

PROYECTO DE GESTIÓN

IES CAMPO DE CALATRAVA



INDICE

	Página
1. Introducción	3
2. La autonomía de Gestión Económica	3
3. Órganos Competenciales	4
4. Presupuesto	5
4.1. Estado de Ingresos	6
4.2. Estado de Gastos	7
4.3. Justificación de Gastos	8
5. Ejecución del Presupuesto	9
6. Criterios para la obtención de ingresos	10
6.1. Fijación de precios	11
7. Indemnización por razones de servicio	11
8. Cuenta de Gestión	11
9. Inventario de los recursos materiales del centro	12
9.1. Aspectos generales	12
9.1.1. Mobiliario	12
9.1.2. Material específico de departamentos	12
9.1.3. Adquisición de material inventariable	12
9.2. Procedimiento, responsables y plazos	13
9.3. Recursos TIC	15
10. Medidas para la conservación de las instalaciones y equipamiento	15
10.1. Organización de espacios	15
10.2. Mantenimiento de instalaciones	17
10.3. Mantenimiento de equipos informáticos	17
10.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca	17
10.5. Uso de medios telefónicos	18
10.6. Exposición de publicidad	18
10.7. Uso de espacios comunes y aseos	18
10.8. Uso del servicio de copistería	18
10.9. Uso del servicio de Peluquería y Estética	19
10.10. Medidas derivadas por el mal uso de los recursos materiales	20
10.11. Sistemas de seguridad	20
11. La fiscalidad en los centros educativos	21
12. Criterios para una gestión sostenible de los recursos y de sus residuos	21
13. Aprobación del Proyecto de Gestión	22

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES “**CAMPO DE CALATRAVA**” de Miguelturra 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 nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la PGA Cada curso escolar.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El I.E.S. “CAMPO DE CALATRAVA” de Miguelturra, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:
 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
 3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
- b) La Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha en su Artículo 26. Proyecto de gestión:
 1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.
 2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.
 3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.

3. ÓRGANOS COMPETENCIALES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta 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 docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El 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.
- **El Equipo Directivo**
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
 - c) La directora 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.

La directora 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.

4. EL PRESUPUESTO

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un 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.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C.

El Proyecto Educativo del Centro del IES "CAMPO DE CALATRAVA" de Migelturra, se inspira en los siguientes principios:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la innovación educativa, mediante la realización de proyectos y actividades que contribuyan a una formación integral del alumnado.

- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

Estos se concretarán en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

Por tanto, entre los criterios para la elaboración del presupuesto primará la no asignación concreta de una cantidad a cada departamento, si no que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular, por otro lado, en el presupuesto se tendrá en cuenta la renovación progresiva de los recursos tecnológicos. También las instalaciones se irán conservando y manteniendo para que estén en óptimas condiciones, y se tendrán en cuenta en el presupuesto actividades culturales y extraescolares que vayan en consonancia con los principios antes citados.

PROCEDIMIENTO

La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos 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 directora presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- 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 P.G.A.
- 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 por medios informáticos a la Delegación Provincial 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, 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 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.

4.1. 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 y Ciencia 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 y Ciencia, 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:
 - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - Los que procedan de la prestación de servicios 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.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

4.2. ESTADO DE GASTOS

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes 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:
 - 1ª Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - 2ª 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 y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.

- 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.

4.3 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

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:
I.E.S Campo de Calatrava C/ Tomillo, s/n 13170 MIGUELTURRA (Ciudad Real) CIF: S0200108I	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.

CÓDIGO DIR3 I.E.S. CAMPO DE CALATRAVA:

Código DIR3	
Oficina contable	A08005147
Órgano gestor	A08011652
Unidad tramitadora	A08011652

Todos los proveedores deberán incluir este código DIR3 en todas las facturas en papel o electrónicas que emitan a nombre del Centro docente.

No es obligatoria la factura electrónica para facturas inferiores a 5.000 €

5. 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 del criterio de prudencia.

- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- No se podrán compensar gastos con ingresos.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

La directora del centro docente es 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.

La directora 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.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El instituto, 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:

1. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
2. Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
3. Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
4. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - b) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
 - c) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - g) Los fondos procedentes de fundaciones.
 - h) Los derivados de la copistería, agenda escolar, servicios prácticas peluquería y estética.
 - i) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

6.1. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

a) PREVIO INFORME FAVORABLE DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

• Venta de bienes muebles

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

b) SIN NECESIDAD DE AUTORIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**• Prestación de servicios**

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, agenda escolar, teléfono, etc...

• Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la 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 y están recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

• Servicios ofertados por el centro como prácticas del alumnado de IMAGEN PERSONAL.

La fijación de precios por los servicios ofertados por el centro como practicas del alumnado de IMAGEN PERSONAL (Peluquería y Estética) estará regulado según el coste del material utilizado.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de: peinados, corte de pelo, tintes de pelo, mechas de gorro, mechas de papel, decoloración de pelo, permanente de pelo, alisados, manicuras, limpieza de cutis, maquillaje facial, depilación y decoloración de vello.

7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Los directores de los centros docentes podrán 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.

Los gastos que abonará el centro serán los derivados de asignaciones económicas procedentes de indemnizaciones por razones de servicios reconocidos y financiados con partidas específicas por parte de la administración educativa.

8. CUENTA DE GESTIÓN

La dirección del I.E.S. "CAMPO DE CALATRAVA" 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 arqueos de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

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

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

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 aprobará 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.

9. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

9.1. ASPECTOS GENERALES

Sistema de registro del inventario del centro:

1. 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 no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
4. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

9.1.1. Mobiliario

Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. 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.

9.1.2. Material específico de departamentos.

Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

9.1.3. Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes/as de departamento solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (IES CAMPO DE CALATRAVA, C/ Tomillo s/n, 13170-Miguelturra y C.I.F.: S-1300134-B); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada al secretario.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al jefe/a de departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
5. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de Biblioteca, a través del programa de gestión de Biblioteca utilizado AVIES, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

9.2. PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y PLAZOS.

El secretario del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la normativa vigente, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Con carácter general, se actuará de la siguiente manera:

1. La secretaría para los equipos y materiales de uso general del Centro.
2. Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.
3. En el caso de la biblioteca, lo es la profesor/a coordinadora del Plan Lector y Biblioteca.
4. El programa de inventario será una hoja Excel elaborada por la Secretaría en donde cada jefe/a de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Será entregada una copia en la 1ª quincena del mes de junio de cada curso escolar y será actualizado anualmente e incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento del secretario.
5. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
6. La Secretaría del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro.
 - a) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro. Anualmente, cada jefe o jefa de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. 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 mediante notificación escrita por parte del jefe o jefa de departamento.
 - b) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
 - 1.- El jefe o jefa de departamento solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria IES CAMPO DE CALATRAVA y N.I.F. S1300134B; estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
 - 2.- Toda esta documentación será presentada al secretario .
 - 3.- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al jefe o jefa de Departamento. La adquisición se realizará por parte de la Secretaría o bien se podría delegar en un representante del departamento mediante autorización por escrito.
 - 4.- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario o Secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización y se procederá igual que en el apartado 9.a).3.

9.3. RECURSOS TIC.

Dependencia	Ordenadores	Proyectores	TV Panorámica	Sonido	Pizarra Digital	Panel interactivo Digital
Aula ALTHIA	X	X			X	
Aula CLÁSICAS	X	X		X		
Aula ESTÉTICA	X	X		X	X	
Aula FP 1	X				X	
Aula FP 2	X	X		X		
Aula FRANCÉS	X				X	
Aula GENERAL	X				X	
Aula MÚSICA 1	X	X		X		X
Aula MÚSICA 2	X			X	X	
Aula RELIGIÓN	X				X	
Aula TECNOLOGÍA	X				X	
Aulas MATEMÁTICAS	X				X	
Aulas ARTES PLÁSTICAS	X				X	
Aulas BIOLOGÍA-GEOLOGÍA	X				X	
Aulas ECONOMÍA	X				X	
Aulas FILOSOFÍA	X				X	
Aulas FÍSICA-QUÍMICA	X				X	
Aulas GH	X				X	
Aulas INFORMÁTICA-TECNOLOGÍA	X				X	
Aulas INGLÉS	X				X	
Aulas LENGUA CASTELLANA Y LIT.	X				X	
Aulas ORIENTACIÓN	X	X		X		
Aulas PELUQUERÍA	X	X		X		
Aulas TIC MÓVILES	X					
DEPARTAMENTOS	X					
DESPACHOS	X					
GIMNASIOS		X		X		
Laboratorio BIOLOGÍA-GEOLOGÍA	X			X		
Laboratorio FÍSICA-QUÍMICA	X			X		
PASILLO ENTRADA IES			X	X		
PASILLOS				X		
PATIOS	X	X		X		
SALA PROFESORES	X	X		X		
SALA REUNIONES	X	X		X		
SALÓN DE ACTOS	X			X		
TALLER RADIO	X	X		X		
Taller TECNOLOGÍA	X	X		X		

10. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO

10.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

La ocupación del aula Althia se realizará mediante la reserva del aula mediante un cuadrante que se encuentra en la Secretaría del centro.

En otros casos, como el del Salón de Actos y Biblioteca, se informará al equipo directivo el uso del mismo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en 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.

El I.E.S. CAMPO DE CALATRAVA consta de cuatro edificaciones destinadas a diferentes usos.

- Edificio 1

DOCENCIA AULAS-GIMNASIOS-PISTAS	Nº	DESPACHOS	Nº	OTROS ESPACIOS	Nº
BIOLOGÍA	3	DIRECCIÓN	1	ARCHIVO	1
AULA GENERAL	1	JEFATURA ESTUDIOS	1	ALMACÉN (CARROS TIC)	3
CLÁSICAS	1	SECRETARÍA	2	ALMACÉN (COPISTERÍA-FRIGORIFIÍCO)	1
CONVIVENCIA	1	ORIENTACIÓN	2	ALMACÉN (FÍSICA y QUÍMICA)	1
ECONOMÍA	2	DEPARTAMENTOS	11	ALMACÉN (FQ-BG)	1
FILOSOFÍA	1	ATENCIÓN FAMILIAS	3	ALMACÉN (LIBROS TEXTO)	1
FÍSICA Y QUÍMICA	2			ALMACÉN (MANTENIMIENTO)	2
FRANCÉS	1			ALMACENES (RECURSOS)	4
GEOGRAFÍA E HISTORIA	4			ASCENSOR	1
INGLÉS	5			ASCENSOR (CUADRO MÁQUINAS)	1
LABORATORIO BG	1			ASEOS (ALUMNOS/AS)	15
LABORATORIA FQ	1			ASEOS (PROF. INDIV.)	4
LENGUA CASTELLANA Y LIT.	6			ASEOS (PROFESORES/AS)	1
MATEMÁTICAS	6			CALEFACCIÓN (SALA CALDERAS)	2
MÚSICA	2			CONSERJERÍA 1	1
ORIENTACIÓN	3			LIMPIEZA (ALMACÉN)	1
RELIGIÓN	1			LIMPIEZA (LAVADORA)	1
				LIMPIEZA (PILAS)	3
				LIMPIEZA (VESTUARIO LIMPIADORAS)	1
				LIMPIEZA (VESTUARIO LIMPIADORES)	1
				SALA PROFESORES	1
				SALA REUNIONES	1

- Edificio 2

DOCENCIA AULAS-GIMNASIOS-PISTAS	Nº	DESPACHOS	Nº	OTROS ESPACIOS	Nº
ARTES PLÁSTICAS	2	DTO. TECNOLOGÍA	1	ALMACÉN AP-FP	1
PELUQUERÍAS	2			ALMACÉN TECNOLOGÍA	1
TECNOLOGÍA	1			ALMACÉN E.F.	1
TALLER TEC	2			ALMACÉN LIMPIEZA	3
AULA FP	2			ASEOS ALUMNOS/AS	6
ESTÉTICA	1			CONSERJERÍA 2	1
INFORMÁTICA	2			ASCENSOR	1
GIMNASIO 2	1				

- Gimnasio 1

DOCENCIA AULAS-GIMNASIOS-PISTAS	Nº	DESPACHOS	Nº	OTROS ESPACIOS	Nº
GIMNASIO	1	DTO. EDUCACIÓN FÍSICA	1	ALMACÉN E.F.	1
				VESTUARIOS ALUMNOS/AS	2
				ASEO PROF. E.F.	1
				TERMOS	2

- Depósito agua y jardín

DOCENCIA AULAS-GIMNASIOS-PISTAS	Nº	DESPACHOS	Nº	OTROS ESPACIOS	Nº
				CASETA DEPÓSITO AGUA	1
				TANQUE GAS	1

10.2.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario o 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 emanadas de la Dirección del centro.

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 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 cupiera sancionar al responsable.

10.3.- MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS

En el centro no existe ninguna figura que se encargue del mantenimiento informático, y será una empresa externa quien se encargue de dicho mantenimiento. El personal de mantenimiento de equipos informáticos trabajará bajo la supervisión del secretario.

No se compensará a ningún profesor o profesora para el mantenimiento informático, página Web del centro y de las redes sociales, quedando estas labores de mantenimiento de la web y de las redes sociales asignadas al equipo directivo.

No se podrá utilizar ningún otro medio digital que reitere o reproduzca la información oficial del centro, quedando supeditada, cualquier tipo de notificación oficial, a la publicación en la web del centro.

10.4.- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a la profesora encargada de la misma. 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. Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- 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) Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.

- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca.
- i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

La responsable de la Biblioteca podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

10.5.- USO DE MEDIO TELEFÓNICOS

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

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

En jefatura de estudios existirá un terminal para el uso del alumnado. Las llamadas del alumnado a sus padres se realizarán delante de un Jefe de estudios.

El aula de convivencia tendrá un terminal a disposición del profesor de guardia para que se puedan realizar llamadas a las familias cuando un alumno/a se encuentre enfermo.

En el despacho de ATF existirá un teléfono para realizar exclusivamente llamadas de gestión académica.

10.6.- 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:

- 1.- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- 2.- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- 3.- De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
- 4.- De información educativa (en la sala de profesores).
- 5.- De venta de libros (tablón de anuncios alumnado).

10.7.- USO DE ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS

Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas o en el interior de los edificios a excepción de los días de inclemencias climáticas.

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que use para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del personal de administración y servicios.

10.8.- USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 9:00 a 14:00 horas por las mañanas. Se procurará no usar el horario de recreo para este menester.

El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias durante los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas, salvo con expresa autorización de un profesor/a.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido). El precio de los servicios de copistería, previa autorización del Consejo Escolar, serán los siguientes:

- Fotocopia tamaño A4: 0,05 euros
- Fotocopia tamaño A3: 0,10 euros
- Encuadernación: 2 euros
- Renovación carnet: 1 euro

Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.

La forma de pago será mediante la adquisición de un vale numerado, por un importe de 1 euro, que se adquirirá en la conserjería del centro.

10.9.- USO DEL SERVICIO DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

El servicio de peluquería y estética se limitará a prácticas de actividades del currículo que se esté impartiendo en ese momento.

Las prestaciones se realizarán mediante la adquisición previa de un vale numerado donde figure la identificación del usuario, las prestaciones y el coste de las mismas, que se adquirirá en la conserjería del centro.

El precio de los servicios ofertados, previa autorización del Consejo Escolar, serán los siguientes:

Corte masculino	2 €
Corte femenino	3 €
Peinado	2 €
Tinte pelo corto	3 €
Tinte pelo largo	5 €
Mechas de gorro	3 €
Mechas de papel pelo medio	3 €
Mechas de papel pelo largo	5 €
Decoloración pelo corto	3 €
Decoloración pelo medio	3 €
Permanente pelo corto	5 €
Permanente pelo medio	5 €
Permanente pelo largo	5 €
Alisado	5 €
Manicura básica	1 €
Manicura con esmalte semipermanente	2 €
Limpieza de cutis	2 €
Maquillaje facial	2 €
Depilación facial	1 €
Depilación brazos	1 €
Depilación medias piernas	1 €
Decoloración del vello	1 €

(Estos precios son susceptibles de modificación en función del coste del material a utilizar, previa aprobación del Consejo Escolar)

10.10.- MEDIDAS DERIVADAS POR EL MAL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todos.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por el profesorado y el alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

10.11. SISTEMAS DE SEGURIDAD

Disponemos de diferentes sistemas para salvaguardar la seguridad de los ocupantes, recursos y espacios:

- Sistema de alarma con avisador acústico y conexión a central receptora 24 h. La dotación de detectores infrarrojos distribuidos por diferentes espacios es de 11.
- Sistema de video vigilancia con grabación de imágenes. La dotación es de 16 cámaras.
- Sistema de extinción de incendios:
 - 35 extintores tipo Abc y 11 extintores tipo CO₂
 - 13 Bies

11. LA FISCALIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pagar impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria que se dividen en los siguientes apartados:

6. **Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).** Como arrendatarios de la cafetería del centro, se presentarán los modelos trimestrales de IVA correspondiente al canon correspondiente a cada periodo de acuerdo con el modelo 303. De igual modo existe obligación de la presentación anual de resumen de IVA, que se efectuará con el modelo oficial 303 del cuarto trimestre que incluye el resumen anual. Las declaraciones serán presentadas en fecha teniendo en cuenta los plazos establecidos por el Artículo 71 del Real Decreto 1624/1992.

Declaraciones trimestrales:

- Primer trimestre: entre el 1 y el 20 de abril
- Segundo trimestre: entre el 1 y el 20 de julio.
- Tercer trimestre: entre el 1 y el 20 de octubre.
- Cuarto trimestre: entre el 1 y el 20 de enero del año siguiente.

Declaración anual:

- Entre el 1 y el 20 de enero del año siguiente.

7. **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.

12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN

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:

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

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias del centro, se dispone de 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 es muy baja.

Finalmente destacar que en el caso del tóner de impresora y fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Como secretario del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2025, resultado refrendado por unanimidad.

Vº Bº LA DIRECTORA

EL SECRETARIO

Fdo. Adoración Camacho Campos

Fdo. Félix Abad Casado