PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. Parque Lineal

IES PARQUE LINEAL

Contenido

1. INTRODUCCIÓN. 3

2. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA. 3

- El Consejo Escolar. 4
- El Equipo Directivo. 4
- El Director. 4

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS. 4

Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro y distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto. 6

Estado de los ingresos. 6

a. Los procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. 6

Estado de los gastos. 7

Indemnizaciones por razón de servicio 10

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS 10

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 12

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. 17

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS 18

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del IES "*Parque Lineal*" recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, y se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir el Proyecto Educativo (P.E.), asignamos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual (P.G.A.) de cada curso escolar.

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

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (L.O.M.L.O.E.)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

2. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo (PE) y Programación General Anual (PGA), con el ánimo

de lograr la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía lleva asociada una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

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

- El Consejo Escolar.
  a. Aprobar y evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
  b. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro.
  c. Aprobar la Cuenta de Gestión y el Presupuesto.
- El Equipo Directivo.
  a. Elaborar la propuesta del Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta de la Secretaría del centro y bajo las directrices de la Dirección.
  b. Realizar las modificaciones señaladas por la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Albacete.
- El Director.

  Es el máximo responsable de la gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de Presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director presentará, junto al resto del Equipo Directivo, la propuesta del 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.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS

El Presupuesto forma parte del conjunto de instrumentos que posee el centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su Proyecto Educativo (PE) y su Programación General Anual (PGA). Tendremos en cuenta que una mayor eficiencia y efectividad en la gestión presupuestaria contribuirá a un mejor funcionamiento del centro.

El Presupuesto se compone de la **previsión detallada de todos los ingresos y gastos** del IES para un ejercicio económico coincidente con el año natural

La Dirección Provincial de la Consejería 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 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 IES en el marco de su autonomía de gestión económica.

La Secretaria con la colaboración del resto del Equipo Directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de Presupuesto del centro. El Director o la Secretaria, por delegación del primero, 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. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la Programación General Anual (PGA).

b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.

c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.

d. Resumen del estado de ingresos y gastos del Presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá, impreso y por medios informáticos, a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Albacete 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 Dirección Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndose nuevamente a la citada Dirección Provincial para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

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, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro y distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto.

Se elabora en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Tendremos en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar.

Los gastos previsibles serán analizados por la Secretaria y en su caso, por la Comisión Económica del Consejo Escolar, y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro. La adecuación del Presupuesto a la consecución de los objetivos se valorará en la Memoria Económica Justificativa.

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 sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

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.

Estado de los ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

a. Los procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Concretamente estos recursos se desglosan en:

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. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para Ciclos Formativos, Programas de Formación Profesional Básica, etc.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las de inversiones, equipamientos y aquellas otras que la Consejería determine.

b. ***Los procedentes de la prestación de servicios, venta de bienes, así como los obtenidos de otras entidades públicas o privadas.***

Desglosados en el apartado 4 de este documento

Estado de los gastos.

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos y al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el Centro.

b. Cumplida la exigencia anterior, que la propuesta de adquisición quede suficientemente justificada y sea aprobada por el Consejo Escolar del centro. Se tendrá en cuenta que el equipamiento de reposición o adquisición de nuevos equipos podrá gestionarse por el centro, previo informe de la Dirección Provincial relativo a la inclusión o no, de dicho material en la programación anual de adquisición centralizada. No será necesario dicho requisito si el coste es inferior a 2.000 euros.

3. Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

a. ***Gastos de Funcionamiento Ordinarios del centro:*** son los asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro (objetivo: 1, programa: 422B); se relacionan a continuación:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje
- 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 equipo.
- Suministros.
- Comunicaciones
- Transportes.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Gastos diversos.

b. ***Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del centro financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación*** (objetivos: 1 o 2, programas 421 B, 422B o 423 A u otros vigentes):

- Promoción educativa
- Proyectos de innovación educativa
- Formación en Centros de Trabajo.

c. ***Obras y Equipamiento*** (objetivo: 1, programa: 422B).

Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 50.000 euros, imputando dicho gasto al presupuesto ordinario del centro, previa aprobación de la Dirección Provincial de Educación. Para actuaciones que requieran un gasto superior será necesaria la aprobación de la Dirección Provincial y un libramiento extraordinario de gasto no imputable al presupuesto ordinario del centro.

Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos dos presupuestos a empresas especialistas, 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 con la que compite en la licitación.

En cualquier caso todos ellos se tramitarán con expediente que contenga:

- Aprobación del gasto
- Factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos. Además, los de obras contendrán:
- Presupuesto de las obras, donde se especificarán las características de estas, calidad, materiales, acabados, etc.

d. ***Otros Gastos Justificados***.

Hay que señalar que en el centro se llevan a cabo planes y programas de innovación que no siempre cuentan con un presupuesto explícito. Por ello, si algún programa no lleva un presupuesto por parte de la Junta, se atenderán según las necesidades de los mismos. Proyectos tales como:

- Proyecto Escolar Saludable
- Agenda 21
- Compromiso Singular Artistico
- Aula del futuro
- Erasmus +
- Plan de Igualdad y convivencia

Indemnizaciones por razón de servicio

El Director del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

Asimismo, podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Para fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en el Orden de 29-04-2016 sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2016, Anexo X, en el que se establece la **actualización del importe de las indemnizaciones por razón del servicio** (DOCM 03-05-2016).

Todos los pagos que realice el Centro se harán preferiblemente por transferencias bancarias o cheques nominativos en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. Y sólo se efectuarán pagos por Caja, cuando se trate de una cantidad inferior a 200 euros.

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

El centro educativo también puede obtener ingresos procedentes de la prestación de servicios, venta de bienes, así como los obtenidos de otras entidades públicas o privadas, tales como:

1. Las aportaciones procedentes de recursos estatales para el desarrollo de proyectos específicos.

2. Los fondos procedentes de otras Administraciones públicas, como Ayuntamiento, Diputación Provincial y otras Consejerías distintas a Educación, para el desarrollo de actividades culturales y didácticas a las que podamos optar por medio de subvenciones, convenios de colaboración, etc.

3. Las cantidades generadas por los intereses bancarios, la prestación de servicios y la venta de bienes.

4. Las retribuciones que se pudieran generar, siempre cumpliendo con la normativa vigente, mediante la cesión de instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del centro, serán responsables de los daños que se pudiesen

ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

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

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as 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.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones de la Cafetería.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

En cuanto a la fijación de los precios, cuando proceda, se considerará:

- ***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 comunicada a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- ***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 será establecido por el Consejo Escolar. Dentro de esta partida quedarán fijados los precios de las fotocopias y de los productos servidos en la cafetería.

- *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 serán aprobados por el Consejo Escolar.

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

El Equipo Directivo mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Dirección Provincial de Educación de Albacete.

Las instalaciones del centro, y parte del equipamiento, datan del año 1992. El paso del tiempo ha ido dejando huella en el estado de conservación y las instalaciones requieren un mantenimiento permanente, hasta que puedan ser renovadas. Hay una empresa externa que se encarga de hacer pequeñas reparaciones; también los alumnos de Formación Profesional Básica colaboran en las reparaciones. En cualquier caso, para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia, y aprobadas por el Consejo Escolar del centro, a los organismos que procedan.

Con el ánimo de satisfacer nuestras necesidades y mejorar las instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa, el Equipo Directivo hará unas propuestas cada curso, que se detallan en el Plan de Mejora Anual del Proyecto Educativo de Centro

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a instalaciones y equipamiento son:

- Organización de los espacios.

Cuando se precise la utilización de espacios compartidos del centro, aulas de informática, biblioteca,..., se dispondrá de un cuadrante de ocupación que será renovado y publicado semanalmente en un documento electrónico compartido con el claustro.

Para el uso de las aulas de informática, se recomienda al profesorado formación en TIC. Si no dispusieran de ella, el responsable de Formación y TIC del centro, explicará el

funcionamiento de dichas aulas a los profesores mediante una sesión colectiva o individual que tendrá lugar al iniciarse el curso académico.

En cualquiera de los casos, los responsables deberán respetar las normas de utilización de estos espacios, difundidas y recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del IES.

- Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia de la Secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

La Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Asimismo, la Secretaria deberá 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, los profesores y demás personal del centro, comunicarán las incidencias en la conserjería; allí se custodiará el "Cuaderno de mantenimiento", donde se anotan las incidencias y su reparación. La Secretaria será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento de la empresa encargada de prestar este servicio. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. Además de la correspondiente sanción disciplinaria, los gastos de reparación correrán a cargo de los causantes del desperfecto.

El mantenimiento del ascensor, pararrayos, caldera y extintores, se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

- Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con profesorado encargado de la coordinación de las TIC, que también asumirá la coordinación de uso y mantenimiento de las aulas de informática, así como demás equipos informáticos del centro.

Desde la Consejería de Educación se ofrece a los centros educativos un servicio de mantenimiento y reparación de los equipos informáticos de los centros y de las incidencias que puedan surgir con su uso. El responsable de TIC, en coordinación con la secretaria, será el encargado de mantener comunicación con los técnicos del Centro de Atención al Usuario y abrir las incidencias oportunas para el correcto funcionamiento de los equipos.

El profesor que asuma el cargo de coordinador TIC, desarrollará con respecto a las TIC las siguientes funciones:

- 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 IES.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro, y comunicarlos al Centro de Atención al Usuario de la Consejería de Educación.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Talleres, Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Control, en coordinación con la Secretaria, de la ocupación y disponibilidad de las aulas de informática.

- Uso del teléfono.

El teléfono del centro solo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

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

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado en la Sala de Profesores o desde la Sala de Atención a Familias.

- Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro de actividades educativas y culturales que no tengan ánimo de lucro

- Uso del servicio de copistería.

El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as será de 8:30 a 21:00 horas, exceptuando el periodo de recreo, de 11:15 a 11:45 horas, que quedará reservado a los alumnos/as.

Los/las alumnos/as, además de en los recreos (de 11:15 a 11:45 horas), podrán encargar o recoger sus fotocopias a partir de las 8:30 horas. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página en concreto o capítulo (dentro de lo permitido).

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la Dirección, será el siguiente:

Tamaño A4	0,05 euros
Tamaño A3	0,10 euros

Los encargados de realizar las fotocopias serán los ordenanzas, que llevarán un seguimiento del número de copias realizadas por cada profesor.

Siempre que sea posible, los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

En el centro educativo no se establecerá ninguna partida fija anual destinada a gastos por departamentos. Sin embargo, es intención del Equipo Directivo acceder a las diferentes demandas que estos pudieran realizar en relación con el material y los recursos que consideren necesarios adquirir para la mejora del proceso de enseñanza/aprendizaje, siempre de forma justificada por razones pedagógicas.

Para proceder a realizar un gasto solicitado por los Departamentos, se tendrán en cuenta las normas siguientes:

1. Cualquier compra, adquisición, etc., que quiera realizarse, será comunicada por el/la Jefe/a del Departamento con antelación al Secretario, siendo éste, quien autorizará, si procede, dicha compra. Si dicha compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto con colaboración del Equipo Directivo y el profesorado de dicha materia en cuestión.
2. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras, en colaboración con el profesorado de la asignatura en particular.
3. Al tratarse de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos, si procede, deberá ser registrada en el inventario del propio

Departamento Didáctico. Este paso lo debe realizar el Jefe de Departamento, en colaboración con el resto de miembros del departamento en cuestión.

4. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar directamente al Secretario, evitando intermediarios.

5. Es necesario que cuando se esté esperando una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién y a qué corresponde.

6. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben 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 I.V.A. incluido. Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos que vienen a continuación y con el número de cuenta bancaria del proveedor, para proceder a su abono por transferencia bancaria.

En el albarán y/o factura deberá aparecer el nombre del profesor/a o departamento que realiza dicho pedido.

Factura a nombre del Centro: I.E.S PARQUELINEAL
PASEO DE LA CUBA 53
CP 02006 ALBACETE
CIF: S-0200107-A

Datos del proveedor: Nombre y NIF del proveedor.

Datos imprescindibles: - Fecha y número de la factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El IVA debe venir desglosado.

b. Si la **compra se hace al contado**, teniendo en cuenta que este no es el procedimiento aconsejado, recomendándose el anteriormente descrito, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. La adquisición será, en este caso, abonada por el profesor/a. Una vez entregada la factura al Secretario y realizada la intervención oportuna por parte de éste, emitirá un talón nominativo a nombre del profesor/a que ha efectuado la compra. En cualquiera de los casos, y según proceda, el original del albarán o factura se entregará al Secretario, quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La secretaria del centro será la encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. Para ello dispondrá de una aplicación online.

Como complemento se dispondrá de inventarios auxiliares por departamentos, talleres etc..

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y en general todo aquel que no sea fungible.

En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

El mobiliario será inventariado desde la Secretaría con la ayuda de los ordenanzas y profesorado que utilice aulas específicas. auxiliar de registro de inventario de Departamentos centralizada en Secretaría.

Es responsabilidad de cada jefatura de departamento mantener al día el inventario de su departamento, así como mantener identificados todos los equipos.

Existirá también un libro de registro de inventario de biblioteca, que mantendrá actualizado el profesorado responsable de la biblioteca.

Al inicio de cada curso se revisará el inventario general del centro.

Para la adquisición de material, tanto fungible como inventariable, por parte de los Departamentos, se atenderá a lo dispuesto en el apartado de Gestión Económica de los departamentos del presente documento.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS

La mayoría de los residuos que se generan en el instituto son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel y cartón, dispuestos en todas las dependencias del centro, incluidas las aulas. Finalmente con la ayuda de los ordenanzas y/o el personal de mantenimiento, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento de Albacete dispone en las cercanías del centro.

Desde el Plan de Acción Tutorial de IES también se trabaja la separación y reciclaje de residuos. Los alumnos elaboran una papelera para el papel reciclado que instalan en su aula y son los mismos alumnos los encargados de vaciar las papeleras en los contenedores de reciclaje del centro.

Los residuos de los Talleres y Laboratorios se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel, plásticos, vidrio, madera, …) dispuestos en dichas estancias y posteriormente son trasladados a contenedores específicos del Ayuntamiento.

Los cartuchos y tóner desgastados de las impresoras, fotocopiadoras y faxes, son almacenados en un contenedor destinado a ello y posteriormente retirados por una empresa autorizada que se encarga de su reciclaje.

En nuestro centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía y recursos. En este sentido se están sustituyendo las lámparas fluorescentes por lámparas LED, de menor consumo.

Además, con el ánimo de fomentar el ahorro energético, el personal de administración y servicios revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

En enero de 2023 ha comenzado a funcionar una instalación fotovoltaica, instalada en el tejado de nuestro centro, que proporciona una potencia de 32 KWp.