

**IES Diego Jesús Jiménez
Priego (Cuenca)**



**PROYECTO DE
GESTIÓN
2022-2023**

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	ÓRGANOS COMPETENTES EN EL CENTRO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	2
3.	EL PRESUPUESTO ANUAL.....	3
3.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.....	4
3.2.	ESTADO DE INGRESOS.....	4
3.3.	ESTADO DE GASTOS.....	5
3.4.	CRITERIOS PRIORITARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	7
4.	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	8
5.	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	8
5.1.	FIJACIÓN DE PRECIOS.....	9
6.	CUENTA DE GESTIÓN.....	10
7.	GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	11
8.	INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO.....	11
9.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.....	12
9.1.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.....	12
9.2.	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.....	12
9.3.	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	13
9.4.	MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	13
9.5.	USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS.....	13
9.6.	EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.....	14
9.7.	USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS.....	14
10.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.....	14
11.	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSO Y RESIDUOS.....	15

1. INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto de Gestión pretende definir los criterios generales para la administración de los recursos económicos de nuestro Centro, durante el cuatrienio comprendido entre los cursos 2021/2022 hasta el 2024/2025, periodo de mandato del actual Equipo directivo.

Cada curso escolar se concretará 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.

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. La legislación básica de referencia tenida en cuenta para la elaboración de este Proyecto de Gestión es la siguiente:

- 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 de Castilla-La Mancha. Diario oficial Castilla-La Mancha 144/2010 de 28 de julio.
- 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 21/05/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 02/07/2012, 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.
- 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 de Castilla-La Mancha.
- 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 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 la Directora del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

✓ 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) La Directora es la máxima responsable de la gestión. Dirige al Equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

La Directora 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.

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

- Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.
- El Secretario o Secretaria del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería competente en materia de educación, presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de Presupuesto anual.
- El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo escolar.
- Los miembros del Consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 15 de febrero.
- En caso de producirse cambios en la asignación de recursos de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo escolar.
- El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

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. El Secretario o Secretaria, por delegación de la Directora, 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 Delegación Provincial para su examen. 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 Delegación Provincial, 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 Delegación para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, La Directora 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.

3.2. ESTADO DE INGRESOS.

Constituirá el estado de ingresos:

- a) 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.

b) 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

c) 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.

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

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

- 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, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- 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.

1. 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.
2. Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas siguientes:
- a) Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del Consejo escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente.
- b) Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente que cumplirá los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.
3. 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:

- a) 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.
- b) 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:
- Proyectos de innovación educativa.
 - Gratuidad de libros de texto y material curricular.
 - Biblioteca y libros de lectura.
 - Obras y equipamiento.
 - Gastos derivados de las actividades complementarias y extracurriculares.
 - Otros gastos justificados.

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:

- RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES (mantenimiento, conservación y reparaciones necesarias del edificio)
- REP. DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE (mantenimiento y reparación de máquinas e instalaciones)
- RC MOBILIARIO Y ENSERES (Reparación y mantenimiento en mobiliario y equipos de oficina)
- REP. Y CONSERV. DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
- MATERIAL DE OFICINA

- MOBILIARIO Y EQUIPO
- SUMINISTROS (Gastos de agua, electricidad, combustible, material de limpieza, material actividades docentes, otros suministros como farmacia)
- COMUNICACIONES (Telefonía fija, móvil, internet, correo)
- TRANSPORTES (viajes de actividades complementarias y extraescolares)
- GASTOS DIVERSOS (Realización de actividades complementarias y extraescolares, edición de revistas, comisiones de bancos)
- TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS (gastos derivados de contratos con empresas para seguridad del edificio, servicios de carácter informático, servicios contratados de limpieza)
- PAGOS POR CONCEPTOS ≠ 229 (Concepto 487 Programa Gratuidad Libros, Concepto 612 (Pequeñas obras de reforma), Concepto 605 (Adquisición Mobiliario y Equipo)
- SEGURO ESCOLAR

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.

La Directora del centro docente es la máxima 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.

5. 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.
- 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 la Directora 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.

6. CUENTA DE GESTIÓN.

La Directora 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 arqueo 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)
- Estado letra D (Recursos y gastos por objetivos)

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 o Secretaria y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese de la Directora 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, la Directora 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.

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 al Secretario o Secretaria, siendo esta, quien autorizara, si procede, dicha compra.

Si dicha compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto con 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 de la materia o módulo 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.

d) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar directamente al Secretario o Secretaria, 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.

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.
- Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos fiscales de nuestro centro 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 o departamento que realiza dicho pedido.

8. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO.

La Directora 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. La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta no reconoce ningún tipo de gratificación al profesorado por la realización de actividades extraescolares.

Por tanto, ante esta falta de reconocimiento y retribución de gastos originados por la participación y organización de este tipo de actividades, el Equipo Directivo concluye que la remuneración por día en la que se participe en una de estas actividades fuera del horario escolar y que no incluya pensión completa o media pensión, será de máximo 30 € al día en concepto de desayuno, comida o cena sin superar los 5 € para desayuno y los 14 € en concepto de comida o cena, previa presentación del ticket correspondiente.

También podrá solicitarse una retribución por desplazamiento con coche propio si así lo requiere la actividad y el pago será de 0.20 € / Km. Para el pago de las

dietas, habrá que rellenar un formulario que será entregado por el Secretario o Secretaria.

El pago de las dietas será cuando la actividad exceda el horario escolar y no incluya media o pensión completa.

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

9.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

Al principio de cada curso, Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que serán ocupados para impartir clase cuando proceda a la realización de los horarios de cada profesor.

Para el uso de otros espacios como por ejemplo Aula Althia, Biblioteca... se dispondrá de un cuadrante de ocupación que será renovado y publicado semanalmente en el tablón de la sala de profesores.

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.

9.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario o Secretaria, por delegación de la Directora 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 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 en la secretaría del centro. 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. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si fuera necesario sancionar al responsable

9.3. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

La Directora nombrará un Responsable de TIC y formación al cual se le asignarán unas horas de mantenimiento para poder realizar las funciones correspondientes al mantenimiento de ordenadores e impresoras.

Si hubiera un problema que no pueda ser solventado por el Responsable TIC, se daría el aviso al Secretario o Secretaria para que mande la incidencia a la CAU de Educación de la JCCM que generará el ticket correspondiente y se encargarán de la gestión del problema.

9.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Directora, siguiendo las instrucciones de la dirección del centro, nombrará el profesorado responsable del mantenimiento y gestión de la biblioteca.

Las atribuciones y responsabilidades de los mismos serán las siguientes:
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.

b) Llevar el inventario actualizado.

c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

d) Mantener 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.

9.5. USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

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

Las llamadas se podrán realizar preferentemente desde el teléfono ubicado en el despacho del Secretario o Secretaria. Para las llamadas a móviles, secretaría dispone de un teléfono móvil. La sala de profesores también dispondrá de una línea fija.

9.6. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro y con la autorización de la Dirección:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- De eventos culturales o lúdicos.
- De carácter sindical
- De información educativa

9.7. USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado será de 8:30 a 14:25 horas.

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.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

El Secretario o Secretaria será la persona encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. Para ello se dispone de una base de datos, en soporte digital e impreso, a la que se irán incorporando las nuevas adquisiciones que vayan produciéndose a lo largo del curso académico y será el responsable de que el inventario esté actualizado.

Los Jefes de Departamento serán los encargados de mantener actualizado el material inventariable de su departamento y de la localización de éste. Deberán pasar un informe al Secretario o Secretaria con las posibles modificaciones.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSO Y 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.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- 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.

Gracias a las subvenciones recibidas por la Unión Europea se ha podido realizar la instalación de paneles lumínicos Led tanto en el polideportivo como en el centro. En unos meses se procederá a la instalación de placas fotovoltaicas.

En el caso del tóner 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.

También se dispone de un contenedor de tóner y de pilas en la entrada principal del instituto para el uso de alumnos y profesores que periódicamente recoge una empresa encargada de éstos residuos.