

PROYECTO DE GESTIÓN

EOI CIUDAD DE VALDEPEÑAS

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN. Pág. 2
2. ÓRGANOS COMPETENTES EN EL CENTRO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA. Pág. 3
3. EL PRESUPUESTO ANUAL. Pág. 3
 - 3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL. Pág. 4
 - 3.2. ESTADO DE INGRESOS. Pág. 4
 - 3.3. ESTADO DE GASTOS. Pág. 5
 - 3.4. CRITERIOS PRIORITARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO. Pág. 7
4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. Pág. 7
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS. Pág. 8
 - 5.1. FIJACIÓN DE PRECIOS. Pág. 8
6. CUENTA DE GESTIÓN. Pág. 9
7. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. Pág. 9
8. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO. Pág. 10
9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO. Pág. 11
 - 9.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS. Pág. 11
 - 9.2. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES. Pág. 11
 - 9.3. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. Pág. 12
 - 9.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA. Pág. 12
 - 9.5. USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS. Pág. 12
 - 9.6. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD. Pág. 13
 - 9.7. USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS. Pág. 13
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO. Pág. 13
11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS. Pág. 15

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Proyecto de gestión pretende definir los criterios generales para la administración de los recursos económicos de esta Escuela Oficial de Idiomas Ciudad de Valdepeñas, durante el período de tiempo que resta de mandato del actual equipo directivo. 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 en consonancia y de forma coherente con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo de nuestro centro y desarrollados en la Programación General Anual cada curso académico; concretándose en el Presupuesto Anual que se elabora cada año y se presenta para su análisis, estudio y aprobación al Consejo Escolar del centro. En este documento se presentan las dotaciones económicas y se desglosan las asignaciones a las diversas partidas en pos de la consecución de los objetivos marcados en la PGA.

El marco normativo tomado en consideración y referencia en la elaboración de este Proyecto de Gestión incluye la legislación básica establecida para centros públicos de enseñanzas de régimen especial y, de modo supletorio, todo aquello aprobado para centros de enseñanza secundaria en ausencia de una normativa específica concreta para centros de este tipo y nivel de enseñanzas .

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (artículo 123, artículos 126 a 132).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (artículo 107).
- 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.
- 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.
- 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 de 2/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (Apartado D, puntos 30,31 y 32).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa

(LOMCE).

- Instrucción 1/2014, de la Secretaria 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 Secretaria 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.
- Instrucción 3/2004, de 21-10-2014, de la Secretaria General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes públicos.

2. ÓRGANOS COMPETENTES EN EL CENTRO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo escolar, el Equipo directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

1. El Equipo directivo.

- a) Elabora el Proyecto de gestión y el Presupuesto anual a propuesta del Secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
- c) El Director: es el máximo responsable de la gestión. Dirige al Equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

2. El Consejo escolar.

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

3. EL PRESUPUESTO ANUAL.

El presupuesto anual es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a garantizar la prestación del servicio público. En él se detallan, junto con los 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 públicos.

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 Secretaría y se ajustarán 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 realizará 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 Secretaría, por delegación de la Dirección, 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.
- b) La relación de previsión de los gastos a realizar, por objetivos, necesarios para 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 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 situaciones excepcionales.

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, aunque también podría ser en dos periodos, el 40 % durante el mes de marzo y el 60 % restante en el de septiembre.

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.

4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.

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

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- 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.

d) 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.

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

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

g) 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 solicitarán, 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.

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:

a) Consumo de energía y comunicaciones (electricidad, telefonía y servicios de conexión a internet y todo aquello indispensable para el desarrollo de la normal actividad en el centro).

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

c) Mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y audiovisuales, y adquisición de nuevos equipos en caso de necesidad

d) Reposición de equipos informáticos y audiovisuales.

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

f) Reposición de equipos, equipamiento y material específico para los departamentos. No se prevé la asignación concreta de una cantidad a cada departamento, si no 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.

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

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

4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación de los siguientes criterios de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los

requisitos legales.

b) No se podrán compensar gastos con ingresos.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos 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 período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

El centro, 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.

- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.

- 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.

5.1. FIJACIÓN DE PRECIOS.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1. Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

2. Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requerirá de la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

3. Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Estos precios serán aprobados por el Consejo escolar y estarán recogidos en el Proyecto Educativo del centro.

6. CUENTA DE GESTIÓN.

El Director del centro remitirá al Consejo escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre. Si el Consejo escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Dirección Provincial de Educación Cultura y Deportes correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez aprobada por el Consejo escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueado de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- Estado Letra A
 - A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
 - A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229.
- Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos).
- Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el Director

saliente la enviará a la Dirección Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso proceda.

7. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

En nuestro centro educativo no se establecerá ninguna partida fija anual destinada a gastos por departamentos. Sin embargo, es intención del Equipo directivo acceder a las diferentes demandas que estos pudieran realizar en relación con el material y los recursos que consideren necesarios adquirir para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, siempre de forma justificada por razones pedagógicas.

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

a) Cualquier compra, adquisición, etc., que quiera realizarse, será comunicada por el Jefe del departamento con antelación a la Secretaría, siendo esta, quien autorizará, si procede, dicha compra.

Si dicha compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto con la colaboración del Equipo Directivo y el profesorado de dicha materia en cuestión.

b) Serán los Jefes de departamento los responsables de las compras, en colaboración con el profesorado del idioma, nivel o grupo en particular.

c) Al tratarse de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos, si procede, deberá ser registrada en el inventario del propio Departamento didáctico. Este paso lo debe realizar el Jefe de Departamento, en colaboración con el resto de miembros del departamento en cuestión.

d) Cualquier factura, albarán, petición de dieta relacionada con actividades complementarias o extracurriculares, etc. se deberá entregar directamente a la Secretaría, evitando intermediarios.

e) Es necesario que cuando se esté esperando una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién y a qué corresponde. Sólo los Jefes de Departamento podrán realizar pedidos de cualquier tipo.

f) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el I.V.A. incluido. El Secretario, o el Jefe de Departamento, en caso de imposibilidad, contactará con el proveedor para formalizar la compra.

- Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos fiscales para poder elaborar un cheque que les será remitido para abonar la compra.

- En el albarán y/o factura deberá aparecer el nombre del profesor/a o departamento que realiza dicho pedido, en caso de que no se haya realizado a través de Secretaría. Sólo los Jefes de Departamento podrán realizar pedidos de cualquier tipo.

g) El centro carece de tarjeta bancaria de cualquier tipo por lo que es necesario asegurarse que se acepta el pago por talón bancario o por domiciliación. El resto de métodos de pago, cuando son posibles, suponen el cobro de comisiones que se deben evitar en todo momento. En ningún caso se podrá reembolsar a un profesor los gastos cargados a una tarjeta de su titularidad, aún cuando el material adquirido fuera para el centro. Sólo los Jefes de Departamento podrán realizar pedidos.

8. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO.

El/La Director/a podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro, recogidas en la Programación Anual. Estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes. Para fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en el Anexo X de la Orden de 27/01/2014, de la Consejería de Hacienda, sobre normas de ejecución de los presupuestos generales de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha. Los gastos y pagos originados en concepto de dietas y gastos de viaje se imputarán a la cuenta del GECE 21204 (Otros gastos diversos). Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. Los profesores que deban recibir dietas, bien con cargo a los presupuestos del centro (proyectos específicos) o a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, deberán cumplimentar el modelo de Orden de Servicio adjuntando la documentación justificativa del gasto (facturas), presentándolo al Secretario junto con recibo de justificación de pago (facturas, recibos, tickets,... debidamente cumplimentados y con los datos al completo y detallados). Para actividades complementarias y extracurriculares de una jornada sin pernocta, el centro no realizará ninguna aportación económica, salvo las dietas de los profesores. Para las actividades que conlleven pernocta, el centro aportará 50 € por noche, a desembolsar en una factura oficial debidamente cumplimentada.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

9.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que serán ocupados para impartir clase, procurando siempre que sea posible que un profesor realice el mínimo número de cambios de aula posibles. El criterio preferente para esta asignación será el número de alumnos en cada grupo. Por otro lado, se creará un calendario para reservas de otros posibles espacios y/o recursos disponibles (audiovisuales, equipos de sonido, informáticos, auxiliares, etc), realizando un cuadrante de reserva semanal de los mismos que estará a disposición del profesorado para realizar sus peticiones y optimizar el uso de un modo proporcionado y equitativo. El profesorado que haga uso de estas aulas, espacios y/o recursos será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice. Igualmente, en casos de necesidad, puntual por algún motivo debidamente justificado, será posible solicitar y realizar cambios de aula para el desarrollo de actividades educativas o complementarias.

9.2. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Es competencia del Secretario o Secretaria, por delegación del Director del centro, adquirir el material y el equipamiento del mismo, custodiar y gestionar su utilización y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, el Secretario o Secretaria 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 a la Secretaría. Una vez comunicada, el Secretario o Secretaria 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, según lo establecido en las Normas de Organización y Convivencia del Centro. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si fuera necesario sancionar al responsable.

9.3. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Al no existir departamento de informática ni profesores especialistas de este ámbito en el centro, y al no existir franja horaria disponible para desarrollar este cometido, no se podrá nombrar encargados responsables, en sentido estricto, para este fin y se deberá delegar en servicios externos ofrecidos a través de la Junta, si es posible, o a contratos puntuales con empresas, si la Junta no ofrece asistencia para el mantenimiento de las redes informáticas y el correcto funcionamiento de los equipos. Ello, no obstante, no es incompatible con el establecimiento de supervisores del funcionamiento de esas redes y equipos, que informen a la Dirección de las anomalías y problemas detectados. En este sentido, todo el profesorado, y especialmente el profesor nombrado Coordinador de Formación, será responsable de procurar el correcto mantenimiento y funcionamiento de redes y equipos, comunicando a la mayor brevedad cualquier incidencia detectada.

9.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a un docente del centro, designada por el/la director/a del mismo a principio de cada curso escolar.

Entre sus funciones, destacan:

a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares para biblioteca 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 devuelva 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 y dinamizar 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 persona 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.

9.5. USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS.

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales y relacionadas con

el funcionamiento y administración del centro. 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.

9.6. 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).

9.7. USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS.

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, será el siguiente:

- Tamaño A4 en blanco y negro: 0,05 euros.
- Tamaño A4 en color: 0,05 euros.
- Tamaño A3 en blanco y negro: 0,10 euros.
- Tamaño A3 en color: 0,10 euros.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.

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 dónde 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 la Secretaría del centro.

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 Secretaría 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 Secretaría, 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 Secretaría el inventario correspondiente a cada curso en la misma fecha de entrega de la memoria final de curso.

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.
- armarios de todo tipo (excepto los empotrables).
- percheros.

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 escáneres.

El equipamiento audiovisual. Es inventariable:

- los proyectores.
- las pizarras digitales.

- los paneles digitales.
- las tabletas digitales.
- los e-beam.
- 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.

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.

Los datos de referencia para inventariar los equipos de cada uno de los grupos anteriores serán los siguientes:

La secretaria enviará a cada jefe de departamento unos documentos para poder realizar los siguientes tipos de inventarios:

- Inventario del mobiliario de los departamentos.
- Inventario del mobiliario de las aulas-materia.
- Inventario del mobiliario de las aulas específicas.
- Inventario de equipamiento informático.
- Inventario de equipamiento audiovisual.
- Inventario de equipamiento específico.

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.

11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS.

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 (96) 399 final) 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.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- 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. Además, el uso de la calefacción del centro quedará restringido en los días en los que la temperatura no sea muy baja.

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