que, de manera periódica, lleva a cabo intercambios de alumnos y profesores.

En la actualidad, los centros con los que de manera anual, o bienal en algún caso, realizamos intercambios, son los siguientes.

- Vetési Albert Gimnázium (Veszprem, Hungría)
- Gymnázium Martina Hattalu (Trstená, Eslovaquia)
- Lymm High School (Warrington, Reino Unido)
- Aarhus Academie (Aarhus, Dinamarca)
- Siam School of Languages (Siam, China)

Así, nuestro alumnado, a lo largo de sus años de formación en nuestro centro, puede participar en todas estas actividades, con los evidentes beneficios que acarrea para su formación.

Para que la realización de estas actividades pueda ser económicamente viable para nuestro alumnado, la modalidad de viaje es la de intercambio con alojamiento en familia. De este modo, todas estas asociaciones constan de dos etapas, la visita por parte de nuestro alumnado (grupos de aproximadamente 15) y de dos profesores al centro europeo (en nuestro ROF se estipula que la proporción de profesores acompañantes en este tipo de actividades es de 1 por 10) y la consiguiente recepción del alumnado y profesorado extranjero.

En lo referente a la visita al centro europeo, los gastos que afectan a nuestro centro son únicamente los derivados del viaje de los profesores y se limitarían casi exclusivamente a los billetes de avión, salvo en casos excepcionales, como el intercambio con China, en el que, haciendo un esfuerzo para que la actividad se pueda realizar, los profesores abonarán su propio billete. La manutención y el alojamiento de los profesores estarán cubiertos en su totalidad por el centro anfitrión. De cualquier modo, si surgiese algún gasto, éste se abonaría con la presentación de la factura correspondiente y no deberá superar la cantidad que el programa Séneca estipula como dieta de manutención diaria. En cuanto a los alumnos, el coste para las familias se limita

también a los gastos de desplazamiento. Todo lo demás, comidas, excursiones, entradas a museos, etcétera, se cubre por el centro o las familias anfitrionas.

Del mismo modo, y en justa correspondencia con la hospitalidad recibida, cuando la comunidad educativa del IES El Palo recibe la visita del centro europeo, asume unos gastos similares. De manera general, estos suelen ser:

- Alojamiento y manutención de los profesores visitantes.
- Entradas a museos o enclaves turísticos para todo el grupo visitante
- Desplazamiento motivado por excursiones dentro del programa diseñado por el centro
- Determinadas comidas para todo el grupo. Éstas se determinan previamente en función de las recibidas en el viaje previo; el resto de comidas son cubiertas por las familias anfitrionas.

Para que estos gastos puedan llevarse a cabo y no afecten en exceso al presupuesto del centro, las familias participantes en los intercambios harán una aportación de 100€ (cantidad que podría ser mayor en casos muy concretos como el intercambio con China) que irá destinada a colaborar con el pago de los gastos anteriormente citados.

Por supuesto, es muy difícil aplicar una norma general en todos los casos y no todos los centros con los que realizamos intercambios funcionan de la misma manera. Por ejemplo, en el caso del intercambio con Eslovaquia, los profesores visitantes no generan ningún gasto a nuestro IES y ellos mismos se hacen cargo de su alojamiento y manutención. Evidentemente, cuando nuestros profesores devuelven la visita, debemos hacer lo mismo. En cualquier caso, los gastos se compensan entre las dos fases del intercambio (recepción y visita).

Para contemplar las particularidades de cada actividad, a principio de curso el Consejo Escolar, si lo considera oportuno, aprobará los intercambios previstos para el año académico, así como su partida presupuestaria correspondiente. Además, antes de la realización de cada uno de ellos, el profesor encargado presentará una lista detallada de los gastos previstos que, si procede, será refrendada de nuevo por el Consejo Escolar.

En lo relativo a las dietas de manutención para los profesores en cualquier otra salida extraescolar con alumnos se aplicará lo mismo que se ha estipulado en los intercambios. El profesor justificará el gasto de comida con la factura pertinente. No se abonará nada sin la factura puesto que la dieta es única y exclusivamente para comer y no debe ser interpretada como un "sobresueldo" por participar en una actividad extraescolar. En ningún caso se abonará más de las cantidades establecidas por la Consejería de Educación. La media manutención se dará en casos en los que la actividad se posponga después de las 15:00 y la manutención completa cuando la actividad implique pernocta.

En cuanto al pago de las actividades por parte de los alumnos, se hará directamente a la agencia o empresa de servicios contratada, ya sea individualmente o en un solo pago recogido por el profesor o departamento organizador de la actividad. No se usará la cuenta corriente del instituto como intermediario para estos fines.

8.- Acuerdo de licitación anual de las empresas de servicios

Todos los años se abrirá un periodo de licitación para contratar a las empresas que realizan servicios para el centro con una facturación de 18000€. Se redactará un pliego de licitación que se publicará en el tablón de anuncios del centro y se contactará con, al menos 3 empresas del correspondiente sector. Posteriormente, la comisión decidirá la concesión del contrato a la empresa que mejor cumpla los requisitos establecidos en el citado pliego. En algún caso el consejo escolar podrá decidir sobre la continuidad de la misma sin necesidad de pasar por el proceso de licitación todos los años. Esta decisión deberá estar convenientemente justificada y siempre encaminada al beneficio de nuestros alumnos.

9.- Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.

Los Jefes de Departamento serán los responsables de mantener actualizado el inventario de todas las compras de material inventariable hechas por el departamento correspondiente. Este inventario se hará en la Intranet del IES El Palo y se hará saber al secretario al final de cada curso. Así, el secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden de 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 la diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

- a) Mobiliario: es inventariado desde la secretaría del centro pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.
- b) Material fungible: es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

Desde el curso 2015-2016 y, a partir de la implantación del módulo de inventario de Séneca, se actualizó el material inventariable del IES El Palo. Este inventario fue aprobado por el Consejo Escolar en su sesión de junio de 2016. En los cursos posteriores, los anexos de Séneca correspondientes a las altas y bajas del inventario de ese curso se aprobarán, con el resto de anexos, al final de cada año económico, esto es, en la sesión de octubre del Consejo Escolar. Hay que puntualizar que, si bien las compras inventariables inferiores a 300€ no se incluirán en las partidas de adquisición de material inventariable, sí formarán parte del inventario del centro.

10.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM) concretado en los siguientes:

- *- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- *.- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- *.- Valoración de los residuos como materias primas.
- *.- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- *.- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

*.- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

*.- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

*.- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

*.- Asumir la compra sostenible.

*.- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente productos con etiqueta ecológica, orgánica y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Y se depositan en el contenedor de papel que hay en la entrada del instituto.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisan y apagan las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

En el caso de los tóneres de impresoras y fotocopiadoras es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

Finalmente destacar que cuando existe otro tipo de materiales: ordenadores, mobiliario, la empresa de mantenimiento lo traslada a un punto limpio, una vez dado de baja en el inventario del centro.