



escola oficial
d'idiomes
Llíria

PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO 2022

FECHA DE APROBACIÓN: 27 de mayo de 2022



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 DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	5
3.4 - DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS.....	5
3.4.1 - DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA BIBLIOTECA Y LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	5
3.4.2 - DOTACIÓN ECONÓMICA PARA ACTIVIDADES CULTURALES.....	6
3.4.3 - DOTACIÓN ECONÓMICA PARA EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	6
3.4.4 - DOTACIÓN PARA FOTOCOPIAS.....	6
3.4.5 - DOTACIÓN PARA DIETAS.....	7
3.4.6 - DOTACIÓN PARA PUBLICIDAD.....	7
3.4.7 - DOTACIÓN PARA EQUIPAMIENTO Y MEJORAS.....	7
4 - CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	7
5 - EL INVENTARIO DEL CENTRO.....	8
5.1 - QUÉ ES INVENTARIABLE.....	8
5.2 - REGISTRO DEL INVENTARIO DEL CENTRO.....	8
6 - ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	9
7 - MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	9
8 - PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.....	10
8.1 - OBJETIVOS.....	10
8.2 - CONSERVACIÓN.....	11
8.3 - RESIDUOS.....	11
8.3 - PAPEL.....	11
8.4 - ENERGÍA ELÉCTRICA.....	11
8.5 - CALEFACCIÓN Y REFRIGERACIÓN.....	12
9 - ÓRGANOS COMPETENTES, CALENDARIO DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	12
10 - REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.....	13
11 - DIFUSIÓN DEL PROYECTO.....	13



1 - INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de la EOI Llíria 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.
- 2) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes de los procedentes de las administraciones públicas.
- 3) La ordenación y utilización de los recursos materiales del centro.
- 4) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 5) El procedimiento para la elaboración y actualización del inventario del centro.
- 6) El plan de sostenibilidad y de recursos, eficiencia energética y tratamiento de residuos.
- 7) 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 Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la



Comunitat Valenciana.

- Reglamento de Régimen Interior de la EOI Llíria.
- Proyecto Educativo de Centro de la EOI Llíria.
- 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 que se percibirán 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. El presupuesto tiene tres partes diferenciadas:

- Los ingresos económicos que se percibirán periódicamente durante el año. Esencialmente corresponden a los recursos procedentes de la Conselleria de Educación, pero también pueden provenir de otras administraciones (por ejemplo el Ministerio de Educación y Formación Profesional)
- Los gastos que se consideran necesarios para la consecución de los objetivos propuestos.
- Un resumen del estado de ingresos y gastos con un balance positivo.

El equipo directivo elabora un proyecto de presupuesto que presenta al Consejo Escolar para su aprobación antes del 30 de enero. Una vez aprobado el presupuesto, éste debe remitirse al Servicio de Gestión Económica de la Dirección Territorial de Educación de Valencia 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.

3.2 - PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

1. Cada año se elabora el presupuesto anual y durante el curso se va realizando su seguimiento.
2. En general, se puede decir que se establece la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos y teniendo en cuenta las propuestas realizadas por los miembros de la comunidad educativa a través del Claustro y el Consejo Escolar. De esta manera, el centro asigna las dotaciones económicas para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.



3. Para realizar el presupuesto hay que tener en cuenta que la EOI Llíria comparte instalaciones y parte del equipamiento con el IES Camp de Túria y, al no tener que hacer frente a ciertos gastos de mantenimiento y suministros, percibe una cantidad de fondos más reducida que otros centros del mismo tipo.
4. 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.
5. El presupuesto se elabora con el objetivo de mejorar la docencia y garantizar la seguridad, calidad y conservación de las instalaciones, teniendo en cuenta las propuestas de la comunidad educativa.
6. 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 Llíria, así como el desglose del gasto y el IVA aplicado. En el caso de personas trabajadoras de la administración, la EOI Llíria emitirá una minuta de honorarios en la que figurarán los datos del trabajador y la retención aplicada en concepto de IRPF. La EOI Llíria realizará todas las declaraciones informativas e ingresos a cuenta del IRPF que sean obligatorios por la normativa tributaria.
7. El Consejo Escolar recibirá información regularmente sobre el seguimiento del presupuesto, el estado de cuentas y los gastos más relevantes realizados.
8. 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

Se tendrá en cuenta el presupuesto del año anterior y los gastos realizados con el fin de elaborar el nuevo presupuesto anual.

Como ingresos se tendrán en cuenta los que provengan de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, partiendo de los ingresos totales recibidos durante el año anterior.

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 Llíria dispone de una biblioteca cuyo espacio está compartido con el IES Camp de Túria y que también se utiliza como sala de estudio, así como para impartir clases y realizar exámenes. La biblioteca cuenta con libros, DVD y revistas. Dispone de un servicio de préstamo atendido por profesorado y estudiantes Erasmus+ en prácticas. Para el préstamo se requiere el carnet de alumno/a.



El centro destina una cantidad de fondos a los departamentos para ampliar y actualizar sus materiales didácticos, así como para la compra y/o sustitución de materiales de préstamo de la biblioteca. Las cantidades se calculan en base al número de miembros y alumnado de cada departamento, teniendo en cuenta también si se trata de un departamento de creación más o menos reciente. Las jefaturas de los departamentos solicitan el visto bueno de la dirección y secretaría del centro previamente a la adquisición de materiales.

En la sección de La Pobla de Vallbona, en las condiciones actuales, no hay un espacio donde albergar una biblioteca, por lo cual el profesorado organiza bibliotecas de aula. En la sección de Bétera sí hay una sala dedicada a biblioteca, la cual se ha empezado a dotar de material de consulta y préstamo.

3.4.2 - DOTACIÓN ECONÓMICA PARA ACTIVIDADES CULTURALES

El centro puede adquirir el material necesario para actividades culturales, 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.

Igualmente, en el caso de actividades que se realicen entre varios departamentos, la persona coordinadora de actividades culturales recabará el visto bueno de la dirección y secretaría del centro previamente a la adquisición de los materiales necesarios para la realización de las mismas.

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 pagará con la asignación económica que el centro recibe a tal efecto y se justificarán mediante las facturas y minutas correspondientes.

3.4.4 - DOTACIÓN PARA FOTOCOPIAS

Cada docente tiene asignado una cuenta de usuario/a protegida con contraseña con el fin llevar un control del gasto en fotocopias. Las fotocopias se realizan en blanco y negro, tamaño DIN-A4 y preferentemente a doble cara. 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 privado.

El equipo directivo insta al profesorado a reducir en lo posible el número de fotocopias recurriendo para ello a alternativas como compartir materiales a través de Aules, correo electrónico, etc.



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 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 Llíria, así como las vías de contacto (teléfono, correo electrónico), su página web y el canal "eoilliria" de la aplicación Telegram.

3.4.7 - DOTACIÓN PARA EQUIPAMIENTO Y MEJORAS

La EOI Llíria, al compartir instalaciones, está limitada en cuanto a qué mejoras se pueden efectuar en las mismas. Algunas mejoras que repercuten positivamente tanto en la EOI Llíria como en el IES Camp de Túria se hacen de común acuerdo. Generalmente son sufragadas por la EOI Llíria y puntualmente junto con el IES Camp de Túria, dependiendo del coste de la actuación y del estado de cuentas del IES.

En cuanto a las secciones de Bétera y La Pobla de Vallbona, aun estando ubicadas en edificios de titularidad municipal, el mobiliario y los equipos informáticos son proporcionados 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 y de centro.

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

Ingresos que recibe la EOI Llíria:

- 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.

De manera general no se recibe cantidad alguna de ninguna otra asociación, institución o empresa pública o privada.

En caso de recibir alguna donación, esta debe ser gestionada por el equipo directivo, que determinará su destino y su uso y la incluirá en el inventario correspondiente.

5 - EL INVENTARIO DEL CENTRO

5.1 - 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

Hay que tener en cuenta que, de todo el mobiliario y equipamiento que se encuentra en los espacios compartidos con el IES Camp de Túria, una parte es titularidad de la EOI Llíria, y otra parte, del IES Camp de Túria. Cada centro es responsable del inventario de los elementos de los que es titular y/o propietario.

5.2 - 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 Llíria, tanto si son dotaciones de la administración como compras y donaciones.

1. **INVENTARIO GENERAL:** Incluye todo el material inventariable de la sede de Llíria y las secciones de La Pobla de Vallbona y Bétera que no es material didáctico o de préstamo (biblioteca). Es responsabilidad de la persona que ostenta la secretaría del centro. 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.
2. **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.

3. 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.
4. INVENTARIO DE DEPARTAMENTO: Cada departamento didáctico lleva un registro de los materiales didácticos adquiridos por el mismo. Es responsabilidad de la jefatura del departamento.

6 - 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.

Si algún elemento (por ejemplo una pizarra digital interactiva) necesitase ser utilizado por más de una persona simultáneamente, se habilitará una forma de poder reservar el/los día/s y hora/s de uso del mismo de la forma lo más equitativa y conveniente posible para todas ellas. Según el tipo de material de que se trate, las personas responsables de gestionar las reservas serán la jefatura del departamento, la coordinación TIC o el equipo directivo.

Todos los gastos que se produzcan con cargo al presupuesto del centro estarán supervisados por el equipo directivo del centro y se deberá contar con fondos suficientes para hacer frente a los mismos antes de realizarlos. Quedarán registrados en la contabilidad del centro.

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

El edificio y las instalaciones donde se ubica la EOI Llíria son de titularidad del IES Camp de Túria. Por lo tanto, la responsabilidad en la contratación y gestión de la mayoría de los servicios corresponde al IES. No obstante, la EOI Llíria participará y contribuirá en todo lo que la comunidad educativa considere oportuno y adecuado.



El cuidado y la conservación de las instalaciones y el equipamiento del centro tienen un carácter educativo muy importante. Así, el Reglamento de Régimen Interior recoge las normas para un uso adecuado de los mismos. Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de cumplir y hacer cumplir las normas incluidas en dicho documento.

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 Llíria y Bétera 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, incluso en los elementos compartidos que sean de titularidad del IES Camp de Túria, se podrá exigir a las personas responsables la reparación del desperfecto ocasionado o la compensación económica por el mismo.

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

8.1 - OBJETIVOS

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Colaborar con los técnicos de la administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficiencia energética y tratamiento de residuos.
3. Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Eliminar el consumo innecesario de energía.



5. Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo general.

8.2 - CONSERVACIÓN

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

8.3 - RESIDUOS

El personal de limpieza depositará los residuos en los contenedores de reciclaje adecuados.

El tóner y cartuchos vacíos de impresoras y fotocopiadoras se entregarán a la empresa correspondiente para su reciclaje.

8.3 - 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: Aules, 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.

8.4 - 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, aire acondicionado y purificadores de aire cuando se abandonen las distintas dependencias del centro, tanto de la sede como de sus secciones.

Igualmente es recomendable apagar monitores, impresoras, copadoras, regletas, ratones y teclados inalámbricos cuando no se vayan a usar, especialmente los fines de semana y en periodos no lectivos.



8.5 - CALEFACCIÓN Y REFRIGERACIÓN

En la sede de Llíria, la calefacción central de gasoil está controlada por un programador automático. Si está encendida sin ser realmente necesaria, la conserje la desconectará manualmente. Solamente en la conserjería, despachos de administración y equipo directivo y salas de profesorado hay instalados aparatos de aire acondicionado frío/calor.

En las secciones de Bétera y La Pobla de Vallbona, tanto la calefacción como la refrigeración son por equipos de aire acondicionado. Su mantenimiento corre a cargo de los respectivos ayuntamientos.

9 - 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 Escolar	Secretaría Dirección
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 departamento Coordinación TIC

10 - REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto ha sido aprobado por la Dirección de la EOI Lliria en fecha 27 de mayo de 2022, 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.

11 - DIFUSIÓN DEL PROYECTO

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