

PROYECTO GESTIÓN 2023/2024 IESO RÍO CABRIEL

INDICE

<u>1.- INTRODUCCIÓN</u>	pag. 1
<u>2.- MARCO NORMATIVO</u>	pag 2
<u>3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</u>	pag 3
<u>3.-CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS</u>	pag 12
<u>4.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPOS</u>	pag 14
<u>5.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO</u>	pag 18
<u>6.-CRITERIOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS</u>	pag 22

1. Introducción.

El presente Proyecto de gestión pretende definir los criterios generales para la administración, gestión y uso de los recursos económicos de nuestro Centro, el IESO Río Cabriel, durante el curso 2023/2024. El presente Proyecto de Gestión tendrá vigencia hasta que se realice alguna modificación en el mismo.

Este Proyecto de Gestión se elabora desde la autonomía de gestión económica de nuestro centro, teniendo como objetivo principal la gestión de nuestros recursos económicos la coherencia de con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo de nuestro centro y desarrollados en la Programación General Anual de cada curso académico.

Cada curso escolar se adecuará a las actuaciones del Proyecto de Gestión de nuestro centro a través del “Presupuesto Anual”, el cual se presentará y someterá a la aprobación del Consejo Escolar de nuestro instituto. En este Presupuesto Anual se asignarán las dotaciones económicas asignadas a las partidas presupuestarias necesarias para desarrollar los objetivos de la PGA en cada curso escolar.

2. Marco Normativo.

El marco normativo de referencia para la elaboración de este documento es:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4 de mayo) de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla La Mancha (art.107).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (BOE de 16 de noviembre) por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP)
- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla – La Mancha.
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de junio).

- Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.
- Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.

2.1. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S.O. Río Cabriel como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4 de mayo), en su artículo 120. 1, 2 y 3 (el apartado 3 redactado por el apartado número 61 del artículo único de la L.O. 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación):

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

“2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro”.

“3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos”.

Por otra parte, el Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia, en relación con la autonomía económica, establece:

“Artículo 2. Los centros docentes públicos no universitarios, cuya titularidad pertenezca a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, gozarán de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la LOPEG, en la disposición adicional quinta de la Ley 6/1997, de 10 de julio, de Hacienda de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 2/2000, de 26 de mayo, y en el presente Decreto”.

“Artículo 3. La autonomía de gestión económica permite a los centros docentes públicos no universitarios desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.”

2.2. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA.

Según determina el Artículo 4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia:

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro.

En ese mismo artículo se establecen las siguientes competencias en materia de gestión económica:

Consejo Escolar

- a. Aprobar el proyecto de presupuestos y sus modificaciones.
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
- d. Aprobar la cuenta de gestión del centro.

Director

Es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procesos de gestión económica.

3. Criterios para la elaboración del presupuesto.

El presupuesto anual es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. 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. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Los gastos previsibles serán analizados por la Secretaria y se ajustaran lo máximo posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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

Así se tendrá en cuenta:

- a) Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizara en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (GECE) serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.

3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

La Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo escolar el importe de los recursos económicos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. La Secretaria, por delegación del Director, presentará el Proyecto de presupuesto al Consejo escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

El Proyecto de presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) La previsión de ingresos que se prevé obtener.
- b) La relación de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- c) Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de presupuesto por el Consejo escolar se remitirá por medios informáticos a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo directivo y Consejo escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Dirección Provincial para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Todo esto salvo que no exista comunicación por parte de la Dirección Provincial de cambios, no aprobación de presupuestos de la JCCM, etc.

3.2. ESTADO DE INGRESOS.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro se perciben generalmente en cinco periodos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio o año natural. En esta partida queda incluidos los recursos asignado por albergar en horario vespertino la educación de adultos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine en los programas oportunos.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores. Entre las que se suele contar:
 - Subvenciones Diputación Albacete a través del programa “Agenda 21”

5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:

- Donaciones de la fundación Caja Rural de Villamalea.
- Aportaciones de la AMPA del instituto.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

3.3. ESTADO DE GASTOS.

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

a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siempre que se observen las siguientes condiciones:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes su adquisición.

En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09- 01- 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21- 05- 2002.

Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

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

1. Gastos de funcionamiento operativo del centro.

Son los asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro (objetivo: 1, programa: 422B) que se relacionan a continuación:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones. - Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje. - Reparación y conservación de elementos de transporte. - Reparación y conservación de mobiliario y enseres. - Reparación y conservación de equipos para procesos de la información. - Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático. - Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc. - Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos. - Transportes. - Primas de seguros. - Gastos diversos. - Trabajos realizados por otras empresas.

2. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (objetivos: 1 o 2, programas 421 B, 422B y 423 A u otros vigentes). Este grupo de gastos son los siguientes:

- Promoción educativa. - Proyectos de innovación educativa. - Gratuidad de libros de texto y material curricular. - Biblioteca y libros de lectura. - Obras y equipamiento. - Gastos derivados de la Formación en Centros de Trabajo: Ayudas de desplazamiento, seguimiento. - Gastos derivados de las actividades complementarias y extracurriculares. - Otros gastos justificados.

3. Obras y equipamiento.

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (objetivos: 1, programa 422B).

Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 50.000 euros, imputando dicho gasto al presupuesto ordinario del centro, previa aprobación de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes. .

Para actuaciones que requieran un gasto superior, será necesaria la aprobación de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes y un libramiento extraordinario de gasto no imputable al presupuesto ordinario del centro.

Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitaran al menos tres presupuestos a empresas especializadas, preferentemente locales. Se concederá la obra a aquella empresa que oferte el presupuesto más bajo, siempre que se mantenga la calidad del servicio en igualdad de condiciones con aquella/s con la que compite en la licitación.

4. Otros gastos justificados.

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes no incluidos en los apartados anteriores. Precisarán de solicitud y justificación

ante la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, siendo preceptiva su aprobación previa antes de la ejecución del gasto.

3.4. CRITERIOS PRIORITARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO. CRITERIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA.

La gestión de recursos públicos debe basarse en principios como la racionalidad en el gasto, la eficacia para lograr los objetivos previstos y la eficiencia para conseguir dichos objetivos con el mínimo de recursos posible, siempre intentando optimizar el servicio público que se presta

En la realización del Presupuesto anual correspondiente a cada curso académico se seguirá el siguiente criterio en la previsión de los gastos necesarios para el funcionamiento del centro.

Apartados prioritarios.

Tendrán la consideración de prioritarias las partidas de gasto destinadas a cubrir las necesidades básicas de funcionamiento del centro. **No se podrá minorar la cantidad destinada a estas partidas si no se garantiza cubrir los gastos generados por las mismas.** Se atenderá en todo caso al criterio de eficiencia para diseñar el presupuesto destinado a las mismas. Estos apartados son:

a) **Suministros básicos** (electricidad, agua potable, calefacción, telefonía y servicios de conexión a internet) .

- **Electricidad:** Durante el pasado curso nuestro centro se ha suscrito al Acuerdo Marco para el suministro de energía eléctrica a edificios de la JCCM, lo que ha supuesto una reducción del coste del suministro de un 60 %. Además se ha solicitará la compensación de excedentes de la instalación fotovoltaica.

- **Calefacción:** Durante el próximo curso escolar se estudiara la mejora del sistema de calefacción y/o aislamiento térmico del edificio. Se asegurará una temperatura mínima de 17 °C de acuerdo con la normativa. No obstante con las partidas presupuestarias de años anteriores no se ha podido cumplir con esta premisa.
- **Agua potable:** Se realiza un mantenimiento de las instalaciones de agua, evitando que las fugas incrementen el consumo.
- **Telefonía:** El centro cuenta con la instalación de fibra óptica por parte de la JCCM a través del proyecto “Escuelas Conectadas”. Además el se cuenta con una conexión ADSL y centralita IP. Se ha considerado la eliminación de esta línea y la derivación de las llamadas a través de las líneas de “escuelas Conectadas” pero no se ha podido realizar por cuestiones técnicas.

b) Mantenimiento y reparación de los edificios y de sus instalaciones (calefacción, electricidad, agua potable, telefonía y redes informáticas y ascensores).

Se comparan las tarifas de varias compañías de mantenimiento, no obstante debido a la situación del centro en un entorno rural no siempre es posible solicitar presupuesto a más de una empresa.

c) Adquisición de material consumible (tóner, folios, material de oficina, etc.).

Al margen de los suministros ya comentados, en general la práctica común para la provisión de suministros en partidas importantes de gasto, como la de papel y material de oficina, productos de limpieza, etc., consiste en solicitar presupuestos a varias empresas a la vista de todas ellas para que hagan su propuesta en competencia directa, de forma que podamos conseguir las mejores ofertas para

los mismos productos y diversificar el gasto entre todas ellas, en lugar de tener proveedores únicos y fijos.

Resto de Apartados.

- d) Reposición de equipos informáticos y audiovisuales.
- e) Mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y audiovisuales.
- f) Reposición de equipos, equipamiento y material específico para los departamentos.

No se prevé la asignación concreta de una cantidad a cada departamento, sino que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular, dando prioridad al material que tiene la consideración de fungible, y sin el cual algún departamento no podría realizar las actividades necesarias para el desarrollo de su currículo. **No obstante se garantizará una cantidad mínima de 50 € por departamento.**

Para proceder a realizar un gasto solicitado por un Departamento, se tendrán en cuenta las normas siguientes:

1. Cualquier compra, adquisición, etc., que se quiera efectuar, **será comunicada con antelación por el/la Jefe/a del Departamento al secretario**, mediante la cumplimentación por escrito de la solicitud, siendo éste, si procede, quien autorizará dicha compra, con el visto bueno del director. Si la solicitud de compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto entre el Equipo Directivo y el profesorado del Departamento en cuestión.

2. Los responsables de las compras, una vez autorizadas, serán los/as jefes/as de Departamento, en colaboración con el profesorado de esa materia.
3. Cualquier adquisición de material inventariable deberá ser registrada en el inventario del propio Departamento. Este trámite lo debe realizar el/la Jefe/a de Departamento, en colaboración con el resto de sus miembros.
4. Toda la documentación (presupuestos, factura, albarán, ...) se deberá entregar directamente al secretario, evitando intermediarios.
5. Todos los gastos realizados deben justificarse debidamente, conforme a los siguientes requisitos:
 - i. 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. Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos que vienen a continuación y con el número de cuenta bancaria del proveedor, para proceder a su abono por transferencia bancaria. En el albarán y/o factura deberá aparecer el nombre del profesor/a que realiza dicho pedido.
 - ii. Teniendo en cuenta que no es el procedimiento aconsejado y que se recomienda el anteriormente descrito, si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. **La adquisición será, en este caso, abonada por el profesor/a. Una vez entregada la factura al secretario** y realizada la intervención oportuna por parte de éste, emitirá un talón nominativo a nombre del profesor/a que ha efectuado la compra **o se le abonará el importe en efectivo con cargo a la caja del centro, si no supera los 50 €.** En cualquier caso, y según proceda, el original del albarán o factura se entregará al secretario, quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente.

g) Actividades curriculares y extracurriculares, incluyendo las dietas necesarias de acuerdo con la normativa vigente.

- Para la organización de cualquier actividad complementaria/extracurricular programada en la PGA, el profesorado responsable de su organización deberá seguir el siguiente protocolo:
 1. Presentar la documentación en Jefatura de Estudios para su análisis y aprobación, si procede: listado de alumnas/os y grupos implicados, fechas previstas para su realización y programa de actividades a desarrollar.
 2. Tras el visto bueno de Jefatura de Estudios, informar al secretario sobre los aspectos económicos de la actividad, presentando en su caso debidamente cumplimentada el ANEXO I “Solicitud de Comisión de Servicio” el importe máximo que supondrá al centro en concepto de dietas y gastos de viaje del profesorado (cuenta 21204)

Los importes máximos, las condiciones y forma de justificación de estos dispuestos en la *Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación.*

Estas irán imputadas la cuenta 21204 “otros gastos diversos”. **No se autorizará el gasto siempre que se haya superado el importe presupuestado para esta cuenta.** Los gastos presupuestados destinados a indemnizaciones por razón de servicio se distribuirán de manera equitativa entre los departamentos a lo largo del curso.

En las actividades con pernocta, la contratación del alojamiento del alumnado y profesorado se debe realizar con derecho de cancelación hasta poco antes de la fecha prevista para la actividad, con la consiguiente devolución del total o la mayor parte del dinero abonado.

Estas deberán incluir la gratuidad del profesorado, incluyendo pernoctas y dietas.

Con el mismo fin, si el desplazamiento se realiza en avión o tren, será obligatoria la contratación de un seguro de cancelación, de forma que el alumnado recupere totalmente, o en su mayor parte, el dinero aportado en caso de suspensión de la actividad.

En el caso del resto de actividades se solicitara a los alumnos un 10 % adicional a coste de la actividad para poder cubrir las posibles bajas de alumnos que de forma justificada (enfermedades, estar sancionados de acuerdo al NCOF del centro,) no puedan realizar la actividad y se tenga que proceder a la devolución del dinero.

3. El director, a la vista de toda la documentación presentada y de la disponibilidad presupuestaria del centro, podrá autorizar o no las actividades complementarias y extracurriculares propuestas, teniendo en consideración que para el centro sean económicamente asumibles los gastos en dietas y desplazamientos de profesorado que supongan.
4. Una vez que el director haya autorizado la realización de una actividad, sus responsables procederán a recoger el dinero al alumnado participante y de ingresar el dinero en la cuenta bancaria del centro. Se informará al secretario de dicho ingreso para que proceda a computarlo a la cuenta 199 “ingresos no presupuestados”.
5. Desde la cuenta bancaria del centro se transferirá a la agencia de viajes, empresa de transportes y/o entidad encargada de desarrollar la actividad, **previa presentación de la/s factura/s correspondiente/s.**

Si el desplazamiento se realiza en vehículo propio, se deberá informar y solicitar autorización del gasto con suficiente antelación. El centro, en

ningún caso, tramitará el pago de desplazamientos cuyo gasto no haya sido autorizado de forma expresa con la suficiente antelación.

6. Por último, se informará al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares sobre las fechas, las características de la actividad y el alumnado participante.

h) Adquisición de nuevos equipos informáticos y audiovisuales.

i) Reforma de la instalación de electricidad para aumentar su eficiencia energética y conseguir un ahorro energético que se traduzca en una reducción del gasto en la factura del consumo de energía eléctrica.

j) Reforma de la instalación de calefacción para aumentar su eficiencia energética y conseguir un ahorro energético que se traduzca en una reducción del gasto en la factura

k) Desarrollo de los proyectos del centro.

l) Cualquier otro gasto no contemplado en los apartados anteriores y que sea imprescindible para el funcionamiento del centro.

3. Criterios para la obtención de ingresos.

El instituto, conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

a) Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.

b) Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.

c) ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo escolar.

d) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.
- El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará a principios de cada curso por el importe que se prevea

invertir por este concepto. El Consejo escolar fijará la cantidad que se cobrará anualmente por este concepto.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso autorizado por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

3.1. FIJACIÓN DE PRECIOS.

Se contempla la obtención de ingresos a través de la prestación de servicios en los siguientes casos:

- Venta de fotocopias.
- Alquiler de taquillas.
- Canon anual del servicio de cafetería.

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro quedará fijada en el Consejo Escolar y se informará a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

4. Medidas para la conservación de mobiliario y equipamiento.

4.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase (aula materias, aulas de desdobles, aulas audiovisuales, aulas de informática, talleres, etc.), realizando un cuadrante de la ocupación semanal de cada aula. Cada aula contará con su cuadrante de forma que pueda ser consultado.

Se podrá solicitar el uso de aulas que nos estén ocupadas con una semana de antelación, en especial del aula Althia.

Se priorizará el modelo de aula-materia en la medida que sea posible, para garantizar una mejor conservación de las mismas. Las aulas permanecerá cerradas en ausencia del profesor.

El profesorado que haga uso de estas aulas espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

4.2. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Es competencia del secretario, por delegación del director del centro, adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente.

Asimismo, el secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado del centro deberá comunicar lo antes posible cualquier incidencia existente en la Secretaría.

Una vez comunicada, el secretario será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si fuera necesario sancionar al responsable.

El coste mínimo de cada artículo, elemento o material del centro que pueda ser objeto de rotura intencionadamente por parte del alumnado, se revisará anualmente. En la tabla siguiente se reflejan algunos de los materiales que pueden sufrir desperfectos de manera malintencionada (los objetos no reflejados en la tabla serán cargados según factura):

DESPERFECTO	PRECIO MÍN.	DESPERFECTO	PRECIO MÍN.
Cristal puerta	40,00 €	Teclado/ratón	20,00 €
Cristal ventana	30,00 €	Pintura pared	20,00 €
Enchufe/Interruptor	20,00 €	Pizarra blanca	100,00 €
Extintor/carga	30,00 €	Tablón de corcho aula	30,00 €
Mesa alumno	40,00 €	Puerta aula	100,00 €
Mesa profesor	100,00 €	Cerradura aula	50,00 €
PC ordenador sobremesa	450,00 €	Silla alumno	40,00 €
Netbook	300,00 €	Silla profesor	80,00 €
Pantalla ordenador	100,00 €	Proyector	400,00 €
		Panel interactivo	2.000,00 €
Portátil	500,00 €		

Cabe señalar que la pérdida o desperfecto de un libro de texto supondrá un coste de 40€ a abonar por el alumno/a en cuestión o su familia o responsables legales. En caso de abonar esta cantidad perderá el derecho al préstamo de libros.

4.3. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

El **responsable del Plan de Digitalización** será el encargado de:

- Informar a la secretaria del centro de las necesidades de mantenimiento y reparación.
- Resolver a través del CAU las posibles incidencias de los equipos o en su caso informar al secretario de la necesidad de contratar un servicio técnico.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro, comunicándolo al secretario.
- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos TIC.

En la elaboración de los horarios se intentará se intentará dotar una hora lectiva a la realización de las siguientes tareas:

- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando los programas antivirus.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en los distintos espacios: ordenadores, impresoras, etc.
- Mantener y gestionar los equipos informáticos de la Biblioteca.
- Mantener e inventariar los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.

Para la resolución de problemas técnicos de mayor complejidad, se contará con los servicios de una empresa especializada. En caso de no contar con horario de profesorado se derivaran los anteriores trabajo a los servicios de una empresa externa.

Serán funciones del secretario:

- Controlar el préstamo y disponibilidad de los dispositivos informáticos y de conectividad móvil del centro.
- Llevar el control de los usuarios que accedan a las redes CENTRO y ALUMNOS, asignando los correspondientes permisos y contraseñas, en colaboración con el Equipo Directivo.
- Inventariar los equipos informáticos del centro.

4.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Existirá un responsable de biblioteca que será designado al principio de cada curso.

Entre sus funciones, destacan:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica se incluirán en el inventario de cada departamento.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por sí misma y con la ayuda del profesorado de guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto. g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca.
- i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca. La responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefatura e/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.5. USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS.

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

El alumnado podrá usar el teléfono sito en conserjería para realizar llamadas de emergencia a sus padres.

4.6. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección). - De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección). - De carácter sindical (en la Sala de Profesores, en el tablón de anuncios destinado a esta publicidad). - De información educativa (en la Sala de Profesores, en el tablón de anuncios destinado a esta publicidad).

4.7. USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS.

El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias durante los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas. No se permiten las fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo autorizado por el profesorado de la materia correspondiente. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo escolar.

5. Procedimiento para la elaboración del inventario.

5.1. OBJETIVO DEL INVENTARIO.

El objetivo del inventario del centro es tener un registro actualizado de todo el material y equipamiento inventariable del que se dispone en el centro y tener localizado donde se encuentra.

Este inventario se dividirá en dos grupos:

- Inventario del material y equipamiento específico de cada departamento.
- Inventario del material y equipamiento de uso común.

Material y equipamiento específico de cada departamento.

A efectos del inventario, se considera material y equipamiento específico de cada departamento aquel que cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- Estar situado en el despacho de cada departamento.
- Estar situado en una de las aulas-materia asignada a un departamento.
- Estar situado en un aula-específica, taller, laboratorio o aula de informática asignada a un departamento.

Los responsables de realizar y actualizar el inventario de estos espacios serán el profesorado de cada departamento, correspondiendo al jefe del mismo la coordinación del proceso de elaboración y actualización.

Material y equipamiento específico de uso común.

A efectos del inventario, se considera material y equipamiento de uso común todo aquel no incluido en el apartado anterior.

El responsable de realizar y actualizar este inventario será el secretario del centro.

5.2. PLAZO PARA REALIZAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO.

El Inventario anual del centro debe recoger tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan de material y equipamiento inventariable.

Se debe actualizar cada año, teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes.

A principio de curso la Secretaria enviará a cada departamento el inventario del curso anterior del equipamiento inventariado y asignado al mismo.

A lo largo del curso, el jefe de cada departamento coordinará los trabajos internos de inventariado, debiendo entregar a final de curso, en la fecha que indique la Secretario, el inventario actualizado de ese curso académico, en el que se recojan las altas y bajas del equipamiento inventariable que se hayan producido a lo largo del curso.

El jefe de cada departamento entregará a la secretaria el inventario correspondiente a cada curso en la misma fecha de entrega de la memoria final de curso.

5.3. MATERIAL INVENTARIABLE.

En nuestro centro se considera material inventariable aquel que pertenece a los siguientes grupos o que cumple alguna de las siguientes condiciones:

El material no fungible.

Se considera como tal aquel que no tiene un deterioro de uso rápido, o que no requiere de una reposición con un plazo inferior a cinco años por haber quedado fuera de servicio al ser utilizado por los alumnos en las actividades que realizan los departamentos.

El mobiliario.

Es inventariable:- mesas de departamento, profesor, alumnos, etc. - sillas de profesor, alumnos, sillones, etc. - pizarras. 20 - armarios de todo tipo (excepto los empotrables). - perchas.

El material de oficina.

Es inventariable: - mesas. - sillas. - armarios de todo tipo (excepto los empotrables). - impresora, fax, teléfono, etc.

El equipamiento informático.

Es inventariable: - la CPU y monitores de los ordenadores de sobremesa. - los ordenadores portátiles. - los notebook. - las impresoras. - los escáner.

El equipamiento audiovisual.

Es inventariable: - los proyectores. - las pizarras digitales. - las tabletas digitales. - los e-bean. - los equipos de reproducción de audio o video.

El material bibliográfico.

Es inventariable: - colecciones de mapas. - enciclopedias. - libros de consulta.

No son inventariables los libros de texto elegidos para el alumnado.

Equipamiento específico de los departamentos.

Es inventariable: - paneles y armarios de herramientas. - máquinas herramientas. - equipos de medición. - material de laboratorio. - material de talleres. - material de pabellones deportivos.

Otro equipamiento.

Es inventariable: - ventiladores. - radiadores eléctricos.

5.4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO EN LOS DEPARTAMENTOS.

El inventario se realizará utilizando los siguientes documentos:

- Inventario de mobiliario.
- Inventario de equipamiento de informático.
- Inventario de equipamiento audiovisual.
- Inventario de equipamiento específico.

La secretaria enviará a cada jefe de departamento unos documentos para poder realizar el inventario.

En el caso del equipamiento específico de cada departamento existe mucha variedad que es difícil concretar, por lo que se apuntan algunos criterios para realizar el inventario:

- En el caso de máquinas-herramientas, equipos de medición o asimilables, se indicará marca, modelo y número de serie.
- En el caso de enciclopedias o libros de consulta, se indicará nombre y número de ISBN.
- En el caso de mapas, herramientas, material deportivo o asimilables, se denominarán con un grupo genérico (colección, panel, juego, conjunto, etc.), indicando la relación de los elementos que lo forman.

6. Criterios de eficiencia energética y gestión de residuos.

6.1 EFICIENCIA ENERGÉTICA.

Los criterios de eficiencia energética serán:

Calefacción:

- Se realizará un estudio de la temperatura en diversas zonas del centro mediante termómetros digitales para poder diseñar una mejor gestión del uso de la calefacción.
- Se estudiará una zonificación del sistema de distribución y calefacción.
- Se adaptará el uso de la calefacción a las condiciones climatológicas diarias.
- Se evitarán en la medida de lo posible el uso de radiadores eléctricos individuales.
- Se estimará el uso de una bomba de calor para los usos vespertinos del centro.

Iluminación:

- Se sustituirán progresivamente los tubos fluorescentes por luminarias LED.

- Se controlarán el uso de la iluminación en cada clase evitando que estén encendidas las lámparas cuando no exista clase. Este control lo realizará el profesorado al ser aulas-materia y permanecer cerradas cuando no se usan.

Otras Medidas:

- Se gestionarán correctamente el uso de la instalación de placas fotovoltaicas y se gestionará la compensación de excedentes.

6.2 GESTIÓN DE RESIDUOS.

Los criterios en cuanto a la gestión de residuos serán los siguientes:

- a) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- c) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- d) Asumir la compra sostenible.
- e) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. En la salida del mismo existe un contenedor para su retirada por la empresa de residuos.

Se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora será la misma empresa suministradora la que se encargara de la recogida del material inservible y de la gestión de su reciclaje.

7. Aprobación del Proyecto de Gestión.

Como Secretario del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la valoración del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día XX de XX de 202X, resultando **(refrendado por unanimidad)**.

EL SECRETARIO

Vº.Bº. EL DIRECTOR

Fdo.:

Fdo.:

ANEXOS

ANEXO I

SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO

(Art. 13 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios)

Datos del centro docente	
Denominación del centro docente	
Localidad	Provincia

Datos del solicitante	
Nombre y apellidos	NIF
Denominación del puesto de trabajo	
Departamento	

Datos del desplazamiento			
Motivo (dentro del ámbito de las actividades extracurriculares o formación en centros de trabajo):			
Fecha de inicio	Hora de inicio	Fecha de finalización	Hora de finalización
Medio de transporte		Importe estimado en dietas y gastos de viaje	

En virtud de lo establecido en el art. 13 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, **SOLICITO** la concesión de la oportuna Comisión de Servicio, y, en su caso, la percepción de las indemnizaciones a que hubiere lugar.

En _____, a ____ de _____ de 2014.

(Firma del solicitante)

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN

En virtud de la competencia que me atribuye el artículo 13 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, **AUTORIZO** la comisión de servicio anterior en el medio de transporte indicado y con derecho a indemnización de acuerdo a los requisitos y formalidades establecidos por la normativa vigente.

Asimismo, se autorizan los gastos de transporte en taxi/ferrocarril/autobús en la ciudad a la que se haya desplazado el comisionado cuando los mismos sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y los gastos de peaje y aparcamiento cuando el desplazamiento se realice en un vehículo particular.

En _____, a ____ de _____ de 2014.

EL DIRECTOR DEL CENTRO DOCENTE.

Fdo.:

