PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDCUACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

C.R.A. PIMAFAD

ALMOGUERA · ALBARES · DRIEBES · FUENTENOVILLA · MAZUECOS

INDICE

A. INTRODUCCIÓN. 1
B. ÓRGANOS COMPETENTES EN EL CENTRO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA 2
B.1. CONSEJO ESCOLAR. 2
B.2. EQUIPO DIRECTIVO. 2
B.3. DIRECTOR. 2
C. EL PRESUPUESTO ANUAL 3
C.1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL. 3
C.2. ESTADO DE INGRESOS. 4
C.3. ESTADO DE GASTOS. 5
C.4. CRITERIOS PRIORITARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO. 7
D. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 9
E. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS. 10
E.1. FIJACIÓN DE PRECIOS. 10
F. CUENTA DE GESTIÓN 12
G. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO 13
H. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO 14
H.1. MANTENIMIENTO DE IINSTALACIONES. 14
H.2. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. 14
H.3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA. 14
H.4. USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS. 15
H.5. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD. 15
J. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO. 16
J.1. OBJETIVO DEL INVENTARIO. 16
J.2. PLAZOS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. 16
J.3. MATERIAL INVENTARIABLE. 16
J.4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO. 17
K. CRITERIOS PARA UNA GETIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS. 18

Doña **Alicia Brihuega Aguilar**, como secretaria del colegio y del Consejo Escolar del Centro del **C.R.A. PIMAFAD** de **Almoguera**,

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha **31 de octubre de 2022**, el presente **Proyecto de Gestión del Centro,** ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro

En Almoguera, a 31 de octubre de 2022.

Vº Bº El Director del Centro y Presidente del Consejo Escolar del Centro

Fdo.: D. Carlos Piñeiro Pereira.

La Secretaria del Centro y del Consejo Escolar del Centro

Fdo.: Dª. Alicia Brihuega Aguilar.

A. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio, teniendo como objetivo principal en la gestión de nuestros recursos económicos, la coherencia con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo de nuestro centro y desarrollados en la Programación general anual de cada curso académico.

La legislación básica de referencia tenida en cuenta para la elaboración de este documento es la siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, (LOMLOE) (artículo 123 y artículos 126 a 132).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (artículo 107).
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucción 1/2014, de la Secretaria General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.
- Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaria General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucción 3/2004, de 21- 10- 2014, de la Secretaria General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes públicos.
- Orden 121/2022, 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 Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

B. ÓRGANOS COMPETENTES EN EL CENTRO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo escolar, el Equipo directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

B.1. CONSEJO ESCOLAR.

a) Aprobar el Proyecto de gestión y sus modificaciones.

b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.

c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.

d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto anual.

B.2. EQUIPO DIRECTIVO.

a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario del centro.

b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

B.3. DIRECTOR.

Es el responsable último de la gestión económica del centro. Establece las directrices para la elaboración del Presupuesto Anual y del resto de procesos de gestión económica.

El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

Es el encargado de aprobar este Proyecto de Gestión.

C. EL PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto anual es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia, en la utilización de los recursos.

El Presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Los gastos previsibles serán analizados por la Secretarla y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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

Así se tendrá en cuenta:

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

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere tenido en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (GECE) 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 periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.

C.1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

La Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo escolar el importe de los recursos económicos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. La Secretaria, por delegación del Director, presentará el Proyecto de presupuesto al Consejo escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de presupuesto incluirá los siguientes documentos:

a) La previsión de ingresos que se prevé obtener.

b) La relación de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.

c) Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de presupuesto por el Consejo escolar se remitirá por medios telemáticos a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y Consejo escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación Provincial para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

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

C.2. ESTADO DE INGRESOS.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación, 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.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
    a. Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
    b. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
    c. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
    d. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

e. Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

f. 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.

g. 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.

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

i. Los intereses bancarios.

j. Los fondos procedentes de fundaciones.

k. Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

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

C.3. ESTADO DE GASTOS.

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

1. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
2. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
3. Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siempre que se observen las siguientes condiciones:

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

    b. Que se realice previo informe de las Delegación Provinciales 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 ese centro.

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

    Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las

Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.

4. 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.
5. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
6. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
7. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
8. En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.
9. 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, Cultura y Deportes.
10. 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 DE CENTRO:** Son los gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro (Objetivo 1, Programa 422B) 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, Cultura y Deportes (objetivos 1 y 2, Programas 421B, 422B y 423A u otros vigentes):

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Promoción educativa.
- Proyectos de innovación educativa.
- Gastos derivados de las actividades complementarias y extracurriculares.
- Otros gastos justificados.

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

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

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

d. **Otros gastos justificados**: Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes no incluidos en los apartados anteriores.

Precisarán de solicitud y justificación ante la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, siendo preceptiva su aprobación previa antes de la ejecución del gasto.

C.4. CRITERIOS PRIORITARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO.

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

a) Reparación y conservación de los edificios.

b) Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.

c) Reparación y mantenimiento de equipos informáticos y audiovisuales.

d) Adquisición de material consumible (tóner, folios, material de oficina, etc.).

e) Reposición de equipos, equipamiento y material específico para las áreas: No se prevé la asignación concreta de una cantidad a cada área, si no que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular, dando prioridad al material que tiene la consideración de fungible, y sin el cual algún área no podría realizar las actividades necesarias para el desarrollo de su currículo.

f) Actividades curriculares y extracurriculares, incluyendo las dietas necesarias de acuerdo con la normativa vigente.

g) Adquisición de nuevos equipos informáticos y audiovisuales.

h) Cualquier otro gasto no contemplado en los apartados anteriores y que sea imprescindible para el funcionamiento del centro.

D. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

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

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 Púbico.

E. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

El C.R.A., conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

a) Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.

b) Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.

c) ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo escolar.

d) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.
- El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará a principios de cada curso por el importe que se prevea invertir por este concepto. El Consejo escolar fijará la cantidad que se cobrará anualmente por este concepto.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso autorizado por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes

E.1. FIJACIÓN DE PRECIOS.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc…
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

F. CUENTA DE GESTIÓN

El Director del centro remitirá al Consejo escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre.

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

Una vez aprobada por el Consejo escolar, se remitirá por medios telemáticos, 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:

1. Estado Letra A

- A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
- A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229.

2. Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos).
3. Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

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

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de 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 aprobará dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Dirección Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

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

Cuando la Consejería de Educación, Cultura y Deportes 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.

G. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO

Según lo dispuesto en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, de indemnizaciones por razón de servicio, los hechos que darán lugar a indemnización son los siguientes:

a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.

b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

c) Traslados de residencia.

d) Asistencias por:

- Concurrencia a reuniones de órganos colegiados de la Junta.
- La participación en tribunales y comisiones de selección.
- Colaboraciones de carácter no permanente ni habitual en escuelas e institutos de formación, en actividades de formación del personal al servicio de la Junta o cursos de formación, capacitación o especialización organizados por la Junta.

Clases de Indemnización

a) Dieta, que es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de alojamiento y manutención que origina la estancia fuera de la localidad del puesto de trabajo, producida a consecuencia de una comisión de servicio.

b) Gastos de Viaje, que es la cantidad que se devenga por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 36/2006, arriba citado, actualizado anualmente por el DOCM, a principios de cada año.

H. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

H.1. MANTENIMIENTO DE IINSTALACIONES.

Es competencia del Secretario o Secretaria, por delegación del Director del centro, adquirir el material y el equipamiento del C.R.A., custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente.

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

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado del centro deberá comunicar lo antes posible cualquier incidencia existente en la Secretaría. Una vez comunicada, 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 fuera necesario sancionar al responsable.

H.2. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Es competencia del Coordinador de Formación y Transformación digital gestionar las incidencias relacionadas con los sistemas informáticos del centro.

Los maestros notificarán las incidencias que puedan aparecer y será el coordinador el que se encargará de enviar la comunicación al CAU EDUCACION.

H.3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al Responsable del Plan Lector del centro.

Entre sus funciones, destacan:

a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

d) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

e) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.

f) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.

g) Organizar la utilización de la Biblioteca.

h) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

El Responsable del Plan Lector podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la Biblioteca.

H.4. USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS.

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

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

H.5. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De carácter sindical (en la Sala de Profesores, en el tablón de anuncios destinado a esta publicidad).
- De información educativa (en la Sala de Profesores, en el tablón de anuncios destinado a esta publicidad).

J. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.

J.1. OBJETIVO DEL INVENTARIO.

El objetivo del inventario del centro es tener un registro actualizado de todo el material y equipamiento inventariable del que se dispone en el centro y tener localizado donde se encuentra.

El responsable de realizar y actualizar este inventario será la Secretaria del centro.

J.2. PLAZOS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Inventario anual del centro debe recoger tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan de material y equipamiento inventariable.

Se debe actualizar cada año, teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes.

A principio de curso la Secretaria enviará a cada maestro el inventario del curso anterior del equipamiento inventariado y asignado al mismo.

A lo largo del curso, cada maestro realizará las tareas de alta y baja de materiales, debiendo entregar a final de curso, en la fecha que indique la Secretaria, el inventario actualizado de ese curso académico, en el que se recojan las altas y bajas del equipamiento inventariable que se hayan producido a lo largo del curso.

J.3. MATERIAL INVENTARIABLE.

En nuestro centro se considera material inventariable aquel que pertenece a los siguientes grupos o que cumple alguna de las siguientes condiciones:

El material no fungible.

Se considera como tal aquel que no tiene un deterioro de uso rápido, o que no requiere de una reposición con un plazo inferior a cinco años por haber quedado fuera de servicio al ser utilizado por los alumnos en las actividades que realizan en las diferentes áreas.

El mobiliario.

Es inventariable:

- mesas de profesor, alumnos, etc.
- sillas de profesor, alumnos, sillones, etc.
- pizarras.
- armarios de todo tipo (excepto los empotrables).
- perchas.

El material de oficina.

Es inventariable:

- mesas.
- sillas.

- armarios de todo tipo (excepto los empotrables).
- impresora, fax, teléfono, etc.

El equipamiento informático.

Es inventariable:

- la CPU y monitores de los ordenadores de sobremesa.
- los ordenadores portátiles.
- los notebook y tabletas.
- Los paneles digitales interactivos y las pizarras digitales interactivas.
- las impresoras.
- los escáneres.

El equipamiento audiovisual.

Es inventariable:

- los proyectores.
- los equipos de reproducción de audio o video.

El material bibliográfico.

Es inventariable:

- colecciones de mapas.
- enciclopedias.
- libros de consulta.

No son inventariables los libros de texto elegidos para el alumnado.

J.4. PROCEDIMIENTO PARA REALZIAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO.

El inventario se realizará utilizando el programa de gestión de centros educativos de g-on: https://app.gestionatucentro.com/

K. CRITERIOS PARA UNA GETIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

a) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

c) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

d) Asumir la compra sostenible.

e) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. En la salida de este existe un contenedor para su retirada por la empresa de residuos.

Se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro quedará restringido en los días en los que la temperatura no sea muy baja.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora será la misma empresa suministradora la que se encargará de la recogida del material inservible y de la gestión de su reciclaje.