

PROYECTO DE GESTIÓN



I.E.S. ALTO DE LOS MOLINOS

A L B A C E T E

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN

2. ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

3. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

3. 1. Estado de ingresos

3. 2. Estado de gastos

4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

7. CUENTA DE GESTIÓN

8. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

8.1. Adquisición de material inventariable

8.2. Baja de material inventariable

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR

10. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

10.1 Medidas para garantizar la eficiencia energética

10.2. Medidas para gestionar el tratamiento de residuos

11. FISCALIDAD DEL CENTRO

12. CERTIFICADO DE APROBACIÓN

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO

ANEXO II: MODELO DE CUENTA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.

ANEXO III: MODELO DE AUTORIZACIÓN PREVIA PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DESTINADO EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES EN ALBACETE

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Alto de los Molinos es el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica del centro de forma que, desde la autonomía definida en el Proyecto Educativo, asigne las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual cada curso escolar, intentando hacer un uso responsable de los recursos, así como una optimización de los mismos, contribuyendo a la mejora del proceso educativo, manteniendo el respeto al medio ambiente y evitando el consumismo imprudente e innecesario.

El IES Alto de los Molinos de Albacete, 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 la normativa vigente. 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 los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

2. ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

La autonomía de gestión económica nos permite el desarrollo y la consecución de los objetivos propuestos en el PEC y en la PGA, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidades y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

Según 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 (DOCM 22/06/2022), 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.

Son órganos competentes en materia de gestión económica: el Consejo Escolar, el Director y el Secretario del centro.

-Competencias del Consejo Escolar

Según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha (DOCM 24/08/2022), el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias relacionadas con la gestión económica:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

-Competencias del Director o Directora

Según el artículo 132 de la LOMCE (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.), modificado por el setenta de la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación), son competencias del director o directora relacionadas con la gestión económica:

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

-Competencias del Secretario o Secretaria.

Según el artículo 38 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 (DOCM 22/06/2022), son competencias del Secretario o Secretaria:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.

b) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el presupuesto anual del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del

director o directora.

k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

3. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Según el artículo 5 del Decreto Decreto 77/2002, de 21/05/2002, Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, el **presupuesto** 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 el instrumento de planificación económica del centro. En él se prevén, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos y recogidos en la PGA, siempre bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, 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.

La adecuación e idoneidad del presupuesto será valorada en la Memoria Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

Una vez aprobados los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes comunicará al centro el importe para gastos de funcionamiento (cuenta 229, programa 422B) que ha sido asignado al IES Alto de los Molinos y en su caso, sufragar gastos en recursos específicos, reposición de inversiones, adquisición de equipamiento o pequeñas obras de reforma que puedan ser contratados por el instituto en el marco de su autonomía de gestión económica. En el caso de que no se hubiese comunicado por la Administración la asignación para gastos de funcionamiento antes del 1 de febrero, se elaborará el presupuesto suponiendo la asignación consignada en el ejercicio anterior. El equipo directivo del centro elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto y, a través del director, lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación por éste antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

Según 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 (DOCM 22/06/2022), en su artículo 27, dispone sobre el presupuesto anual:

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

El proyecto de presupuesto incluirá:

-Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio, se determinen en la PGA.

-Un estado de ingresos que se prevé obtener.

-Un estado de los gastos necesario en orden a la consecución de los objetivos propuestos.

-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 a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes antes del 20 de febrero. Este proyecto de presupuesto se entenderá aprobado si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones.

En el caso contrario, Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes 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.

Hasta que 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, ya sea con cargo al remanente del ejercicio anterior o con cargo a los ingresos recibidos en el ejercicio corriente.

3.1. Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

b. Recursos asignados por la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.

c. Otras asignaciones procedentes de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, como las del programa de ayuda de libros de texto, obras, equipamientos y aquellos otros que la Delegación Provincial de Educación determine.

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

e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:

-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, como la venta de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, impresos... Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

-El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación

educativas o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

-El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

-Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

-Intereses bancarios.

-Subvenciones del Ayuntamiento, Diputación Provincial, Unión Europea, empresas del entorno... para llevar a cabo proyectos educativos o financiar actividades conjuntas.

-Aportaciones de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado para la colaboración en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

-Ingresos procedentes de aplicación de medidas correctoras al alumnado para la reparación de daños causados en el centro o para la restitución de material sustraído.

-Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Los ingresos procedentes del alumnado y sus familias para gestionar el pago de actividades extraescolares y complementarias o el pago de la agenda escolar no aparecerán en el presupuesto. Estos ingresos serán contabilizados como ingresos no presupuestarios y el correspondiente gasto se contabilizará como gasto no presupuestario.

3.2. Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones, de conformidad con las siguientes consideraciones:

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. El centro podrá 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:

1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2. Que se realice previo informe de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes relativo a la inclusión o no del material o servicio de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro.

No estará sujeto a esta última limitación el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición de material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

El centro registrará en el Libro de Inventario los bienes inventariables adquiridos y comunicará a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes las adquisiciones inventariadas en el mes de diciembre.

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 en dicha Orden.

h. Gastos destinados al mantenimiento de inmuebles ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de estos.

i. Conforme se determine, el centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

j. Las partidas de gasto que utilizará el centro 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 expresadas con anterioridad en el apartado C.1.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

B. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

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

4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS

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, es decir, se contabilizarán sólo cuando se produzcan.

- 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 es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos, 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.

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 (DOCM 22/06/2022), en su artículo 28 establece las características que debe seguir la contabilidad del centro:

1. La contabilidad del centro se realizará de acuerdo con la normativa vigente que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
2. La contabilidad del centro se realizará a través de la aplicación que determine la Consejería competente en materia de educación.
3. Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas siguientes:
 - a) Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del Consejo escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente.
 - b) Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente que cumplirá los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.

Para la distribución del presupuesto en los diferentes conceptos haremos, en primer lugar, una valoración general de la ejecución de este a fecha 1 de septiembre, en la PGA, que será aprobada, si procede, por el Consejo Escolar. Se comentará a los consejeros la imposibilidad de utilizar fondos en distintos capítulos para los que, desde la Administración, vienen destinados. Así, los siguientes capítulos son inamovibles:

- Programa de Ayuda de libros de texto.
- Remanente de obras anteriores.
- Gastos generales de funcionamiento.

En los apartados anteriores interviene la comunidad educativa de la siguiente forma:

-En el Programa de Ayuda de libros de texto:

Los Departamentos Didácticos pueden elegir el libro de texto para cada una de las asignaturas adscritas a su Departamento, según las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

La Comisión Gestora del Consejo Escolar decide los libros de reposición que hay que adquirir por deterioro de los anteriores o por aumento de matrícula.

-En Remanentes de Obras Anteriores:

Los remanentes de este capítulo no podrán ser utilizados en otros gastos distintos, salvo autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

-En Gastos Generales de Funcionamiento:

Para distribuir los GASTOS DE FUNCIONAMIENTO se atenderá a los siguientes principios de prioridad en la realización del gasto:

- 1.-Suministros (Electricidad, Gas, Agua)
- 2.-Comunicaciones (Teléfono y conexión con la central receptora de alarmas)
- 3.-Material fungible (no inventariable) tales como folios, material escolar y de oficina, de limpieza, primeros auxilios y equipamiento, material para actividades docentes).
- 4.-Reparación y conservación de las instalaciones.
- 5.-Trabajos realizados por otras empresas (seguridad, fotocopiadoras, mantenimiento del edificio, ascensor, inspecciones técnicas...).
- 6.-Indemnizaciones por razón de servicio
- 7.-Adquisiciones de material bibliográfico, de acuerdo con los responsables de la Biblioteca del centro y de los Departamentos.
- 8.-Adquisiciones de material inventariable.

Los Departamentos carecerán de una partida presupuestaria fija, si bien se atenderán las peticiones de estos, según sus necesidades y la disponibilidad presupuestaria. Cualquier compra, adquisición, etc. deberá ser autorizada con antelación por el secretario y por el director del centro. El original de cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. deberá entregarse directamente al secretario, evitando intermediarios.

Las facturas que se emitan a nombre del IES Alto de los Molinos deberán contener todos requisitos legales oportunos (razón social, CIF, número y fecha de la factura, firma y/o sello de la empresa, desglose de la base imponible e impuestos vigentes). Además, deben aparecer los datos fiscales del centro:

IES Alto de los Molinos
C/ Arado, 53
02006 – Albacete (Albacete)
CIF: S0200265G

La Intervención General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha asignado al IES Alto de los Molinos el siguiente código DIR3:

Código DIR3	
Oficina contable	A08005147
Órgano gestor	A08010733
Unidad tramitadora	A08010733

La normativa establece que el centro docente deberá facilitar a todos sus proveedores el Código DIR3. Estos proveedores deberán incluir este código en todas las facturas en papel o electrónicas que emitan a nombre del centro docente.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES EDUCATIVAS

La normativa vigente permite que los IES gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa:

a. 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.

b. Prestación de servicios.

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, el IES Alto de los Molinos puede obtener ingresos diferentes a los proporcionados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como los siguientes:

- 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.
- 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 del profesorado o del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones y otros semejantes.
- Los recibidos en forma de canon por contrato de concesión del servicio de cafetería.
- Cualquier otro ingreso que permita la legislación vigente.

En Prestación de Servicios, el IES Alto de los Molinos podrá establecer unos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Las indemnizaciones por razón de servicio estarán sujetas a lo establecido en la normativa vigente, de forma que el Director podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del personal del centro derivadas de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad y en horario diferente al habitual del centro. Será requisito que estas actividades extraescolares estén incluidas en la PGA o aprobadas por el Consejo Escolar, salvo en convocatorias regladas. 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.

Sólo se percibirán dietas por gastos realmente realizados y justificados. Aquellos gastos no justificados no generan el derecho a ser indemnizados.

Con carácter previo al inicio de la actividad extracurricular, el personal del centro afectado solicitará del director la autorización para realizar la correspondiente comisión de servicio. Se adjunta modelo de solicitud de comisión de servicio y autorización del gasto (ANEXO I).

A la vista de la solicitud recibida, el Director autorizará o denegará la comisión de servicio. Sólo podrá autorizarse el gasto de viaje y dietas si el viaje ha sido organizado por el centro, debiendo constar en la cuenta de gestión del instituto el ingreso en concepto de ingresos no presupuestarios y el gasto de viaje, en concepto de gastos no presupuestarios que debe incluir la(s) factura(s) a nombre del I.E.S. ALTO DE LOS MOLINOS, domiciliado en C/ Arado, 53 – 02006 Albacete con CIF: S0200265G

El personal del centro que haya generado derecho a indemnización de las dietas y los gastos de viaje deberá justificarlos mediante la presentación de la cuenta de liquidación que se adjunta (ANEXO II). A esta cuenta de liquidación deberá adjuntarse la siguiente documentación:

-En el supuesto de gastos de manutención (comida y/o cena), factura simplificada expedida por el bar, restaurante, etc. que haya prestado el servicio. Para generar derecho a indemnización en concepto de comida, esta ha de producirse entre las 14:00 y las 15:30 horas. Para generar derecho a la indemnización en concepto de cena, ésta ha de producirse entre las 20:00 y las 22:00 horas.

-En el caso de gastos de viaje, el billete o pasaje utilizado. Los gastos de taxi, peajes, aparcamiento, se justificarán mediante la factura o recibo emitido por la empresa que ha prestado el servicio. Cuando se utilice el vehículo propio se indicará en la propia cuenta de liquidación.

Salvo casos excepcionales, los gastos de alojamiento y desayuno del profesorado deberán ser asumidos por la agencia de viajes que ha prestado los servicios, o bien ingresados por el alumnado que realiza el viaje.

La cantidad máxima que puede abonarse en concepto de manutención, de alojamiento y desayuno y de indemnización por utilización de vehículo particular será la establecida en las normas de ejecución de los presupuestos generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año correspondiente (Actualización del importe de las indemnizaciones establecidas en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio).

Además, al menos quince días antes de la realización de la actividad, el personal del centro que vaya a desplazarse fuera de la localidad solicitará a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete la “Autorización de Desplazamiento” (ANEXO III), que deberá ser enviado al

Servicio de Inspección a través del registro electrónico de la JCCM con la firma digital del director del centro, indicando la entidad pagadora de las dietas y de la locomoción.

7. CUENTA DE GESTIÓN

El Director 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 en la PGA.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá ésta a la Delegación Provincial de Educación, junto con el acta de la sesión donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial de Educación, 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. Durante esta quincena, también se enviará la cuenta de gestión por correo ordinario, junto con una diligencia de aprobación por el Consejo Escolar y con el extracto bancario, debidamente certificado por la entidad bancaria, donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja a fecha 31 de diciembre. Si el centro hubiera realizado alguna compensación o traspaso autorizado también deberá aportar el documento o justificación que lo acredite.

La cuenta de gestión contará de los siguientes epígrafes:

Estado Letra A.

A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229). Corresponde a recursos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura para gastos del funcionamiento operativo del centro y los pagos aplicados a dichos fondos y recursos.

A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229. Corresponde a recursos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura por otros gastos distintos de los de funcionamiento financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Cultura, y los pagos aplicados a dichos fondos y recursos.

Estado Letra B. Otras consejerías y organismos públicos. Corresponderá a pagos aplicados y recursos provenientes de otras Consejerías y Organismo Públicos con cargo a los presupuestos de la Comunidad Autónoma, del estado, otras Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, Unión Europea y otros organismos internacionales.

Estado Letra C. Estado de situación. Situación inicial y final del centro.

Estado Letra D. Recursos y Gastos por Objetivos. Estado Letra A y B. Recogerá la situación inicial y final del centro, resultante de ambos tipos de operaciones (Estados letra A y B), y comprenderá el saldo inicial, los ingresos, y los gastos y el saldo final.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos en ninguno de sus programas, 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 de Educación Cultura y Deportes, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

8. INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Según 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 (DOCM 22/06/2022), son competencias del secretario o secretaria:

- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

En consecuencia, el secretario del instituto será el encargado de mantener actualizado el inventario general del centro, en coordinación con los jefes de departamento, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Para ello, se utiliza una hoja de cálculo en formato Excel, a la que se irán incorporando las nuevas adquisiciones de material inventariable que vayan produciéndose a lo largo de cada curso académico. En este inventario general aparece artículo, precio, número de unidades, Departamento, localización, procedencia, fecha de alta y, en su caso, fecha de baja. Esta hoja de cálculo está disponible para su consulta por los jefes de departamento, como archivo compartido, en la plataforma Microsoft Teams. Si algún jefe de departamento observa algún error o desea hacer alguna corrección o actualización, deberá comunicarlo al secretario del centro.

Durante el mes de diciembre, el secretario enviará a la Delegación Provincial, según la Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docente públicos no universitarios, en su Capítulo II. Punto Noveno. Estado de gastos, la relación de los bienes inventariables adquiridos por su centro durante el ejercicio, en la que debe hacerse constar el material inventariable adquirido, con nº de unidades, fecha de adquisición y precio.

Los bienes susceptibles de ser inventariados son aquellos de valor igual o mayor a 600,00€ (IVA excluido). Todos aquellos bienes que no superan dicha cantidad no deben ser incluidos. En el caso de no haber adquirido bienes susceptibles de ser inventariados durante el ejercicio, se enviará un certificado haciendo constar esta circunstancia.

Además del inventario del centro, existe un inventario de dispositivos informáticos del centro, elaborado por una empresa contratada por la Delegación Provincial. En este inventario aparece el tipo de activo (cañón proyector, monitor, pantalla táctil digital, pizarra digital, portátil, sobremesa, tablet, webcam...), marca, número de producto o modelo, número de serie y ubicación). Si el equipo directivo decide dar de baja alguno de estos dispositivos, debemos comunicarlo a la empresa para su recogida y eliminación de este inventario, además de actualizar su fecha de baja en el inventario general del centro.

Por último, debemos señalar que también existe un inventario del material bibliográfico del centro en la plataforma AbiesWeb. En este inventario están registrados todos los libros de la biblioteca del centro y de los Departamentos, exceptuando los libros de texto. El encargado de actualizar este inventario será el director y el responsable del plan de lectura del centro. Cuando un departamento adquiera material bibliográfico para su uso, que considere inventariable, deberá solicitar su alta al responsable de biblioteca, quien emitirá el tejuelo y lo remitirá al jefe de departamento para su colocación en el material inventariado, anotando como ubicación del ejemplar el departamento.

El inventario de libros de texto de ESO activos y disponibles para su préstamo durante el curso escolar en el Programa de Ayuda de Libros de Texto se encuentran en la plataforma Delphos-Materiales Curriculares y será actualizados cada curso académico por el secretario del centro, en coordinación con la comisión gestora del Consejo Escolar, siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. En este inventario aparece ISBN, título, curso, tipo (general o bilingüe), editorial y número de ejemplares.

8.1. Adquisición de material inventariable

Se seguirá la Instrucción N°1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la Adquisición de material y equipamiento por los centros docentes.

Para la adquisición o reparaciones de material inventariable de importe igual o mayor a 600,00€ (IVA excluido) e inferior a 2000,00 €, se seguirán los siguientes pasos:

1.- El secretario del centro solicitará, al menos, tres presupuestos a tres empresas diferentes del sector, donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. 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 (IES Alto de los Molinos y CIF S0200265G; 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.- 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, el director del instituto podrá autorizar la adquisición, siempre que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro, a la empresa que considere más ventajosa según el precio ofertado. La adquisición se realizará por parte del secretario o bien se podría delegar en un representante del Departamento interesado en la compra o reparación.

3.- Cuando el centro reciba los bienes adquiridos, el director, o persona en quien delegue, comprobará que los mismos son conformes con el encargo realizado. En caso contrario, procederá a su devolución o a exigir la subsanación de las deficiencias observadas.

4.-El centro docente no puede realizar el pago a la empresa suministradora antes de que haya recibido los bienes, comprobado que son conformes y posea la correspondiente factura. Verificada la corrección de la factura, el director del centro dejará constancia en la misma de la conformidad con el suministro recibido, mediante la inclusión en la factura de la anotación “Conforme” acompañada de la firma del director y de la fecha correspondiente. Posteriormente, procederá a ordenar el pago de la factura.

Para la adquisición o reparaciones de material inventariable de importe igual o superior a 2000 euros:

1.- El secretario del centro solicitará, al menos, tres presupuestos a tres empresas diferentes del sector, donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. 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 (IES Alto de los Molinos

y CIF S0200265G; 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.- El centro docente realizará un estudio económico acreditativo de que, en caso de realizarse la adquisición, quedan cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro. Seguidamente, el Consejo Escolar del Centro analizará este estudio económico y aprobará, si procede, el presupuesto que considere más ventajoso.

3.- El director del instituto deberá solicitar autorización para la adquisición del material a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, adjuntando el estudio económico realizado y los tres presupuestos solicitados. La Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes emitirá un informe favorable/desfavorable a la petición de la adquisición realizada por el centro.

4.- Si el informe emitido es favorable, el director del centro procederá a autorizar el gasto y a realizar la adquisición de los bienes. Si el informe emitido fuera desfavorable, no podrá realizarse la adquisición del material, procediéndose al archivo del expediente.

8.2. Baja de material inventariable

a) Los motivos para dar de baja un artículo del inventario pueden ser los siguientes:

- El bien no sirve para los fines para los que estaba destinado por deterioro, obsolescencia...
- El robo o sustracción del bien inventariado. Se procederá a darlo de baja y/o se emprenderán las acciones legales oportunas.

b) Venta de Bienes muebles inadecuados o innecesarios.

Por lo que respecta a la venta de bienes muebles, cuando estos carezcan de utilidad por su tiempo de uso o estado de deterioro (chatarra, mobiliario y material inutilizable, etc.) procederá su enajenación y consiguiente baja en inventario mediante la instrucción de un expediente que contendrá, cuando menos, los siguientes trámites:

- Petición de baja por la unidad responsable del material (director, secretario, jefe de departamento...), especificando las causas que la determinen.
- Propuesta de la venta por el Consejo Escolar.
- Acuerdo de venta y fijación de precio por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previo informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

c) Cesión de material obsoleto a entidades sin ánimo de lucro.

En caso en el que el centro decida la cesión o entrega a terceros de material obsoleto, se tendrá que pedir autorización expresa a la Delegación Provincial de Educación. Para ello habrá que seguir el siguiente procedimiento:

- 1.-La entidad interesada en la cesión tendrá que realizar la solicitud por escrito al centro.
- 2.-El centro podrá aceptar o desestimar dicha solicitud.
- 3.-En el caso de que el centro acepte la solicitud de cesión o entrega, tendrá que solicitar a la Delegación Provincial de Educación, el permiso para poder atender dicha solicitud, incluyendo, la solicitud del peticionario.
- 4.- La Delegación Provincial de Educación podrá aprobar o desestimar dicha solicitud.

En ningún momento ni el centro educativo ni la administración se harán cargo de ningún coste que pudiera ocasionar su traslado, instalación, conservación y mantenimiento.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR

9.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Al principio de cada curso escolar, Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase, quedando recogida esta distribución en el documento de organización de inicio de curso que se enviará al Claustro

Para usar los espacios específicos (aula Althia, informática, aula de usos múltiples y biblioteca) será necesario reservarlos a través de la dirección www.iesaltodelosmolinos.com (->Reserva de aulas). Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Conserjería, 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 estos durante el tramo horario en el que los utilice. Es responsabilidad del profesorado cerrar con llave las aulas y dependencias cuando proceda. Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en el aula sin la presencia de un profesor/a.

Para el uso de espacios fuera del horario lectivo por parte de algún miembro de la comunidad educativa, deberá realizarse la petición oportuna a la dirección del centro para el estudio de su viabilidad.

9.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario 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 de la Dirección del centro.

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, servicio de mantenimiento o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

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 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.

9.3. MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

Los responsables del mantenimiento informático del centro son el secretario y el coordinador de la formación y transformación digital. Ambos coordinarán el uso de los equipos e instalación de programas informáticos, así como el acceso a la red "Escuelas Conectadas". Dentro de esta red, está disponible la red WIFI "DOCENTES", a la que podrá acceder el profesorado usando el usuario y contraseña de la Intranet de la JCCM, en las condiciones establecidas or la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Las funciones de los responsables del mantenimiento informático serán:

- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, asignando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos TIC del centro.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red del centro.
- Asegurar la correcta configuración de software de los dispositivos informáticos ubicados en todas las dependencias del centro y mantenerlos libres de virus informáticos.
- Coordinar la ocupación y disponibilidad de las aulas de informática del centro.

El profesorado que utilice aulas con ordenadores para el alumnado (Althia, Informática o Biblioteca) hará constar cualquier incidencia encontrada a su entrada o en el transcurso de la clase, en el cuaderno de incidencias disponible en el aula. Si un puesto informático (incluidas mesas, sillas y ordenador) queda afectado por daños físicos o de configuración del equipo, será el alumno asignado a tal puesto el responsable de hacer frente a los gastos que pudiera ocasionar su reparación de acuerdo con la legislación escolar vigente. El profesor responsable deberá recoger la incidencia en el cuaderno del profesor y notificarla al secretario y a Jefatura de Estudios.

El IES Alto de los Molinos cuenta con un asesoramiento técnico sobre cualquier aspecto relacionado con el mantenimiento informático a través del Centro de Atención al Usuario (CAU). Este CAU resolverá las incidencias que puedan surgir con relación al funcionamiento, conectividad y mantenimiento de los equipos informáticos inventariados en el instituto. Las incidencias deberán dirigirse mediante un correo a cau.educacion@jccm.es. Como norma general cualquier asistencia se solicitará por el centro o por el profesorado del mismo, indicando el número de serie del equipo que necesita asistencia.

9.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a los profesores encargados de la Comisión de Coordinación del Plan de Lectura, coordinados por el responsable del Plan de Lectura. Además, contarán con la colaboración del profesorado que asuma guardias de biblioteca. Entre sus funciones, destacan:

1. 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.
2. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
3. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
4. Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
5. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
6. Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
7. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso se revisará que todos los libros prestados han sido devueltos y se solicitará a aquellos alumnos/as y profesores/as que no lo hayan hecho, la devolución de los libros que obren en su poder.
8. Organizar la utilización de la Biblioteca.

La biblioteca permanecerá abierta durante algunos períodos de recreo, según la disponibilidad horaria del profesorado. Durante estos períodos se realizará el préstamo y devolución de libros.

El alumnado podrá utilizar la biblioteca para estudiar y leer, siempre manteniendo un ambiente de silencio. Quedará totalmente prohibido comer o beber en la biblioteca. Los profesores encargados de los préstamos y las devoluciones serán los únicos que podrán acceder a los armarios donde están colocados los libros. El uso de los ordenadores portátiles ubicados en la biblioteca sólo se podrá realizar bajo la supervisión de un profesor y debe ceñirse a la búsqueda de información relacionada con trabajos escolares.

9.5. USO DEL TELÉFONO

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.

Los despachos departamentales, despachos de dirección, administración, secretaría, 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 o personal de Conserjería.

9.6. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de la dirección del instituto. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- 1.- De eventos culturales o lúdicos (en los tabloneros de anuncios y con autorización de la Dirección).
- 2.- De servicios relacionados con la educación (en los tabloneros de anuncios y con autorización de la Dirección).
- 3.- De carácter sindical (en el tablón de anuncios de la sala de profesorado).
- 4.- De información educativa (en el tablón de anuncios de la sala de profesorado).
- 5.- De compraventa de libros (en el tablón de anuncios de la entrada al centro).
- 6.- De alquiler de inmuebles (en el tablón de anuncios de la sala del profesorado).

9.7. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

El servicio de reprografía estará a disposición del profesorado y del Personal de Administración y Servicios en la Conserjería del instituto. Las copias realizadas para el correcto desarrollo de la práctica docente o de la gestión administrativa serán imputadas a los gastos de funcionamiento del instituto. Se procurará encargar las fotocopias con, al menos, dos horas de antelación a fin de facilitar el trabajo al personal de Conserjería. Se recomienda enviar los trabajos de copistería por red WIFI y con una antelación de 24 horas a la necesidad del encargo.

El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias durante los recreos a un precio de 0,05 € (cinco céntimos) por copia. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas. Asimismo, la comunidad educativa podrá realizar fotocopias a este mismo precio cuando se trate de documentos personales que se puedan entregar en la Secretaría del instituto.

No se permite hacer fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (conforme a la normativa vigente y sujeto a los derechos de Copyright).

Como medida de buenas prácticas ambientales, los miembros de la comunidad educativa que utilicen el servicio de fotocopias reducirán y ajustarán en lo posible el número de fotocopias, que procurarán hacerse a doble cara.

9.8. OTRAS TASAS RECOGIDAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El alumnado podrá solicitar en la secretaría del centro la emisión de un carnet de estudiante, que será impreso y plastificado de forma gratuita con cargo a gastos de funcionamiento del centro. El coste de la emisión de un duplicado se ha establecido en un euro (1,00 €) por duplicado.

Así mismo, se ha establecido que el alumno debe pagar al inicio de curso, en la Secretaría del instituto, las siguientes cantidades, que incluyen el seguro escolar (a partir de 3º ESO), gastos de papel e impresión de la matrícula y la compra de la agenda escolar en los cursos de ESO:

- 1º ESO 4€ (por agenda escolar y gastos de papel e impresión de la matrícula).
- 2º ESO 4€ (por agenda escolar y gastos de papel e impresión de la matrícula).
- 3º ESO 5,20 € (por seguro escolar, agenda escolar y gastos de papel e impresión de la matrícula).
- 4º ESO 5,20 € (por seguro escolar, agenda escolar y gastos de papel e impresión de la matrícula).
- 1º Bachillerato 1,20 € (por seguro escolar y gastos de papel e impresión de la matrícula).
- 2º Bachillerato 1,20 € (por seguro escolar y gastos de papel e impresión de la matrícula).

En caso de que algún alumno necesite usar el ascensor, deberá abonar en la Conserjería del instituto 1,00 € (un euro) de fianza por la llave del mismo.

10. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

10.1. Medidas para garantizar la eficiencia energética

El IES Alto de los Molinos establece las siguientes medidas y actuaciones encaminadas a optimizar la eficiencia energética y economizar el gasto en las partidas de luz, agua y calefacción:

CALEFACCIÓN

-Se debe evitar poner muebles o mesas muy cerca de los radiadores lo que disminuye la dispersión del calor y por tanto su eficacia.

-Se debe restringir al mínimo el uso de equipos eléctricos de refuerzo como calefactores o radiadores de aceite por el alto consumo eléctrico y el limitado aporte a la calefacción del centro. Se recomendará el uso de ropa de abrigo más adecuada.

-La temperatura máxima de la calefacción será de 20°C. Por cada grado por encima de estos, el consumo se dispara alrededor del 7%.

-Se tendrá un especial cuidado en la apertura de puertas y ventanas. La apertura de la puerta de las aulas durante unos minutos servirá para bajar algún grado la temperatura en caso de que se considere que esta es muy elevada o la sensación térmica de los alumnos que regresan de educación física así lo aconseje. Nunca se abrirán las ventanas salvo unos minutos para ventilar la clase de malos olores.

-Las ventanas del centro, sobre todo las de los pasillos permanecen abiertas ya sea invierno o verano restando toda la eficiencia energética al sistema de calefacción. Se sugiere anclar el 50% de ellas dejando el 50% restante para uso de ventilación y emergencia.

ELECTRICIDAD

-Se reducirá el uso de la luz eléctrica en las aulas. Debe reducir el nivel de iluminación artificial dentro de lo posible. El profesor determinará la aplicación de las medidas que siguen según, claro está, la época del año y la cantidad de luz natural que el aula reciba. Con carácter general se apagará la línea más próxima a las ventanas y así progresivamente hasta dejar el aula solo con iluminación natural. En caso de estar alineadas de distinta manera se subsanará. Se apagarán las luces del aula cuando ésta esté vacía.

-Se apagarán las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

-Se evitará dejar encendidos los ordenadores que no vayan a utilizarse en, al menos, media hora.

-Se evitará dejar cualquier aparato en modo stand-by. Cuando se finalice su utilización deberán ser apagados completamente.

-Sustituir de forma progresiva los fluorescentes tradicionales de las aulas y zonas comunes por luminarias LED, de menor consumo.

-Instalación de detectores de movimiento para facilitar el encendido automático de la iluminación de los aseos.

-El IES Alto de los Molinos se acogerá durante los años 2023 y 2024 al contrato del “Acuerdo Marco” relativo al “Suministro de energía eléctrica con certificación de origen renovable de los edificios dependientes de la JCCM”, gestionado por la Consejería de Desarrollo Sostenible. En años posteriores a 2024, el Consejo Escolar estudiará la conveniencia de renovación de este contrato.

-A partir del día treinta de agosto de 2022, se puso en funcionamiento una instalación solar fotovoltaica en el IES Alto de los Molinos, con un total de 33kWp de capacidad, en la modalidad de autoconsumo. Hemos estimado una disminución en el consumo eléctrico de un 35%, aproximadamente, gracias a la producción de energía eléctrica procedente de estas placas fotovoltaicas. Queda pendiente realizar los trámites y gestiones para la legalización de la compensación de excedentes de las placas fotovoltaicas instaladas.

AGUA

-Se deberá calentar el agua con prudencia y no sobrecalentarla ya que el gasto energético se puede dispararse. Reducir en un 10% la temperatura puede suponer un 15% de ahorro. Se mantendrá la temperatura del agua caliente entre 30 y 35 °C.

-Se racionalizará el riego de las zonas verdes, aunque en nuestro centro este gasto es apenas perceptible dada la ausencia de zonas ajardinadas si exceptuamos el huerto escolar y este es de dimensiones reducidas.

En la aplicación de estas medidas es fundamental la implicación de toda la comunidad educativa del instituto: equipo directivo, personal de mantenimiento y limpieza, ordenanzas, profesorado, alumnado, familias... Se llevarán a cabo campañas de sensibilización de ahorro energético, sostenibilidad y consumo responsable.

Además, el secretario del centro velará por el seguimiento correcto de las características de los consumos, contratos de suministros, mantenimiento de instalaciones, limpieza, etc.

Finalmente, debemos hacer notar que en el IES Alto de los Molinos se está reduciendo de forma progresiva el consumo de papel y el gasto en fotocopias, debido al aumento en el envío de comunicaciones a través de plataformas educativas y herramientas online.

10.2. Medidas para gestionar el tratamiento de residuos

Desde el IES Alto de los Molinos podemos y debemos contribuir a mitigar la degradación medioambiental que sufre nuestro planeta, a través de la denominada Regla de las Tres Erres pretende estimular la participación ciudadana en la lucha contra la degradación del planeta mediante la Reducción, la Reutilización y el Reciclaje de los productos que consumimos.

REDUCCIÓN

Reducir significa disminuir el volumen de productos que consumimos. Debemos evitar comprar cosas innecesarias. Para fabricar lo que compramos se precisan materias primas (petróleo, madera o agua) que, por su difícil extracción o por su escasez en la naturaleza, no podemos permitirnos el lujo de derrochar.

Igual de preocupante es la enorme cantidad de basura que generan los envoltorios y envases de muchas de las cosas que compramos en nuestra vida cotidiana. Por eso, en el IES Alto de los Molinos intentaremos reducir al máximo el uso de plásticos, tanto en el material escolar como en los productos que se venden en la cafetería del instituto.

REUTILIZACIÓN

Reutilizar supone usar de nuevo un objeto que ya ha sido utilizado, ya sea para el mismo fin para el que fue creado o para otro distinto. De este modo alargamos su vida y evitamos que se convierta en basura. Cuantos más objetos volvamos a utilizar menos basura produciremos y menos recursos tendremos que gastar en fabricar otros nuevos.

RECICLAJE

Reciclar consiste en fabricar nuevos productos utilizando materiales obtenidos de otros usados, mediante un proceso de transformación. El papel, el cartón y los envases de vidrio, metal y plástico pueden reciclarse fácilmente. Para ello es muy importante separar cada residuo en los diferentes contenedores. En el IES Alto de los Molinos hay instalados contenedores para la recogida selectiva de papel y cartón, así como de plásticos, pilas usadas y tóners usados.

Los aseos femeninos, tanto del alumnado como del profesorado cuentan con contenedores higienizantes femeninos, suministrados por la empresa de limpieza.

En el exterior del edificio, frente a la entrada principal, contamos además con contenedores para la recogida de basuras orgánicas, papel, plástico y envases, vidrio y aceite usado que el Ayuntamiento de Albacete ha puesto a disposición de los ciudadanos.

Los residuos procedentes de talleres y laboratorios se almacenan en los distintos contenedores y, posteriormente, algunos son trasladados a contenedores específicos gestionados por el Ayuntamiento de Albacete y otros son recogidos por una empresa gestionada por la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete.

A lo largo del curso se podrán organizar diversas campañas de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.).

11. FISCALIDAD DEL CENTRO

Los centros educativos poseen su propio Código de Identificación Fiscal (CIF), siendo considerados entidades públicas exentas de pagar impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria. Las más habituales suelen ser:

-Declaración de Operaciones con Terceras Personas.

Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que se haya superado a lo largo del año, incluido el IVA, la cifra de 3005,06 euros. Se lleva a cabo mediante el modelo 347. El plazo de presentación de la declaración suele ser del 1 al 28 de febrero del año siguiente.

-Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF sobre rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta.

Actualmente, el centro no imparte cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares o actividades económicas cuyo rendimiento neto se determine por estimación objetiva y se deba estar dado de alta en los epígrafes señalados en el Reglamento del IRPF. No obstante, dado el caso, se establecerían los porcentajes de retención de la legislación vigente y se cumplimentarán los modelos correspondientes.

Con independencia de lo anteriormente expuesto, puede darse el caso de que se reciban facturas en las que el propio emisor establezca una retención por IRPF, por lo que deberá presentarse de forma telemática el correspondiente modelo 111 del trimestre o trimestres que correspondan, así como el posterior resumen anual en el modelo 190. El plazo de presentación del modelo 190 suele ser del 1 al 31 de enero del año siguiente.

Las declaraciones serán presentadas en los plazos establecidos y de forma telemática mediante el certificado digital de representante de la entidad a través de la Oficina Virtual de la Agencia Tributaria.

12. CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Como Secretario del IES Alto de los Molinos, HAGO CONSTAR, que el Consejo Escolar de este centro, en reunión de carácter ordinario celebrada el día 30 de junio de 2023, APROBÓ por unanimidad este Proyecto de Gestión.

En Albacete, a treinta de junio de 2023

El Secretario



Fdo.: Juan Ignacio González Pérez

Vº Bº El Director



Santiago Moreno González

ANEXO I

SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO

(Art. 13 del 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)

Datos del centro docente	
Denominación del centro docente	
Localidad	Provincia

Datos del solicitante	
Nombre y apellidos	NIF
Denominación del puesto de trabajo	
Departamento	

Datos del desplazamiento			
Motivo (dentro del ámbito de las actividades extracurriculares o formación en centros de trabajo):			
Fecha de inicio	Hora de inicio	Fecha de finalización	Hora de finalización
Medio de transporte		Importe estimado en dietas y gastos de viaje	

En virtud de lo establecido en el art. 13 del 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, **SOLICITO** la concesión de la oportuna Comisión de Servicio, y, en su caso, la percepción de las indemnizaciones a que hubiere lugar.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

(Firma del solicitante)

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN

En virtud de la competencia que me atribuye el artículo 13 del 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, **AUTORIZO** la comisión de servicio anterior en el medio de transporte indicado y con derecho a indemnización de acuerdo a los requisitos y formalidades establecidos por la normativa vigente.

Asimismo, se autorizan los gastos de transporte en taxi/ferrocarril/autobús en la ciudad a la que se haya desplazado el comisionado cuando los mismos sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y los gastos de peaje y aparcamiento cuando el desplazamiento se realice en un vehículo particular.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

EL DIRECTOR DEL CENTRO DOCENTE.

Fdo.:

ANEXO II. CUENTA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.

Datos del centro docente

Denominación del centro docente	Localidad	Provincia

Datos del profesor

Nombre y apellidos	NIF

Motivo del desplazamiento

--

Día	Hora		Desplazamiento		Dieta		Gastos de viaje				
	Salida	Llegada	Origen	Destino	Manutención	Alojamiento	Kms. (vehículo propio)	Importe gastos de transporte (vehículo propio, tren, avión ...)	Taxi	Aparcamiento	Peaje

IMPORTE TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE:

--

DECLARACIÓN DEL COMISIONADO.

Con motivo de la realización de la comisión de servicio cuya autorización se adjunta, he incurrido en los gastos indicados anteriormente. Se adjuntan las facturas u otros documentos justificativos originales de estos gastos. Lo que se hace constar a efectos de la liquidación de dietas y gastos de viaje.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Delegación Provincial
Avda. de la Estación 2 02071 Albacete
Teléfono: 967 59 63 00 Fax: 967 21 63 20

**AUTORIZACIÓN PREVIA PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DESTINADO EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTES EN ALBACETE**

Decreto 84/2019 de 16 de julio D.O.C.M. Nº 141 de 18 de julio de 2019.
Decreto 252/1999 D.O.C.M. Nº 83 de 30 de diciembre de 1999

Centro: IES ALTO DE LOS MOLINOS

Localidad: ALBACETE

Motivo del desplazamiento:

Localidad a la que se desplaza:

FECHA:

Entidad pagadora DIETAS: IES ALTO DE LOS MOLINOS

Entidad pagadora LOCOMOCIÓN: Alumnado participante al viaje

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	N.R.P.	D.N.I.	PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA (1)	MEDIO DE LOCOMOCIÓN (2)
1					
2					

(1) Consignar el que corresponda: Director Provincial/Funcionario de la Administración General/Inspector/Asesor Técnico/Coordinador Provincial/Profesor/Maestro.

(2) Coche particular/Avión/Barco/Autocar, etc.

D. DIEGO PÉREZ GONZÁLEZ, Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, AUTORIZA a los funcionarios mencionados para su asistencia a la actividad motivo del desplazamiento.

Albacete, de

de 2023