

# PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO



**I.E.S.O. "4 de JUNIO" de CAÑETE**  
**Curso 2023-2024**

El documento que se desarrolla a continuación, concreta en su contenido la autonomía de gestión económica del centro conforme a lo establecido en el artículo 26 y siguientes de la 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.

Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el 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, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003.

El proyecto es coherente con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo del Centro y desarrollados en la Programación General Anual.

Una vez informado el documento a toda la Comunidad Educativa, representada en el Consejo Escolar del Centro, y evaluado su contenido en reunión ordinaria, el director lo ha aprobado definitivamente el día 25 de octubre de 2023.

Vº Bº El director del centro



VICENTE

Fdo.: Vicente Frías Jiménez

# INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1.LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2.ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS. FUNCIONES</b>	<b>6</b>
<b>3.PRESUPUESTO</b>	<b>7</b>
3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.....	8
3.2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.....	12
<b>4.EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>13</b>
<b>5. FIJACIÓN DE PRECIOS</b>	<b>14</b>
<b>6. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO</b>	<b>14</b>
<b>7. CUENTA DE GESTIÓN</b>	<b>14</b>
<b>8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.....</b>	<b>15</b>
<b>9. MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.....</b>	<b>17</b>
<b>10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.....</b>	<b>20</b>

## INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IESO "4 de Junio" de Cañete es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del centro que queda definida en nuestro Proyecto Educativo.

Las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedan recogidas en la Programación General Anual. Cada curso, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual

El centro garantizará la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 7/2010, de 20 de julio, de Educación 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 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
  - Orden del 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general 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.
  - Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## 1.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN.

El IESO "4 de Junio" es un centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo que se establece en:

**a. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su artículo 120:**

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.
4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.

**b. La 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 en su artículo 26:**

1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.

2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.
3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.
4. Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:
  - a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
  - b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
  - c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación de material y equipamiento, especialmente los adscritos a la enseñanza de Formación Profesional.
  - d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.
  - e) El inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a enseñanzas propias de Formación Profesional.
  - f) Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.
5. El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
6. El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro.

**c. La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 102:**

1. La autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se concreta en el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de convivencia, organización y funcionamiento. La Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía

**d. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 107:**

1. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar su proyecto de gestión de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los centros garantizarán la coherencia del proyecto de gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia

## **2. ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS. FUNCIONES**

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

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:

- **El Consejo Escolar**

- a. Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro en materia económica
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en materia económica
- d. Aprobar el presupuesto anual y sus posibles modificaciones
- e. Aprobar la cuenta de gestión

- **El Equipo directivo**

- a. Elaborar el Proyecto de Gestión
- b. Elaborar el presupuesto anual a propuesta del Secretario
- c. Elaborar la cuenta de gestión anual

d. Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial

- **El Director/a**

a. 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.

b. 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.

- **El Secretario/a**

a. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto anual.

b. Registra la actividad económica del centro y la justificación de ingresos y gastos por este servicio.

### **3. PRESUPUESTO.**

El presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con los 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.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos. Será elaborado teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC y concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la PGA.

La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

La Delegación Provincial de Educación 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 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.



### **3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.**

Entre los criterios para la elaboración del presupuesto podemos señalar los siguientes:

- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los tres últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
- Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.
- El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), u otros que la Administración Educativa le confiriera.
- Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.
- Cualquier gasto que se desee realizar por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, debe ser autorizada por la dirección del centro.
- Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director/a del Centro.

- Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros formado por:

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El 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. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la PGA
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos
- d. 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, 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 Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y el 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 no 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.

### **3.1.1. 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 a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de ayudas de libro de texto, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine
  
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas a las consignadas en los apartados anteriores
  
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
  - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda
  - 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
  - Los intereses bancarios
  - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente

### **3.1.2. 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, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro
2. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación 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 adquiriera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros

Los centros registrarán en el Registro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.

- d. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
- 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 a dicha Orden
- i. 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
- j. 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:**

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- 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
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c anterior
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario...
- 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:**

- Ayuda de libros de texto
- Biblioteca y libros de lectura
- Obras y equipamiento
- Otros gastos justificados

## **3.2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los precedentes de las administraciones públicas**

En relación a dicho apartado podemos señalar los siguientes criterios;

- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

#### **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 del criterio 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/a 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

El Director/a no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000 de 16 de junio.

## 5. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **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

- **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.

## 6. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO

El Director/a podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de las actividades extracurriculares fuera de la localidad y en horario diferente al habitual del centro

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y, siempre, previa presentación de factura o ticket.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón de servicio y actualizado en el DOCM, de 25 de enero de 2008.

## 7. CUENTA DE GESTIÓN.

La dirección del IESO "4 de Junio" remitirá al Consejo Escolar para su aprobación, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión cerrada a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá ésta a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, junto con el acta de la sesión donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la cuenta de gestión se remitirá, por vía informática, a la Delegación Provincial de Educación 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

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 certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro, bajo 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, éste deberá elaborar, en el plazo de veinte días, una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarla 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 aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial de Educación, junto con el acta de la sesión donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

## **8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.**

Dentro de las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar, el presente documento señala los siguientes aspectos:

- Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. (será tratada como dispongan las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro)



- Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del instituto.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia y/o en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC).
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.
- Se notificarán las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del instituto tanto por parte de los responsables como de los usuarios. Esta notificación se hará llegar a la secretaría del centro, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Se implicará al alumnado en el mantenimiento y cuidado del centro mediante actuaciones rutinarias y responsabilidades concretas en el aula (apoyo a la limpieza con elevación de sillas el día estipulado, mantenimiento de la zona de trabajo personal...).
- El material o recurso deteriorado y peligroso será retirado de inmediato.
- Elevación por escrito a la autoridad competente de las necesidades en cuanto a ampliación o petición de mobiliario cuando se presenten.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente. De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Salidas.

- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indicaba previamente.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- Los libros de textos merecen una especial mención. Su mantenimiento uso y cuidado queda regulado en las NOFC.

## **9. MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS**

Las medidas y los criterios para una gestión sostenible del centro podemos señalar las siguientes:

### **9.1. En relación con el papel:**

- Los profesores/as dispondrán, a principio de curso, de un número limitado de copias para hacer. En el caso de que llegue a dicho número deberá pedir permiso al equipo directivo para poder aumentar ese número. Esta medida permite a cada persona controlar el número de copias realizadas.
- Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor/a no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor/a que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o a los técnicos encargados de la reprografía del centro. En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
- Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores/as, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan.
- Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
- Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio

informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.

- Debemos utilizar el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos/as, en sustitución de sus versiones en papel.
- Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.
- Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta, aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
- El papel que se consume en el centro, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en contenedores de reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente), el punto limpio se encarga de recogerlo periódicamente.

## **9.2. En relación con el gasoil para calefacción:**

La calefacción es un elemento fundamental para que el instituto sea confortable en los meses fríos. Para ello debemos colaborar todos los miembros de la Comunidad Educativa, colaborando en el cumplimiento de las siguientes medidas:

- El temporizador de encendido y apagado se regulará en función de las circunstancias meteorológicas.
- Con la calefacción en funcionamiento no deben abrirse las ventanas de las aulas o las escaleras. Si algún alumno/a o profesor/a considera que la temperatura es excesiva, debe avisar a algún miembro del Equipo Directivo para que gestione la modificación del temporizador de la caldera.
- Cerrar la llave de los radiadores de aquellas dependencias del centro que no se utilicen para actividades lectivas con alumnado.

## **9.3. En relación al consumo eléctrico:**

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando. Tendremos en cuenta lo siguiente:

- En algunos espacios existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.

- Apagar el alumbrado de las clases cuando los alumnos de la misma se encuentran en otras dependencias (biblioteca, aula de música, recreo.)
- Tratamos de concienciar a toda la Comunidad Educativa para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas.
- Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado, así como las pizarras y paneles digitales.

#### **9.4. En relación al consumo de agua:**

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto.

Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador como es el caso de nuestro centro. Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo, a la mayor brevedad posible.
- Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.
- Concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas.

#### **9.5. En relación al tratamiento de residuos:**

En relación a este aspecto podemos señalar las siguientes medidas:

- Fomentar en cada clase la reutilización de papel usado para la labor didáctica, prolongando su vida útil recopilándolos todos en un cajetín para que los alumnos lo puedan utilizar como papel en sucio.
- Instalar papeleras de reciclaje en puntos accesibles ya sea en las clases como en los pasillos.
- Proponer traer el almuerzo del alumnado en táper y así utilizar menos papel de aluminio o de plástico.
- Realización de actividades deportivas, manualidades, artísticas... en las que se use material reciclado.
- Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.
- Por motivos de seguridad, se evitará el uso del vidrio en el Centro.

- Recogida de tóner y cartuchos de tinta de las fotocopiadoras e impresoras. Se entregarán a las empresas suministradoras, encargadas de retirarlos y de reciclarlos.
- En relación a los equipos audiovisuales e informáticos que estén estropeados, se guardarán en el almacén para llevarlos al punto limpio.

## **10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.**

Será función del Secretario/a del Centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro. El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea nuestro Centro.

Para el desarrollo del inventario general del centro se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Se llevará a cabo un inventario por cada uno de los departamentos del centro, así como de los materiales, mobiliario y libros.
- Para ello, los jefes de los diferentes departamentos comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro la lista de materiales de los que disponen; y comunicarán las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- Los tutores/as serán los responsables de la custodia y mantenimiento del material de sus aulas respectivamente, comunicando cualquier incidencia a la persona encargada de la secretaría del centro.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
- El material del centro y, por tanto, inventariable, es todo aquel material suministrado por la Administración Educativa, adquirido por el centro y/o donado por entidades públicas o privadas o por empresas editoriales.
- Todo el material inventariado en el centro es susceptible de ser utilizado por la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades que se produzcan y previa autorización de la dirección del centro, comunicándolo a la persona encargada de la secretaría.
- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales e informáticos, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por la persona a cargo de la tutoría de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.
- En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.