

PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

Escuela Oficial de
Idiomas de Utiel



Fecha de aprobación: 26 de enero de 2024

ÍNDICE

1- INTRODUCCIÓN.....	3
2- NORMATIVA REGULADORA	3
3- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO	4
3.1 EL PRESUPUESTO DEL CENTRO	4
3.2 PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	4
3.3 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTITAS PARTIDAS DE GASTO	5
3.4 DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS	5
3.4.1 BIBLIOTECA Y DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	5
3.4.2 ACTIVIDADES CULTURALES	6
3.4.3 PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	6
3.4.4 FOTOCOPIAS	6
3.4.5 DIETAS	6
3.4.6 PUBLICIDAD	6
3.4.7 EQUIPAMIENTOS Y MEJORAS	7
4- CONTABILIDAD DEL CENTRO	7
5- FISCALIDAD DEL CENTRO	7
6- INGRESOS NO PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	8
7- EL INVENTARIO DEL CENTRO	8
7.1 QUÉ ES INVENTARIABLE	8
7.2 REGISTRO DEL INVENTARIO DEL CENTRO	9
8- ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	9
9- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO	10
10- PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS	11
10.1 OBJETIVOS	11
10.2 CONSERVACIÓN	11
10.3 RESIDUOS	11
10.4 PAPEL	11
10.5 ENERGÍA ELÉCTRICA	12
10.6 CALEFACCIÓN Y REFRIGERACIÓN	12
11- ÓRGANOS COMPETENTES, CALENDARIO DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES	12
12- REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	13
13- DIFUSIÓN DEL PROYECTO.....	13

1 - INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de la EOI de Utiel es el instrumento que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica de este centro educativo y establece los criterios que se pretende seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo la actuación coherente y participativa desde toda la comunidad educativa.

La comunidad educativa es consciente de que el centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, la gestión de los mismos debe ser rigurosa y transparente y debe estar enfocada en los siguientes principios: mejora de la calidad de la enseñanza, responsabilidad social y medioambiental y cumplimiento de la normativa económica vigente en la materia.

Este proyecto pretende conseguir una buena gestión de los recursos de los que dispone el centro, evitar gastos innecesarios y fomentar la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa ante los gastos que se realizan y la utilización de los medios con los que cuenta el centro.

El proyecto incluye:

- 1) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gasto.
- 1) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes de los procedentes de las administraciones públicas.
- 2) La ordenación y utilización de los recursos materiales del centro.
- 3) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 4) El procedimiento para la elaboración y actualización del inventario del centro.
- 5) El plan de sostenibilidad y de recursos, eficiencia energética y tratamiento de residuos.
- 6) Las funciones de los órganos competentes en materia económica, las responsabilidades asignadas a los mismos y el calendario de sus actuaciones.

2 - NORMATIVA REGULADORA

- Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en las direcciones de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros.
- Ley anual de Presupuestos de la Generalitat.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- Resoluciones anuales por las que se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas.
- Decreto 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas.
- Orden 87/2013, de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.
- Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

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

3.1 - EL PRESUPUESTO DEL CENTRO

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica en el que se estiman los ingresos previstos y los gastos que son necesarios para conseguir los objetivos y actividades recogidos en la programación general anual. El presupuesto tiene vigencia para un año natural, no para un año académico, y consta de tres partes diferenciadas:

- **ESTADO DE INGRESOS:** son los ingresos previstos a lo largo del año, según un sistema modular. Para determinar los ingresos previstos, se tendrá en cuenta: el saldo final o remanente de la cuenta de la gestión del ejercicio anterior, los ingresos procedentes de conselleria para gastos de funcionamiento del centro, y otras asignaciones procedentes de diferentes programas como el Plan Anual de Formación, Erasmus+, Practicum de secundaria etc.
La EOI de Utiel no recibe los ingresos mensuales de conselleria desde noviembre de 2021.
- **ESTADO DE GASTOS** que se consideran necesarios para la consecución de los objetivos propuestos.
- **RESUMEN DEL ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS:** la suma de los gastos previstos tiene que ser equivalente a los ingresos.

3.2 - PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

1. La secretaría del centro elaborará al inicio de cada ejercicio económico una propuesta de presupuesto en base al balance de ingresos y gastos del ejercicio económico anterior. Antes del 30 de enero se presentará al Consejo Escolar para su aprobación. Una vez aprobado el presupuesto, éste debe remitirse al Servicio de Gestión Económica de la Dirección Territorial por vía telemática para su revisión. El Servicio de Gestión Económica notifica al centro la necesidad de subsanar las deficiencias encontradas, si las hubiera. En caso contrario, el presupuesto se considera adecuado y aprobado.

1. Se buscará lograr un equilibrio entre ingresos y gastos.

2. Todos los ingresos y gastos se realizarán prioritariamente mediante transferencia bancaria para garantizar la total transparencia y el control de la actividad económica del centro. Las transferencias son mancomunadas y deben ser firmadas digitalmente.
3. Se realizará un seguimiento riguroso de los gastos. Cualquier gasto debe ir acompañado de la correspondiente factura en la que deberá figurar número y fecha de la factura, el nombre, dirección y CIF o NIF de la empresa/autónomo y de la EOI Utiel, así como el desglose del gasto y el IVA aplicado. En el caso de personas trabajadoras de la administración, la EOI Utiel emitirá una minuta de honorarios en la que figurarán los datos del trabajador y la retención aplicada en concepto de IRPF. La EOI Utiel realizará todas las declaraciones informativas e ingresos a cuenta del IRPF que sean obligatorios por la normativa tributaria.
4. El Consejo Escolar recibirá información regularmente, en enero y junio al menos, sobre el seguimiento del presupuesto, el estado de cuentas y los gastos más relevantes realizados.
5. La Comisión de Gestión Económica del Consejo Escolar se reunirá antes de que se realicen gastos por una cuantía individual superior a 1.803 euros. En esa reunión se expondrán, al menos, tres presupuestos, y la Comisión aprobará el que, a su criterio, sea el más adecuado.

3.3 - CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

Los criterios genéricos para distribuir el presupuesto en las diferentes partidas serán los siguientes:

- a) Se tendrá en cuenta el presupuesto del año anterior y los gastos realizados con el fin de elaborar el nuevo presupuesto anual.
- b) Se destinará más dinero en aquéllas partidas donde en el ejercicio anterior se haya gastado más y en aquéllas otras en las que se prevé más gasto.
- c) Se tendrán en cuenta las sugerencias y peticiones de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- d) La suma de las partidas número 21 y 625 del presupuesto no deberá superar la cantidad de 50.000 euros.

3.4 - DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS

3.4.1 - DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA BIBLIOTECA Y LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

La EOI Utiel dispone de una biblioteca con libros, DVD y revistas. Dispone de un servicio de préstamo atendido por profesorado, coordinador de mediateca y conserje. Para el préstamo se requiere el carnet de alumno/a. En las secciones de Requena y Chiva, hay un espacio dedicado a la biblioteca dotado de material de préstamo. En la sección de Buñol, el profesorado organiza la biblioteca en su aula al no disponer de una sala de biblioteca y contar sólo con un aula.

Anualmente se destina una parte del presupuesto para actualizar y modernizar los fondos de las bibliotecas, de acuerdo con las sugerencias y propuestas de los distintos departamentos y del alumnado en general.

Asimismo, se destina una cantidad de fondos a los departamentos para ampliar y actualizar sus materiales didácticos. Las jefaturas de los departamentos solicitan el visto bueno de la dirección y secretaría del centro previamente a la adquisición de materiales.

3.4.2 - DOTACIÓN ECONÓMICA PARA ACTIVIDADES CULTURALES

El centro puede adquirir el material necesario para las actividades culturales que se incluyen en la PGA, debiendo justificar debidamente su adquisición, y siempre que ese material quede a disposición del centro.

Las jefaturas de los departamentos deben contar con el visto bueno de la dirección y la secretaría del centro para realizar esas adquisiciones.

También se contará con ponentes siempre que las actividades estén incluidas en la PGA, que el presupuesto no supere los límites razonables (relación precio-número de participantes) y que los objetivos estén justificados

El centro no se hará cargo de gastos de desplazamiento, alojamiento o restauración del profesorado organizador de las actividades culturales.

3.4.3 - DOTACIÓN ECONÓMICA PARA EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Como norma general, los gastos que se produzcan con motivo de las actividades recogidas en el Plan Anual de Formación (pago a ponentes, desplazamientos y materiales necesarios, etc.) se pagarán con la asignación económica que el centro recibe a tal efecto y se justificarán mediante las facturas y minutas correspondientes.

Excepcionalmente, los gastos correspondientes a la realización de jornadas de estandarización interdepartamentales se pagarán con los ingresos de la cuenta B, pertenecientes en su mayoría a la remanente de Erasmus +.

3.4.4 - DOTACIÓN PARA FOTOCOPIAS

Las fotocopias se realizan en blanco y negro, tamaño DIN-A4 y preferentemente a doble cara. No hay una cantidad de fotocopias establecida por profesor ya que depende del número de alumnado. Cuando se detecta más gasto de lo habitual en esta partida, se transmite al claustro para que sea consciente del gasto realizado en papel y de su impacto ambiental. Excepcionalmente, el equipo directivo autoriza la realización de copias en color y/o tamaño DIN-A3 por motivos justificados. No está permitido hacer fotocopias para uso personal, y se aconseja el uso de las nuevas tecnologías y de las herramientas corporativas para evitar fotocopias.

3.4.5 - DOTACIÓN PARA DIETAS

El centro pagará las dietas correspondientes a locomoción cuando algún miembro se deba desplazar atendiendo a un requerimiento de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte u otra administración pública relacionado con la labor docente, proyecto I-Moute o de gestión del centro. Estas dietas deberán ser justificadas mediante los correspondientes documentos, como títulos de transporte etc., y los correspondientes formularios de comisión de servicios.

3.4.6 - DOTACIÓN PARA PUBLICIDAD

El centro presupuestará una cantidad destinada a lo siguiente:

- Publicidad en medios de comunicación audiovisuales, prensa escrita y/o medios de transporte público para dar a conocer el centro en los periodos de matrícula y antes de las pruebas de certificación.
- Material publicitario como bolígrafos, bolsas, marcapáginas, abanicos, lanyards, flyers y similares que muestren la oferta de idiomas de la EOI Utiel, así como las vías de contacto (teléfono, correo electrónico), su página web y los canales de telegram e instagram.

3.4.7 - DOTACIÓN PARA EQUIPAMIENTO Y MEJORAS

La EOI Utiel se haya ubicada en un edificio del ayuntamiento de Utiel y por tanto, ha de solicitar permiso al ayuntamiento en caso de efectuar mejoras tales como el cambio de ventanales, puertas, remodelación de espacios etc. Los gastos de electricidad y gas se sufragan a medias entre el ayuntamiento de Utiel y la EOI Utiel.

En cuanto a las secciones de Buñol, Chiva y Requena, el mobiliario y los equipos informáticos son proporcionados también por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. La EOI adquiere equipamiento audiovisual como proyectores, pantallas, pizarras, equipos multifunción etc. Todo el equipamiento queda registrado en el inventario TIC. Por otra parte, el instituto IES Marjana en el cual está ubicada la sección de Chiva, recibe una asignación anual por parte de la EOI Utiel en base a los gastos de electricidad, gas, agua y fotocopias. Esta asignación se calcula todos los años en base a los gastos del curso anterior. En las secciones de Buñol y Requena los gastos de mejora y mantenimiento corren a cargo de los ayuntamientos en su mayoría.

4 - CONTABILIDAD DEL CENTRO

La secretaria de la EOI Utiel realizará la contabilidad de la escuela reflejando todos los apuntes en Ítaca. Estos gastos deben contar con la conformidad de la secretaría y el visto bueno de la dirección del centro. Sólo se requerirá la aprobación previa del Consejo Escolar cuando los gastos superen los 1803 euros (según la norma quinta de la Orden de 18 de mayo 1995) o cuando haya algún cambio con respecto al presupuesto inicial.

Cada apunte contable incluirá la fecha del registro de entrada, fecha de factura, gasto o minuta, fecha de pago o ingreso, concepto, empresa y concepto económico. Y contará con la documentación justificativa correspondiente. En la letra A se apuntarán todos los ingresos de Conselleria y todos los gastos realizados para el correcto funcionamiento del centro. En la letra B constarán los ingresos de otras procedencias y los gastos para actividades distintas al funcionamiento del centro. En la letra C aparecerá el resumen de las letras A y B.

Todos los ingresos y gastos que realiza el centro se realizarán mediante transferencia bancaria para poder garantizar la total transparencia y control en la actividad económica del centro. Las transferencias son mancomunadas, por lo que deben ser firmadas digitalmente por las personas que ostentan los cargos de dirección y secretaría.

5 - FISCALIDAD DEL CENTRO

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pago de impuesto de sociedades pero, sí están sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria:

➤ **Retenciones sobre el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF):** grava los ingresos de personas físicas derivados de la impartición de cursos, ponencias o actividades similares, y de las actividades profesionales llevadas a cabo por empresarios autónomos.

Modelo 111: retenciones que se han practicado durante el trimestre a trabajadores, profesionales o empresarios, los 20 primeros días del siguiente trimestre.

Modelo 190: resumen informativo de los cuatro trimestres que se registra al comienzo del año siguiente.

Modelo 216: impuesto sobre la renta de no residentes, los 20 primeros días de enero, abril, julio y octubre.

Modelo 296: resumen informativo anual del modelo 216 que se realiza en enero.

➤ **Pago a proveedores:** relación de devengos a proveedores de un importe superior a 3.005,06euros.

Modelo 347 durante el primer trimestre del año.

6 - INGRESOS NO PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Como centro público dependiente de la Conselleria de Educación, los ingresos de los que dispone la EOI Utiel son los procedentes de las administraciones públicas (Letra A):

- Asignación económica de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte destinada a gastos de funcionamiento del centro.
- Ingresos puntuales de la Conselleria de Hacienda en concepto de devolución de tasas, cuyo destinatario es el alumnado que ha obtenido un dictamen favorable a su solicitud de devolución.
- Ingresos correspondientes al Plan Anual de Formación, si se participa.

No obstante, excepcionalmente se reciben ingresos de otras procedencias (Letra B):

- Asignación económica por la participación en el programa de Erasmus+
- Ingresos puntuales por la participación del centro en el practicum de secundaria, por la Universidad Católica de Valencia.

7 - EL INVENTARIO DEL CENTRO

7.1 - QUÉ ES INVENTARIABLE

Tienen carácter inventariable los siguientes elementos:

- Mobiliario

- Equipos de oficina
- Equipos informáticos
- Equipos audiovisuales
- Impresoras, copiadoras y equipos multifunción
- Máquinas y herramientas
- Material didáctico

7.2 - REGISTRO DEL INVENTARIO DEL CENTRO

El inventario es el documento donde se recogen los movimientos de material inventariable del centro, tanto las altas como las bajas y las modificaciones que se van produciendo.

En el inventario figuran todos los materiales no fungibles que están en el centro y son dependientes de la EOI Utiel, tanto si son dotaciones de la administración como compras y donaciones.

1. **INVENTARIO GENERAL:** Incluye todo el material inventariable de la sede de Utiel y las secciones de Buñol, Chiva y Requena que no es material didáctico o de préstamo (biblioteca). Es responsabilidad de la persona que ostenta la secretaría del centro y de los coordinadores de sección. Todo el material está inventariado por aulas y otros espacios en una hoja de cálculo de Excel, incluyendo su fecha de adquisición o llegada al centro, y se revisa periódicamente.
1. **INVENTARIO TIC:** Consiste en un registro en una aplicación informática de la Generalitat Valenciana en la que figura todo el material informático y relacionado con las nuevas tecnologías. Es responsabilidad de la persona que ostenta la secretaría del centro y/o coordinador TIC.
2. **INVENTARIO DE BIBLIOTECA:** Consiste en un catálogo de los libros y material audiovisual disponible en la biblioteca. El mantenimiento actualizado de este catálogo es responsabilidad de la persona en la cual la dirección del centro delegue esta función, generalmente el coordinador de mediateca.

8 - ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a utilizar las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento TIC y didáctico de forma que se asegure su durabilidad.

Siempre que un miembro de la comunidad educativa necesite o desee sacar del centro en préstamo algún equipo o material didáctico o de biblioteca, se registrará el movimiento y se dará un plazo para su devolución. La persona que haya realizado el préstamo devolverá el material en el mismo estado de conservación que presentaba cuando se lo llevó.

En la sala de profesores, los departamentos de alemán, francés y valenciano disponen de armarios con material propio, ordenadores, altavoces e impresoras. El departamento de inglés dispone de un espacio propio con un ordenador, altavoces, una impresora y armarios con material. Todas las aulas están completamente dotadas con cadena de música, pizarras, ordenador, altavoces y proyectores.

En la sección de Buñol, sólo se dispone de un aula que está dotada con sistema de proyector, altavoces, un ordenador portátil y biblioteca de aula.

En la sección de Chiva, hay un espacio en la planta baja que se comparte con el IES Marjana, y hace las funciones de sala de profesorado y biblioteca. Dispone de armarios con material de inglés, francés y valenciano para el profesorado y para préstamo del alumnado. Las aulas están dotadas con equipos de proyección y altavoces. El profesorado de la EOI lleva portátiles del centro para impartir sus clases.

En la sección de Requena, se dispone de tres espacios: uno que hace la función de sala de profesores con ordenador, impresora, fotocopidora y, al mismo tiempo de biblioteca; y otros dos espacios que son aulas dotadas con equipos de proyección, altavoces y ordenadores portátiles.

9 - MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

La EOI Utiel ocupa un edificio de titularidad del ayuntamiento de Utiel, de forma que la conservación y el mantenimiento del centro corresponde al ayuntamiento. No obstante, cuando se trata de una pequeña reparación la asume directamente la escuela.

Las siguientes medidas son importantes para el cuidado del centro:

- Cerrar las puertas y ventanas de las aulas y los despachos cuando queden vacíos.
- Dejar conectada la alarma en las instalaciones de Utiel y Chiva siempre que los edificios queden vacíos.
- Apagar los ordenadores, aparatos de audio, proyectores, aparatos de aire acondicionado, purificadores de aire y radiadores eléctricos después de su uso y especialmente al final de la jornada lectiva.
- Borrar las pizarras blancas después de su uso.
- Vigilar continuamente todos los medios materiales y espacios del centro.
- Velar por el correcto funcionamiento de máquinas y aparatos y, notificar averías y fallos.

- Hacer partícipe al alumnado en el cuidado del centro.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Mantener los pasillos libres de mobiliario, objetos y obstáculos.

La coordinación TIC es la encargada de velar por el mantenimiento de todo el material relacionado con las TIC, solucionando todo lo que esté en su mano o tramitando las correspondientes incidencias al Servicio de Asistencia Informática de la Conselleria (GVASAI).

En caso de producirse cualquier desperfecto intencionado en los materiales, instalaciones o edificios del centro se podrá exigir a las personas responsables la reparación del desperfecto ocasionado o la compensación económica por el mismo.

10 - PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

10.1 - OBJETIVOS

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
1. Colaborar con los técnicos de la administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficiencia energética y tratamiento de residuos.
2. Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
3. Eliminar el consumo innecesario de energía.
4. Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo general.

10.2 - CONSERVACIÓN

Dentro de las aulas, cada profesor/a fomentará el buen uso de los materiales, su conservación, restauración y reutilización de los materiales escolares.

10.3 - RESIDUOS

- Existen cubos de reciclaje para plásticos y envase y, cubos para papel y cartón en conserjería, sala de profesores y en el pasillo de la primera planta.
- La escuela participa en un proyecto sostenible de reciclaje de tóner y cartuchos vacíos por lo que hay un contenedor en conserjería.
- Existen contenedores de pilas para su tratamiento adecuado.
- El personal de limpieza depositará los residuos en los contenedores de reciclaje adecuados.

10.4 - PAPEL

Es necesario hacer buen uso del papel.

Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluso en los documentos impresos de uso interno del centro que lo permitan, tales como solicitudes.

La información se difundirá preferentemente a través de medios electrónicos: Aulas, página web, canal de Telegram, Web Familia, correo electrónico, para evitar las copias impresas siempre que no sea imprescindible el papel.

Las fotocopias se ajustarán a las necesidades, preferentemente solo en blanco y negro, evitando hacer de más y aprovechando ambas caras del papel el máximo posible.

Se procurará no solicitar al alumnado documentación de la que ya disponga el centro.

10.5 - ENERGÍA ELÉCTRICA

- Cada usuario de un ordenador u otros aparatos electrónicos es responsable de apagarlos al final de su uso.
- Se debe apagar las luces y aire acondicionado cuando se abandonen las distintas dependencias del centro, tanto de la sede como de sus secciones.

10.6 - CALEFACCIÓN Y REFRIGERACIÓN

En la sede de Utiel, la calefacción central de gas está controlada por un programador automático. Si está encendida sin ser realmente necesaria, la conserje la desconectará manualmente. Todas las aulas de la sede así como despachos de administración y equipo directivo, salas de profesorado, departamento de inglés y biblioteca están dotadas con aparatos de aire acondicionado frío/ calor. El mantenimiento corre a cargo de la empresa que revisa la caldera.

En la sección de Requena, tanto la calefacción como la refrigeración por equipos de aire acondicionado corre a cargo del ayuntamiento de Requena. En la sección de Buñol, la calefacción corre a cargo del ayuntamiento y en la sección de Chiva, a cargo del IES Marjana.

11 - ÓRGANOS COMPETENTES, CALENDARIO DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES

Son órganos competentes en materia de la gestión económica del centro: el Consejo Escolar, la comisión de gestión económica del Consejo Escolar, el Claustro y el equipo directivo del centro.

Las funciones y tareas de cada órgano son las siguientes:

FECHA	FUNCIÓN	RESPONSABLE
Todo el curso	Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los restantes procesos de gestión económica.	Dirección
Todo el curso	Autoriza los gastos	Dirección
Todo el curso	Realiza las contrataciones de obras y servicios	Dirección
Anualmente	Coordina la elaboración y/o revisión y actualización del Proyecto de Gestión. Es responsable de su redacción, su aprobación y sus modificaciones, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por el Claustro y el Consejo Escolar	Dirección Equipo Directivo
Final del curso	Revisa el proyecto y realiza propuestas de mejora	Claustro Consejo Escolar
Todo el curso	Gestiona los fondos siguiendo las instrucciones de la dirección y lleva la contabilidad del centro	Secretaría Dirección
Enero	Prepara el estado de cuentas	Secretaría Dirección
Enero	Elabora el presupuesto de ingresos y gastos y prepara su presentación a la Comisión de Gestión Económica / Consejo Escolar	Secretaría Dirección
Enero	Presenta el presupuesto y el estado de cuentas a la Comisión de Gestión Económica / Consejo	Secretaría Dirección

	Escolar	
Enero	Aprueba el presupuesto del año entrante y la cuenta de gestión anual del año anterior	Consejo Escolar
Hasta el 15 de febrero	Envía a la Dirección Territorial de Educación la cuenta de gestión (listados A, B y C y certificado bancario de saldo a 31 de diciembre) y el presupuesto	Secretaría Dirección
Sesiones ordinarias del Consejo Escolar	Control del estado de cuentas, seguimiento del presupuesto y, si procediere, modificación y envío del mismo a la Dirección Territorial	Comisión de Gestión Económica del Consejo Escolar
Al menos una vez al año	Actualización de inventarios	Secretaría Jefaturas de d Coordinación TIC Coordinadores de sección

12 - REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto ha sido aprobado por la Dirección de la EOI Utiel en fecha 26 de enero de 2024, teniendo en cuenta los informes previos del Claustro y el Consejo Escolar.

A la finalización de cada curso escolar, se revisará el presente documento y se incorporarán las propuestas de mejora realizadas a lo largo del curso.

13 - DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Se garantizará el acceso a este documento a todos los miembros de la comunidad educativa para que tengan conocimiento del mismo.