

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO

IES “Los Sauces”

ÍNDICE

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

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión de un Centro Educativo, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos.

En cada curso escolar se concretarán las actuaciones del Proyecto de Gestión a través del Presupuesto Anual, el cual se presentará y someterá a la aprobación del Consejo Escolar antes del día 15 de febrero del año en curso. En dicho 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 del 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.
- 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 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 Secretaría 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 Secretaría 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 DEL CENTRO COMPETENTES 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.
 - Elabora el Proyecto de Gestión, el Presupuesto Anual y la Cuenta de Gestión.
 - Realiza las modificaciones señaladas por la Dirección Provincial de Educación.
 - La Directora, 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 autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos, ni por un importe superior al crédito consignado.
- El Consejo Escolar.
 - Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
 - Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
 - Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
 - Aprobar la Cuenta de Gestión y el Presupuesto Anual.

3. EL PRESUPUESTO ANUAL.

- El Presupuesto Anual es el instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.
- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. El ejercicio presupuestario del Centro coincidirá con el año natural. Se tendrán en cuenta en su elaboración, tanto los remanentes del año anterior como los gastos del curso precedente.
- Los gastos previsibles serán analizados por la Secretaría y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del Centro.
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su Presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
- Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

La Dirección 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 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, 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:

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

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Dirección Provincial de Educación, 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 y pasará a ser el Presupuesto Anual del Centro. En el caso contrario, la Dirección Provincial de Educación, notificará al Centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Dirección Provincial para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo. Hasta que 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:

- 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.
- 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. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del Centro se perciben generalmente en cinco periodos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio o año natural, aunque también podría ser en dos periodos, el 40 % durante el mes de marzo y el 60 % restante en el de septiembre.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- 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 alumnado en Centros de trabajo. A día de la realización de este proyecto, en el Centro no tenemos actividades de formación en empresas.
 - 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, producto 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 de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

3.3. ESTADO DE GASTOS.

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

- Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- 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 relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese Centro. No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el Centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.
- Los Centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes su adquisición.
- En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09 - 01 - 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 - 05 - 2002.
- Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- Conforme se determine, los Centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación.

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:

- 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 farmacéuticos....
 - Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
 - Transportes.
 - Primas de seguros.
 - Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
- Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del Centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

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

Este grupo de gastos son los siguientes:

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

- Obras y equipamiento.

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (objetivos: 1, programa 422B). Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 50.000 euros, imputando dicho gasto al presupuesto ordinario del Centro, previa aprobación de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

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

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

- Otros gastos justificados.

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes no incluidos en los apartados anteriores. Precisarán de solicitud y justificación ante la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, siendo preceptiva su aprobación previa antes de la ejecución del gasto.

3.4. CRITERIOS PRIORITARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO.

En la realización del Presupuesto Anual correspondiente a cada curso académico se seguirá el siguiente criterio en la previsión de los gastos necesarios para el funcionamiento del Centro:

- Consumo de energía (electricidad, agua potable, calefacción, telefonía y servicios de conexión a internet.
- Mantenimiento y reparación de los edificios y de sus instalaciones (calefacción, electricidad, agua potable, telefonía, redes informáticas, alarma y ascensor).
- Mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y audiovisuales.
- Reposición de equipos informáticos y audiovisuales.
- Adquisición de material consumible (folios, material de oficina, etc.).
- Reposición de equipos, equipamiento y material específico para los Departamentos. No se prevé la asignación concreta de una cantidad a cada departamento, si no que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular, dando prioridad al material que tiene la consideración de fungible, y sin el cual algún departamento no podría realizar las actividades necesarias para el desarrollo de su currículo.
- Reforma de las instalaciones de electricidad para aumentar su eficiencia energética y conseguir un ahorro energético que se traduzca en una reducción del gasto en la factura del consumo de energía eléctrica.
- Conseguir un ahorro energético que conlleve una reducción del gasto en la factura de gasóleo C.
- Indemnización al profesorado por razón de servicio.

- Cualquier otro gasto no contemplado en los apartados anteriores y que sea imprescindible para el funcionamiento del Centro.

4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

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

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

- 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.
- No se podrán compensar gastos con ingresos.
- 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.

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

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

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

- Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- 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 alumnado en Centros de trabajo. A día de la realización de este proyecto, en el Centro no tenemos actividades de formación en empresas.
 - 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

5.1. FIJACIÓN DE PRECIOS.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles:** La venta de bienes muebles del Centro y la fijación del precio correspondiente, será acordada por la persona titular de la el Consejería de Educación, siendo preceptivo el informe de la Consejería de Economía y Hacienda, si se trata de bienes inventariables, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **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, requiere la autorización de por la persona titular de la el Consejería de Educación.

Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser:

Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, 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. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

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 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 la Cuenta de Gestión 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 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, ésta 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 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 el IES Los Sauces, 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:

- Cualquier compra, adquisición, etc., que quiera realizarse, será comunicada por el Jefe de Departamento con antelación al Secretario, siendo éste, quien autorizará, si procede, dicha compra. Si dicha compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto con la colaboración del Equipo Directivo y el profesorado de dicha materia en cuestión.
- Serán los Jefes de Departamento los responsables de las compras, en colaboración con el profesorado de la materia o módulo en particular.
- Al tratarse de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos, si procede, deberá ser registrada en el inventario del propio Departamento Didáctico.
- Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar directamente al Secretario, evitando intermediarios.
- 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.
- 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, siempre y cuando las condiciones económicas del Centro así lo permitan.

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, Aula de Informática, Pizarra Digital... se dispondrá de un cuadrante de ocupación situado en la Sala de Profesores del Centro.

El profesorado que haga uso de estas aulas y espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que los utilice. En caso de producirse cualquier alteración o deterioro del mobiliario, se deberá comunicar dicha situación al Equipo Directivo a la mayor brevedad.

9.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

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

Asimismo, el Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado del Centro deberá comunicar lo antes posible cualquier incidencia existente en la secretaría del Centro. Una vez comunicada, el Secretario será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación o sustitución del bien dañado. Además, dicha acción se comunicará a la Jefatura de Estudios para que aplique la sanción disciplinaria correspondiente.

9.3. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

La Directora del Centro, nombrará un Responsable de Coordinación de la Formación y Transformación Digital, al cual se le asignarán unas horas de mantenimiento para poder realizar las funciones correspondientes al mantenimiento informático.

Si hubiera un problema que no pueda ser solventado por dicha persona, se daría el aviso al Secretario para que mande la incidencia al 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 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 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 junto al Equipo Directivo 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.

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 organismos públicos.
- De información educativa

9.7. USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y MÁQUINA VENDING

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.

El horario de uso de la máquina Vending quedará restringido al recreo y al momento de entrada y salida al Centro a las 8:30 y 14:30 respectivamente.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

El Centro dispone de una base de datos en soporte digital a modo de inventario. El Secretario será el encargado de mantener dicha base de datos actualizada en lo referente a las zonas comunes. También se encargará de coordinar la información que le suministren los Jefes de Departamento dentro de su ámbito de actuación.

Los Jefes de Departamento serán los encargados de mantener actualizado el material inventariable de su Departamento, de las aulas asignadas a los docentes de su Departamento y de la localización de todo el material si así fuere necesario. Al menos una vez al año, deberán informar al Secretario del Centro de las modificaciones y actualizaciones llevadas a cabo en el inventario a su cargo.

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 los mismos.

A este respecto, en nuestro Centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos aumentando 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.

La mayoría de residuos que se generan en el IES Los Sauces son restos de papel, plástico, cartón y recipientes para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las 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 el ahorro y aprovechamiento de la energía, por lo que se deberá apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y quedará totalmente prohibida la manipulación por parte del alumnado de las ventanas del Centro. Además, el uso de la calefacción será modulado, dependiendo de las condiciones meteorológicas en el exterior.

Gracias a las subvenciones recibidas por la Unión Europea se ha podido realizar la instalación de placas fotovoltaicas que supondrán un importante avance en la optimización del consumo eléctrico del Centro.

Se dispone de un contenedor de pilas en la entrada de la Sala de Profesores del Centro, que puede ser usado por docentes y alumnado, que periódicamente recoge una empresa encargada de este tipo de residuos.

Con todas estas medidas se está consiguiendo mejorar año tras año en la gestión y utilización sostenible de los recursos asignados.

12. GESTIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

La normativa que regula el uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares es la siguiente:

- Decreto 272/2003, de 9 de septiembre, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en centro docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 36/2023, de 4 de abril, por el que se modifica el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un Banco de Libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de Banco de Libros establecido en el Decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-la Mancha, modificada por resolución de 24 de julio de 2024.
- Cualquier legislación referente al uso de los materiales curriculares en centro públicos de Castilla-La Mancha.

Todos los alumnos tienen derecho a acceder, en condiciones de igualdad, y de acuerdo con su situación socioeconómica, al sistema público de becas y ayudas al estudio. En consonancia con esto, resulta necesario continuar realizando convocatorias de ayudas dirigidas a la adquisición de libros de texto, para los niveles de 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria, para su uso, a partir del curso 24-25 y su reutilización en cursos escolares posteriores, estableciendo como obligación de las personas beneficiarias la incorporación de los libros adquiridos con el importe de las ayudas a un fondo solidario que permita dicha reutilización en los siguientes cursos escolares. Del mismo modo, todos los alumnos del centro, desde 1ºESO hasta 2º de Bachillerato inclusive, tienen derecho a participar en el programa denominado por la administración, "Banco de Libros", en el que los estudiantes pueden donar los materiales curriculares utilizados en el curso 23-24 o aportar una cantidad económica especificada en el programa, con el fin de recibir el lote de libros correspondiente al curso siguiente.

Se entiende por materiales curriculares aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso por el profesorado o por el alumnado, en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje que tengan relación con los objetivos pedagógicos previstos en el Proyecto Educativo, Programaciones Didácticas o de aula.

El libro de texto es concebido como el material impreso no fungible destinado a ser utilizado por el alumnado. El resto de materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios, enciclopedias o libros de lectura podrán ser impresos o utilizar otro tipo de soporte. Las guías didácticas para la utilización del profesorado tienen también la consideración de material curricular.

Los libros de texto, adquiridos por el alumnado con las ayudas administrativas concedidas, que se incorporen al Banco de Libros, serán preferentemente, los libros correspondientes a las materias troncales comunes y obligatorias. En el caso de alumnado matriculado en los programas de Diversificación, se dará prioridad a las materias de ámbito.

Los libros así incorporados pasarán a disposición del centro que los destinará a su reutilización por el alumnado en los cursos escolares posteriores.

Los alumnos beneficiarios del programa de subvenciones para la adquisición de libros de textos, deberán usarlos correctamente y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar. El deterioro o pérdida culpable de los materiales curriculares supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado. En caso contrario se le denegará la entrega para los próximos cursos escolares hasta que subsane la incidencia.

La aprobación de los materiales curriculares se producirá del siguiente modo:

- a. La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará un informe con la propuesta de materiales curriculares seleccionados.

- b. Los libros que se van a incorporar al Banco de Libros deben ser libros correspondientes a las materias generales del bloque de asignaturas troncales.
- c. El Claustro de profesores, previa presentación al Consejo Escolar realizará la selección definitiva. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del Claustro, el Consejo Escolar expondrá de forma razonada su argumentación, en base a la facilidad de adquisición, el periodo de vigencia y el precio de los materiales curriculares en relación con el entorno socioeconómico del centro.

La información de los materiales curriculares tales como: asignatura, título, autor, editorial, año de su publicación, ISBN, curso escolar en que fue aprobado; será accesible desde el mes de junio para toda la comunidad educativa en el tablón de anuncios del centro educativo. Una vez que la lista sea pública, no podrá tener ninguna modificación.

En cuanto al tratamiento de los materiales curriculares a incorporar al Banco de Libros del centro, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La dirección del centro nombrará a una persona responsable de la Comisión Gestora del Banco de Libros, que se encargará de recibir los materiales curriculares de los alumnos y verificar que se encuentran en un estado de conservación aceptable, forrados y con su nombre en los mismos. De no cumplir estos requisitos, los libros donados no serán aceptados y se devolverán a las familias.
- b. En caso de que los alumnos no pudieran aportar en su totalidad los libros que componen el lote especificado para el curso que le corresponda, deberán aportar 20€ por cada libro que falte, hasta un máximo de 100 euros si no se dispone de ningún libro. El pago se llevará a cabo mediante transferencia bancaria, una sola vez y dará derecho a participar en el Banco de Libros los siguientes cursos académicos, hasta que el alumno finalice su periodo educativo en el centro.
- c. Las familias deberán darse de alta en el programa a través de EducamosCLM y aceptar las condiciones de participación y utilización de los materiales curriculares.
- d. Al inicio de cada curso, el responsable del programa, se asegurará de que el centro cuenta con los materiales curriculares necesarios para cubrir sus necesidades, repartirá a los alumnos los lotes de libros que les correspondan y reflejará todos los préstamos, donaciones y compras de materiales que se lleven a cabo.
- e. Finalmente, una vez que se llegue al final del curso académico, se procederá a la recogida de los libros prestados, verificando que las familias han respetado las normas de utilización del Banco de Libros y reflejando en el catálogo de libros del centro de la aplicación del Banco las existencias presentes.

Todos los materiales curriculares donados u obtenidos con fondos públicos, serán propiedad del centro educativo, que los incorporará al Banco de Libros del propio centro para destinarlos a su reutilización por el alumnado de los siguientes cursos escolares. Estos libros se identificarán mediante sello del centro.

Al finalizar cada curso escolar, el centro se encargará de revisar todos los libros y comprobar su identificación y su estado de conservación. En aquellos casos en los que se detecte pérdida o deterioro significativo de algún libro por causas imputables al alumnado, el centro lo notificará a los padres o tutores legales y les exigirá su reposición.

En el mes de junio también se recogerán todos los libros que estén acogidos al programa de subvenciones de materiales curriculares para su reparto en el curso siguiente.

Durante el mes de septiembre de cada curso escolar se realizará el reparto de los libros, por parte del secretario, de los que tenga en su Banco de Libros, y siempre siguiendo las indicaciones que marque la legislación vigente en cuanto al reparto de los materiales curriculares acogidos a subvenciones de la administración educativa.