



# PROYECTO DE GESTIÓN

IES ALDEBARÁN, Fuensalida.



---

## ÍNDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA .....</b>	<b>3</b>
<b>3.- ÓRGANOS COMPETENCIALES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>4</b>
<b>4.- EL PRESUPUESTO.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1.-PRINCIPIOS Y CRITERIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2.-PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>4.3.- ESTADO DE INGRESOS .....</b>	<b>6</b>
<b>4.4.- ESTADO DE GASTOS .....</b>	<b>7</b>
4.4.1.- Gastos de funcionamiento operativo del centro: .....	8
4.4.2.- Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:.....	8
4.4.3.- Justificación de gastos .....	8
<b>5.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>9</b>
<b>6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....</b>	<b>9</b>
<b>6.1. FIJACIÓN DE PRECIOS.....</b>	<b>10</b>
<b>7.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO .....</b>	<b>11</b>
<b>8.- CUENTA DE GESTIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO .....</b>	<b>12</b>
<b>10.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>10.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS .....</b>	<b>12</b>
<b>10.2.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES .....</b>	<b>12</b>

<b>10.3.- MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.....</b>	<b>13</b>
<b>10.4.- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA .....</b>	<b>13</b>
<b>10.5.- USO DE MEDIO TELEFÓNICOS .....</b>	<b>14</b>
<b>10.6.- EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.....</b>	<b>14</b>
<b>10.7.- USO DE ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS.....</b>	<b>14</b>
<b>10.8.- USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA .....</b>	<b>14</b>
<b>11.- LA FISCALIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.....</b>	<b>15</b>
<b>12.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN.....</b>	<b>15</b>
<b>13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....</b>	<b>16</b>

## **1.- INTRODUCCIÓN**

El Proyecto de gestión del IES Aldebarán de Fuensalida se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica del centro de forma que, desde nuestra autonomía definida en el Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la PGA cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **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 69/2007, de 29 de mayo**. por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria-
- **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 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).
- **Orden de 27/06/2022**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## **2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA**

El IES Aldebarán de Fuensalida, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:
  1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollos.
  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 adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
- b) La Orden de 02-07-2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, 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 (DOCM de 03-07-2012), en sus instrucciones 30 y 31:

30. *La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. 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. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.*
31. *Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual.”.*

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

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

### **3.- ÓRGANOS COMPETENCIALES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA**

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la Programación General Anual, 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 las disposiciones y normativas 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.
  - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
  - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Equipo Directivo
  - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la secretaría.
  - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
  - c) El director 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 secretaría presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, la directora autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

### **4.- EL PRESUPUESTO**

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

correspondiente ejercicio.

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 P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

#### **4.1.-PRINCIPIOS Y CRITERIOS**

El presupuesto de cada ejercicio, se elabora teniendo en cuenta los principios recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.

El PEC del IES Aldebarán de Fuensalida, se inspira en los siguientes principios:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la innovación educativa, mediante la realización de proyectos y actividades que contribuyan a una formación integral del alumnado.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

Estos se concretarán 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.

Por tanto, entre los criterios para la elaboración del presupuesto primará la no asignación concreta de una cantidad a cada departamento, sino que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular. Por otro lado, en el presupuesto se tendrá en cuenta la renovación progresiva de los recursos tecnológicos. También las instalaciones y exteriores se irán conservando y manteniendo para que estén en óptimas condiciones, y se tendrán en cuenta en el presupuesto actividades culturales y extraescolares que vayan en consonancia con los principios antes citados.

#### **4.2.-PROCEDIMIENTO**

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.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. Secretaria y director presentarán 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 de Educación 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 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.

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

#### **4.3.- 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 y Ciencia 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 y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y banco de libros 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, 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.
  - 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 en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- 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 fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados del servicio de reprografía al alumnado.
- Aportaciones de las familias para sufragar las actividades extraescolares, que será la cantidad exacta necesaria para costear la actividad, (autobús, participación en la actividad, etc..)
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

#### **4.4.- 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 y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:
  - 1.º Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - 2.º 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 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 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 y Ciencia.

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:

#### **4.4.1.- 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, otras construcciones y exteriores.
- 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.
- Móbilario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, internet y servicios postales.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

#### **4.4.2.- Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:**

- Gratuidad de libros de texto y material curricular, junto con Banco de Libros.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

#### **4.4.3.- Justificación de gastos**

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

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Los gastos del crédito no sobrepasarán el ejercicio económico vigente.

- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:	Datos del proveedor:
IES Aldebarán, Fuensalida.  C/ Beato Juan de Ávila 15  CIF: S-4500142G	Nombre del proveedor NIF/CIF del Proveedor Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

## 5.- 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 del centro docente es la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos del centro; es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

No se podrán 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 legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El IES Aldebarán, 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:

1. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
2. Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.

3. Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
4. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - b) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
  - c) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - d) 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.
  - e) 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.
  - f) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  - g) Los fondos procedentes de fundaciones.
  - h) Los derivados de la copistería.
  - i) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

## **6.1. FIJACIÓN DE PRECIOS**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

### **A. PREVIO INFORME FAVORABLE DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

- 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 y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

### **B. SIN NECESIDAD DE AUTORIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

- Prestación de servicios

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc.

## **7.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO**

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

Los gastos que abonará el centro serán los derivados de asignaciones económicas procedentes de indemnizaciones por razones de servicios reconocidos y financiados con partidas específicas por parte de la administración educativa.

## **8.- CUENTA DE GESTIÓN**

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

Si el Consejo Escolar no aprueba la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de 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, 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)

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

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 de la directora antes de la fecha de cierre, se 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 aprueba dicha cuenta de gestión, el/la directora/a saliente la enviará a la Delegación Provincial 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 y Ciencia 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.

## **9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO**

El Secretario o la Secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Con carácter general, se actuará de la siguiente manera:

- a) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro. Anualmente, cada jefe o jefa de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro mediante notificación escrita por parte del jefe o jefa de departamento.
- b) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
  - 1.- El jefe o jefa de departamento solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria IES Aldebarán y N.I.F. S4500142G; estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
  - 2.- Toda esta documentación será presentada al Secretario o Secretaria.
  - 3.- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al jefe o jefa de Departamento. La adquisición se realizará por parte de la Secretaría o bien se podría delegar en un representante del departamento mediante autorización por escrito.
  - 4.- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario o Secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización y se procederá igual que en el apartado 9.a).3.

## **10.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO**

### **10.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase.

En otros casos, como aula Althia y Biblioteca, el equipo directivo establecerá el uso de los mismos. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Conserjería o jefatura de estudios según el caso, siendo devueltas tras su uso.

En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos espacios será responsable de velar por el buen uso y mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que los utilice.

### **10.2.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

Es competencia del Secretario o Secretaria 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 y con las indicaciones emanadas de la Dirección del centro.

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 lo deberá indicar en el parte de incidencias existente en la Conserjería. Una vez cumplimentado, 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 cupiera sancionar al responsable.

### **10.3.- MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS**

A día de hoy, en el centro no existe ninguna figura que se encargue del mantenimiento informático, y es una empresa externa quien se encargue de dicho mantenimiento. El personal de mantenimiento de equipos informáticos trabajará bajo la supervisión del Secretario o Secretaria y el jefe adjunto de ciclos formativos.

No se compensará a ningún profesor o profesora para el mantenimiento informático, página Web del centro y de las redes sociales, quedando estas labores de mantenimiento de la web y de las redes sociales asignadas al equipo directivo.

No se podrá utilizar ningún otro medio digital que reitere o reproduzca la información oficial del centro, quedando supeditada, cualquier tipo de notificación oficial, a la publicación en la web del centro.

### **10.4.- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a los profesores encargados de la misma, en colaboración con el coordinador del Plan de Lectura. Entre sus funciones, destacan:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- 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 mismo 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 la utilización de la Biblioteca.
- i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

El 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.

### **10.5.- USO DE MEDIO TELEFÓNICOS**

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

- 1.- El alumnado y sus familias.
- 2.- Los programas de formación del profesorado.
- 3.- La Administración educativa.
- 4.- El desarrollo de las materias.
- 5.- La adquisición de material didáctico.

En los departamentos, despacho de dirección, sala de profesores y conserjería disponen de terminales telefónicos.

En jefatura de estudios existen dos terminales. En caso de necesidad de que un alumno deba comunicar con sus padres, la llamada se realizará delante de un Jefe de estudios.

### **10.6.- 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:

- 1.- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- 2.- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- 3.- De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
- 4.- De información educativa (en la sala de profesores).
- 5.- De venta de libros (tablón de anuncios alumnado).

### **10.7.- USO DE ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS**

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo y jamás entre las clases. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas.

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que use para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del personal de administración y servicios.

### **10.8.- USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA**

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 08:30 a 14:30 horas en conserjería y no se pretenderá la inmediatez de la atención por parte de los ordenanzas. Se recomienda enviar los trabajos de copistería por correo electrónico a la dirección [conserjeriafuensalida@gmail.com](mailto:conserjeriafuensalida@gmail.com) y con una antelación de 24 horas a la necesidad del encargo.

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 hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido). El precio de los servicios de copistería, previa autorización del Consejo Escolar, serán los siguientes:

- Fotocopia tamaño A4 cara B/N: 0,05 euros
- Fotocopia tamaño A4 cara Color: 0,10 euros
- Fotocopia tamaño A3 cara B/N: 0,10 euros

- Fotocopia tamaño A3 cara color: 0,20 euros
- Encuadernación: 1,50 euros
- Plastificados: A3: 2 euros; A4: 1 euro; A5 o menor 0,50 euros
- Renovación carnet: 1 euro
- Agenda Escolar: gratuita alumnado 1º ESO.

Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.

La forma de pago será en efectivo.

## **11.- LA FISCALIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pagar impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria.

*Declaración de Operaciones con Terceros.* Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, la cifra de 3.005,06 euros.

Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347 y se realizará en el mes de febrero del año siguiente.

Para la presentación de todos estos documentos contamos con certificado de usuario, firma digital y acceso a la oficina virtual de la Agencia Tributaria, de manera que se podrá tramitar por vía telemática o bien presentando la documentación en el registro de la Agencia Tributaria.

## **12.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN**

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:

1. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
2. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
3. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
4. Valorar las energías no contaminantes: colocación de paneles solares en el centro.
5. Asumir la compra sostenible.
6. 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 dependencias del centro.

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.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

### **13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN**

Como secretaria del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Consejo Escolar, oído previamente el claustro, en su sesión ordinaria celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025, resultando refrendado por unanimidad.

La secretaria,

El director,

M<sup>a</sup> Noelia Rodríguez Lorenzo

Luis Miguel del Castillo Pinel