PROYECTO DE GESTIÓN

IESO "MANUEL DE GUZMÁN"
Navahermosa (Toledo)

I.E.S.O. "Manuel de Guzmán"
Plaza del Río Tajo, s/n – 45150
Navahermosa (Toledo)

Correo-e: 45006207.ieso@edu.jccm.es
Teléfono: 925 410 277 – Fax: 925 429 956

Web: http://edu.jccm.es/ies/navahermosa/

I. Introducción. Autonomía económica de los centros docentes no universitarios…… pág. 3-4

II. Órganos competenciales en la gestión económica…… pág. 4-5

III. El presupuesto anual. Criterios para su elaboración y para su distribución de los ingresos entre las diferentes partidas……pág. 5-10

IV. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas……pág. 11-12

V. Ingresos por el uso compartido de espacios con el CEPA "La Raña".....pág. 12-13

VI. Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación de material y equipamiento……pág. 13-14

VII. El diseño y la aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos……...pág. 15-16

VIII. El inventario de recursos materiales del centro……pág. 16

IX. Indemnizaciones por razón de servicio……pág. 16-17

X. Cuenta de gestión……...pág. 17-18

XI. La fiscalidad en los centros educativos……pág. 18

I. Introducción. Autonomía de gestión económica en los centros docentes no universitarios.

El **decreto 77/2002, de 21 de mayo**, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios desarrollaba los principios básicos que definen la autonomía en la gestión económica de los centros docentes que ya fueron regulados ampliamente por la **Ley 12/1987, de 2 de julio, así como por la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre,** de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes y por la disposición adicional quinta de la **Ley 6/1997, de 10 de julio, de Hacienda de Castilla-La Mancha.**

Además, este mismo decreto 77/2002 desarrollaba la previsión respecto a la capacidad de contratar de los centros docentes y a la de obtener ingresos propios, posibilitando la operatividad de estos aspectos que sin duda ampliaban el grado de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos.

Por otro lado, la regulación contenida en este mismo decreto flexibiliza aspectos importantes de la gestión económica de los centros, tales como el régimen de modificaciones presupuestarias, la distribución del remanente de cada ejercicio y la rendición de la gestión en una única cuenta anual.

Como desarrollo del citado decreto, el **9 de enero de 2003** la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura publican conjuntamente la **Orden que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.**

En el capítulo I. disposición II de la citada orden se establece que ***"la autonomía de la gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable por el propio centro de todos aquellos recursos necesarios para su funcionamiento de forma que pueda alcanzar sus objetivos".***

Finalmente, cabe mencionar la orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y Formación Profesional en Castilla-La Mancha. El capítulo II del título I está dedicado a desarrollar la Autonomía de Gestión de los centros. Es aquí donde encontramos la necesidad de que

los centros docentes redacten un proyecto de gestión que debe ser aprobado por el Consejo Escolar del centro, informado el claustro.

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. 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.

II. Órganos competenciales en la gestión económica.

La Programación General Anual nos permite fijar objetivos anuales a través de los cuáles nuestro centro puede ejercer su autonomía de gestión económica con el fin de velar por la mejora de la calidad educativa. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los órganos de los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.

Son **órganos competentes** en materia de gestión económica:

1. **El Consejo Escolar del centro**, con las siguientes competencias en materia de gestión económica:
   - Aprobar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones.
   - Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.
   - Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
   - Aprobar la cuenta de gestión del centro.

2. El **Equipo Directivo**, cuyas competencias son:

   - Coordinar la elaboración y redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y las propuestas del Claustro.
   - Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta del Secretario.
   - Autorizar los gastos que el centro efectúe, con la conformidad de la secretaría y el visto bueno de la dirección.
   - Realizar la contabilidad del centro de acuerdo a la normativa vigente que regula la gestión económica de los centros.

- Archivar y custodiar la documentación justificativa relativa a la contabilidad del centro.
- Realizar las modificaciones necesarias señaladas por la Delegación Provincial.

3. El **Director,** es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procedimientos de gestión económica.

III. El presupuesto anual. Criterios para su elaboración y para la distribución de los ingresos

El presupuesto de los centros docentes públicos no universitarios 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. Además, se le considera un instrumento de planificación económica en orden a la prestación del servicio educativo, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos, bajo los principios rectores de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto de cada ejercicio económico anual se elaborará teniendo en cuenta los objetivos del Proyecto Educativo de nuestro centro, concretados en la P.G.A. El Proyecto Educativo del IESO “Manuel de Guzmán” de Navahermosa (Toledo), teniendo en cuenta las características sociales y culturales de su entorno tiene fijadas las siguientes respuestas educativas:

- **La lucha contra el fracaso escolar y por el éxito educativo de todo el alumnado.**
- **Fomentar el desarrollo de la iniciativa y autonomía personal del alumnado así como su responsabilidad.**
- **Fomentar la participación y responsabilidad del resto de la comunidad en la labor educativa.**
- **Promover una educación en valores que sean la base para el desarrollo y fomento de actitudes de RESPETO, COOPERACIÓN y SOLIDARIDAD.**
- **Fomentar la práctica de hábitos saludables así como la práctica del ocio y la vida activa.**
- **Mejorar el estado de convivencia del I.E.S.O a favor de un buen clima de estudio y trabajo.**

Estas grandes respuestas y principios que inspiran nuestro P.E. se concretarán anualmente en nuestra P.G.A atendiendo a los siguientes grandes bloques:

a) **Adquisición de material general y necesario del centro (papelería, fotocopias, productos de limpieza…)**.
A esto se suma el material que necesitan los departamentos considerado material de actividades docentes.

*Se tratará de adquirir, dentro de nuestras posibilidades, el material que necesitan los departamentos, aunque en algunas ocasiones deba hacerse de forma escalonada y priorizando necesidades. No asignaremos una cantidad concreta a cada departamento. Las necesidades se irán estudiando según sean presentadas a la secretaría del centro. Es necesario que además del material o recurso necesario, se presente un presupuesto aproximado. El secretario/-a en coordinación con el jefe de departamento correspondiente estudiará la posible compra. Dependiendo del coste y necesidades del centro, la compra podría hacerse de manera fraccionada.

b) Seguir mejorando los medios audiovisuales e informáticos del centro.

Con la dotación de equipos informáticos, armarios cargadores y la futura dotación de paneles táctiles, se hace necesario contar con un servicio técnico que debemos contratar por paquetes de horas de manera anual.
Además, contaremos con el apoyo del CAU (Centro de Atención de Usuarios) para dar respuesta a todas las consultas e incidencias relacionados con los dispositivos asociados al Plan de Digitalización.

c) Continuar incrementando los recursos de la Biblioteca.

Se irán incrementando a medida que surja la necesidad y según se plantee por los departamentos o la responsable de biblioteca de cara al desarrollo de las habilidades lectoras de nuestros alumnos y la ejecución del plan de lectura.

d) Mejorar las instalaciones y mobiliario de nuestro centro. Velar por el buen mantenimiento de instalaciones y la prevención de riesgos.

Seguiremos saneando paredes, pintura y claraboyas del edificio antiguo y reparando y mejorando todos los desperfectos que puedan surgir. En cuanto tengamos el visto bueno de la Unidad Técnica, procederemos a la sustitución de la puerta de acceso al edificio principal.

Mantendremos los contratos de seguridad en edificios necesarios (extinción y detección de incendios, alarma, mantenimiento de instalaciones térmicas, placas fotovoltaicas).

e) Suministro de combustible para la calefacción y gastos en electricidad, agua y otros suministros.

f) Organización y realización de actividades complementarias y extracurriculares

encaminadas a la adquisición de los objetivos de etapa y del perfil de salida de los alumnos.

La adecuación del presupuesto a la consecución de estos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa que acompaña a la Cuenta de Gestión.

Una vez aprobados los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para cada ejercicio presupuestario, por las Direcciones Generales competentes, a través de las Delegaciones Provinciales, **se comunicará a los centros docentes con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, el importe de los recursos que se les asignarán para sus gastos de funcionamiento** y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por los centros docentes en el marco de su autonomía de gestión económica.

El **Equipo Directivo** del centro docente, **a propuesta del secretario**, **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. Este proyecto de presupuesto debe incluir los **siguientes documentos:**

- Una memoria justificativa que incluya el objetivo general de funcionamiento así como los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que se determinen en la programación general del centro.
- Un estado de los ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.
- Un resumen del estado de ingresos y gastos, 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 del ejercicio anterior.

Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del proyecto presupuestario antes del 15 de febrero de cada ejercicio. Una vez aprobado **se remitirá como presupuesto provisional a la Delegación Provincial antes del 20 de febrero** por los medios que disponga la Consejería de Educación la cual, en el plazo de veinte días naturales a contar desde su recepción, deberá proceder a su examen. De no mediar objeción alguna, el presupuesto se entenderá automáticamente aprobado como definitivo. En el caso contrario, la Delegación Provincial notificará al centro las observaciones a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación. Una vez modificado, se remitirá de nuevo a la Delegación Provincial, para su aprobación, en todo caso, **antes del 15 de marzo.**

Constituirán el **estado de ingresos** de los centros, los siguientes recursos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Dicho remanente se incorporará al ejercicio corriente.
- Recursos asignados por la Consejería de Educación y Cultura a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Cultura, 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 (diputación provincial, Unión Europea, Ministerio de Educación).
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

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

a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:

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

2.ª Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros. Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos.

d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09-01-2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002.

e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos

futuros.

f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden. Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

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

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, 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 y Ciencia:

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

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

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la

adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Los gastos del crédito no sobrepasarán el ejercicio económico vigente.

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

Factura a nuestro nombre	Datos del proveedor
IESO "Manuel de Guzmán" Plaza Río Tajo s/n 45.150 Navahermosa (Toledo) CIF: S4500073D	Nombre del proveedor NIF/CIF del Proveedor. Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

Las operaciones realizadas por el centro en **ejecución de su presupuesto**, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) No se podrán compensar gastos con ingresos.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. El Director 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 legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto

refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

IV. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7.4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, los ingresos que se pueden obtener en virtud de la autonomía de gestión 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, de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- Los que procedan de la **prestación de servicios** y de la venta de bienes inmuebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y los distintos a los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos. En este sentido cabe destacar lo siguiente:

- Las familias del alumnado abonarán 5 euros con la matrícula escolar que se contabilizará como prestación de servicios para la adquisición de la agenda escolar anual y para el pago de fotocopias y material de papelería básico. Además, a lo largo del curso escolar, siempre que el alumno solicite fotocopias de apuntes, plastificaciones, encuadernaciones o material extra que el profesor no ha aportado en clase, deberá abonar las siguientes cantidades: 0,05 céntimos copias en blando y negro. 0,10 céntimos copias a color.
- La compra de material para actividades docentes, como libros de lectura, cuadernillos, etc que sean adquiridos por el centro a través de la editorial, serán abonados por las familias.
- La participación del alumnado en actividades extracurriculares que originen gasto

de transporte, estancia o compra de entradas para espectáculos, museos o rutas culturales serán abonadas por las familias, aunque se contabilizarán como INGRESOS NO PRESUPUESTARIOS, siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación en materia de gestión económica.

- 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.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la educación.

- Los intereses bancarios, en su caso, procedentes de cuentas bancarias autorizadas.

- Los fondos procedentes de fundaciones.

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

V. INGRESOS POR EL USO COMPARTIDO DE ESPACIOS CON EL CEPA "LA RAÑA".

Desde el curso 2016-2017 el edificio principal de nuestro centro es compartido con el Centro de Educación para Personas Adultas "La Raña". Este centro utiliza el ala norte del edificio principal de forma exclusiva mañana y tarde a lo que suma el uso de un aula en el ala oeste por las tardes también.

En consenso con el equipo directivo del CEPA La Raña se mantienen los acuerdos en cuanto a gastos compartidos:

1. En cuanto al agua, se abonará el 50% entre los dos centros del gasto en este concepto.

2. En cuanto a la electricidad, se abonará el 40% por parte del centro de adultos teniendo en cuenta que el IESO utiliza más dependencias que

el CEPA y que este último tiene un horario de mañana y de tarde durante 4 días a la semana.

3. En cuanto al gasóleo, se abonarán las ¾ partes de los litros que se necesiten para el llenado del depósito que abastece el edificio principal del IESO.

4. En cuanto al mantenimiento de la caldera, se abonará la ¾ partes de los gastos que ocasione la caldera que abastece el edificio principal, siendo éste el que utiliza el CEPA.

5. En cuanto al mantenimiento de Instalaciones contra Incendios, se abonará el 100% del gasto de extintores que se encuentren en el pasillo derecho del edificio principal y 50% de extintores que sean de uso compartido.

6. La gestión de los gastos se realizará cada dos meses entre los primeros 10 días del mes. La secretaria del IESO facilitará las facturas a la secretaria del CEPA para su correspondiente tramitación. El CEPA ingresará en nuestra bancaria la parte proporcional a los acuerdos anteriormente mencionados.

7. Estos acuerdos se revisarán cada año como mínimo y cada vez que haya cambios de organización y funcionamiento que repercutan en los gastos anteriormente citados.

VI. Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación de material y equipamiento.

Actualmente contamos con diversos contratos de mantenimiento para las siguientes actividades:

- Revisión y mantenimiento de extintores.
- Revisión y mantenimiento de alarma.
- Revisión y mantenimiento de sistemas de detección de incendios.
- Revisión y mantenimiento de instalaciones térmicas.
- Utilización de fotocopiadora-impresora.
- Servicio técnico informático.

Estas revisiones son llevadas a cabo por parte de los técnicos de las distintas empresas de manera mensual, trimestral o anual según determina la normativa vigente en Prevención de Riesgos. Además, la responsable en Prevención de Riesgos, que en este caso recae en la persona de la secretaría del centro, se encarga de llevar a cabo la revisión visual trimestral que determina esta normativa.

En cuanto al mantenimiento general del centro, actualmente no contamos con contrato

con ninguna empresa. El arreglo, reparación y mantenimiento de albañilería, fontanería, electricidad se lleva a cabo a través de empresas locales especializadas en cada uno de estos aspectos.

Aquellos gastos de aquí desprendidos que superan los 2.000 euros son solicitados a la Unidad Técnica de la Delegación Provincial de Toledo. Desde allí, recibimos la visita de un técnico quien estudia la necesidad, elabora el informe técnico pertinente y nos informa de si dicha reforma o mejora puede llevarse a cabo con dotación extraordinaria de la Consejería de Educación o se puede de alguna manera sufragar con algún remanente de la partida de funcionamiento operativo del centro. Siempre que se autoriza el gasto, el procedimiento a seguir es primero solicitar tres presupuestos diferentes y estudiar el que mejor se adapta a las necesidades con la Unidad Técnica.

Dada la antigüedad del edificio principal, siempre es un objetivo prioritario de la P.G.A seguir invirtiendo en su mantenimiento y mejora dependiendo de las necesidades.

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase, publicando un libro de ocupación de aulas en la conserjería para desde allí coordinar la ocupación ocasional de aulas de la materia de Educación Física o cuando la naturaleza de las actividades así lo exijan.

En otros casos, como es el aula de informática y la biblioteca, existen unos cuadrantes de ocupación compartidos digitalmente con el profesorado para proceder a su reserva. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en la Conserjería. Tras su uso, deberán ser devueltas. En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

De igual forma, a través de cuadrantes compartidos digitalmente,llevamos a cabo la reserva de utilización de ordenadores portátiles o tablets que se encuentran en los armarios de carga de la sala de profesores, aula de informática, aula de música y aula de tecnología. Los profesores que los utilicen deberán velar por su buen uso, asegurándose de que los chicos rellenan el formulario inicial, acompañando a los alumnos a devolverlos y asegurándose de que los dispositivos se quedan cargando.

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado lo deberá indicar en el parte de incidencias existente en la Conserjería. Una vez cumplimentado, el Secretario o Secretaria será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si se debiera sancionar al responsable.

VII. El diseño y la aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.

En consonancia con uno de los grandes fines del sistema educativo, nuestro centro busca avanzar en la lucha contra el cambio climático intentando siempre que el tratamiento de material innecesario, obsoleto o estropeado sea retirado con la firme seguridad de que acabará siendo reciclado, almacenado o destruído con total garantía de respeto hacia el medio ambiente y la salud ciudadana.

Para ello, y como participantes en los programas medioambientales, conocidos como ECOESCUELAS, que promueve la diputación provincial en coordinación con ADEAC (Asociación de Educación Ambiental y del Consumidor) tenemos establecidos una serie de criterios que forman parte de un Código de Conducta de Buenas Prácticas Medioambientales:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Poner en marcha prácticas de compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Los principales residuos que se generan en nuestro centro son papel, cartón y algo de plástico. Para su reciclaje y reutilización existen papeleras diferenciadas en casi todas las aulas y pasillos. Estas papeleras son vaciadas de manera asidua llevando los materiales a los contenedores del exterior gestionados por el ayuntamiento de la localidad o en su caso, al punto limpio que nos corresponde.

Por otro lado, los tóneres de la única impresora y máquina multifunción fotocopiadora con la que contamos son retirados por la empresa que nos provee de este material y llevados a los puntos limpios correspondientes.

El material del laboratorio de ciencias es revisado con asiduidad para retirar los productos caducados solicitando su retirada a la Unidad de Prevención en Riesgos Laborales.

En cuanto al ahorro de energía, se encuentra en marcha el proyecto de instalación de paneles fotovoltaicos sufragado por la Consejería de Educación. Estamos a la espera de que sean instalados. Desde la Unidad Técnica se nos ha aconsejado además que sustituyamos todos los tubos fluorescentes por tubos led. Esta sustitución supondrá un

ahorro del 80% de la energía y un claro aumento de su durabilidad.

La reciente sustitución de todas las ventanas de aluminio del edificio principal también ha mejorado la sensación térmica interior y ha permitido poder bajar algunos grados los termostatos.

Con todo ello, quedaría por acometer el sistema de calefacción que sigue siendo por combustión de gasoil. Además, es necesario tenerlo encendido por las tardes por el horario de tarde del CEPA "La Raña" y ante la imposibilidad de individualizar los circuitos por pasillos. Esto ocasiona un tremendo despilfarro de energía.

VIII. El inventario de recursos materiales del centro.

Hace varios cursos, en torno al curso 2014-2015, el equipo directivo de aquel momento trasladó todo el inventario a una hoja excel en la que aparece todo el inventario general además del material de cada uno de los departamentos.

Los jefes de departamento revisarán al comienzo de curso el inventario comprobando que se ajusta a la realidad. Además, se encargarán de inventariar todos los materiales adquiridos durante el curso escolar correspondiente.

El Equipo Directivo, se encargará de registrar la adquisición de material y equipos informáticos así como las dotaciones de mobiliario o de otro tipo que vengan desde la Consejería de Educación.

INVENTARIO IESO "Manuel de Guzmán"

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1maXjVDwRIfCbN0g154NAOBjtfr9Ssz3RNF5hpZSHYjM/edit#gid=0

IX. Indemnizaciones por razón de servicio.

El artículo 13 del Decreto 77/2002 de 21 de mayo establece que "dentro de los créditos habilitados al efecto, los directores de los centros podrán autorizar gastos de viaje y dietas a los profesores que acompañen al alumnado en actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro".

Para ello, nos regiremos por la Instrucción 2/2014, del 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización y Formación Profesional de la Consejería de Educación sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes no universitarios de Castilla-La Mancha.

Una vez llevada a cabo la actividad y presentados en secretaría los tickets o facturas con los gastos de viaje o dietas ocasionados durante la citada actividad, los profesores serán indemnizados con las cantidades establecidas en la citada instrucción.

X. Cuenta de gestión.

La dirección del I.E.S.O "MANUEL DE GUZMÁN" remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- Estado Letra A o A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229) o A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229
- Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)
- Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B).

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

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Cuando la Consejería de Educación y Ciencia decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

XI. Fiscalidad en los centros educativos.

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pagar impuesto de sociedades, pero sometidos a alguna obligación con la Agencia Tributaria que, en el caso de nuestro centro, al no contar con cafetería, se concreta en lo siguiente:

1. **Declaración de Operaciones con Terceros**. Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, la cifra de 3.005,06 euros. Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347 y se realizará en el mes de febrero del año siguiente. Para la presentación de todos estos documentos contamos con certificado de usuario, firma digital y acceso a la oficina virtual de la Agencia Tributaria, de manera que se podrá tramitar por vía telemática o bien presentando la documentación en el registro de la Agencia Tributaria.

El presente documento, denominado **Proyecto de Gestión del IESO "Manuel de Guzmán",** fue informado al claustro y aprobado por el **Consejo Escolar con fecha del 29 de noviembre de 2022.**

La secretaria, La Directora

Fdo.: Elia Pérez González-Corroto Fdo.: Mª Soledad Campillo Gómez