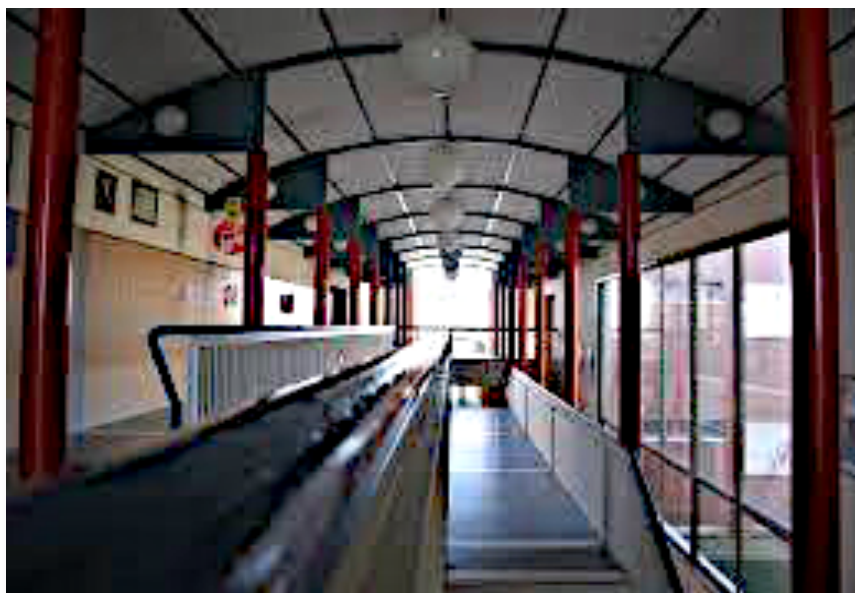


# Proyecto de Gestión



**IES Alejo Vera**

---

Curso académico

**2023/2024**

---

## Índice

1.- Introducción .....	1
2.- Órganos competentes en gestión económica.....	2
3.- Presupuesto .....	3
3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto del Centro. ....	4
3.1.1. Estado de ingresos .....	5
3.1.2. Estado de gastos .....	7
4.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar .....	10
4.1. Organización de los espacios.....	10
4.2. Mantenimiento de las instalaciones.....	11
4.3. Mantenimiento de las redes informáticas .....	12
4.4. Uso del teléfono y comunicaciones .....	12
4.5. Reprografía.....	13
4.6. Exposición de publicidad.....	13
4.7. Uso de los espacios y servicios .....	13
5.- Plan de inversiones previsto para mejorar las instalaciones del centro y la calidad de la enseñanza..	15
6.- Indemnizaciones por razones de servicio.....	16
7.- Gestión económica de los departamentos didácticos.....	16
8.- Procedimiento para la elaboración del inventario general del centro.....	16
9.- Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como para el tratamiento de residuos .....	16
10.- Rendición de cuentas. Cuenta de gestión.....	19
11.- La fiscalidad del centro .....	20

## 1.- Introducción

El Proyecto de Gestión del IES Alejo Vera se define como un documento que recoge la ordenación y uso que el centro hace de sus diferentes recursos, tanto económicos como materiales, el uso de los espacios y los criterios que se siguen en la configuración del presupuesto del centro. Desde la autonomía de gestión de nuestro centro, y basándonos en nuestro sistema de gestión de calidad definido en nuestro Proyecto Educativo (P.E.) definiremos las líneas de actuación económica, para la consecución de los objetivos marcados en la Programación General Anual (P.G.A.) de este curso escolar que redunden en un mayor aprovechamiento de nuestros recursos y, por ende, en un mejor funcionamiento de nuestro centro.

Por otra parte, la autonomía de gestión está delimitada por la normativa educativa en materia económica y gestión y funcionamiento de centros y a ella nos debemos en tanto que centro sostenido con fondos públicos:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla -La Mancha
- Ley 7/2010 de 20 de julio de 2010, de Educación en Castilla La Mancha
- Decreto 77/2002, de 21/05/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09/01/2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 118/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los institutos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.

## 2.- Órganos competentes en 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 la normativa y disposiciones vigentes.

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

### Consejo Escolar

- Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.

### Equipo Directivo

- Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta de la Secretaría.
- Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial de la Consejería e Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara.

### Director

- Responsabilizarse de la gestión del centro.
- Dirigir al Equipo Directivo en la elaboración del Proyecto del Presupuesto.
- Presentar el Proyecto del Presupuesto al Consejo Escolar
- Autorizar los gastos siguiendo la normativa vigente (no exceder los ingresos provenientes del crédito consignado para el funcionamiento del centro o los ingresos de cualquier otra índole.

### 3.- Presupuesto

Definiremos el presupuesto del centro como el documento que concreta los ingresos que el centro recibe y predice de manera razonada los gastos a los que tendrá que hacer frente durante un periodo concreto, que comprende exactamente un año natural. Se trata, por otra parte, de un instrumento de gestión económica en el que el centro concreta su autonomía basándose en los objetivos que se propone en su PEC y los que anualmente concretan en su PGA.

Se elabora para un ejercicio económico (desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año en curso), al igual que ocurre con la cuenta de gestión y se compone de ingresos y gastos. Los ingresos se computan en función de la notificación de crédito o dotación económica que el centro recibe y los gastos se prevén en función de las necesidades y objetivos del centro, equilibrando ambos conceptos para que la diferencia quede a 0 1 y el presupuesto pueda ser validado por el programa de gestión (GECE), presentado y aprobado en consejo escolar y remitido al servicio correspondiente de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

La Dirección Provincial notificará al centro al menos quince días antes de la fecha límite de aprobación del Proyecto del Presupuesto por parte del Consejo Escolar, el crédito o importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento (PROGRAMA 422B / Concepto <229>). Circunstancialmente, y cuando sea necesario, el centro podrá recibir partidas extraordinarias para la reposición de inversiones y equipamiento.

La Secretaria del centro, en colaboración con el resto de miembros del Equipo Directivo y oída la Comunidad Educativa a través de sus correspondientes representantes del Consejo Escolar, elaborará al inicio de cada ejercicio económico (una vez remitida la cuenta de gestión) el Proyecto de Presupuesto del Centro, que presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación. Dicho proyecto incluirá:

- a. Un estado de ingresos que se prevé obtener, a lo que se añadirá el remanente del ejercicio anterior.
- b. Un estado de gastos que el centro pretende ejecutar en función de los objetivos propuestos.
- c. Una memoria presupuestaria.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, el centro deberá remitirlo impreso y por medios telemáticos (fichero generado por el Programa de Gestión GECE para enviar datos a la administración) a la Dirección Provincial / Gestión Económica para su correspondiente examen. Si en el plazo de un mes a contar desde su recepción no se realizan observaciones, el centro entenderá que su proyecto de presupuesto ha quedado aprobado.

En caso contrario, la Delegación Provincial notificará al centro las observaciones pertinentes para subsanar los aspectos que debe corregir y para que, una vez aprobado por el Consejo escolar, el nuevo Presupuesto sea remitido de nuevo a la Delegación provincial para su aprobación.

Hasta que se apruebe el Presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar. Bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

No obstante lo anterior, si la Comunidad Autónoma no tiene creados sus presupuestos, los centros educativos recibirán instrucciones de prorrogar el presupuesto del ejercicio anterior hasta nuevo aviso.

### **3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto del Centro.**

Para su elaboración, se debe tener en cuenta, en primer lugar, el remanente que quedó del ejercicio anterior. Se tendrán en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar.

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

El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero podrá reajustarse con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

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

Los créditos de carácter finalista se aplicarán exclusivamente a los gastos específicos a los que están destinados, no pudiendo ser modificados por el centro.

Los ingresos y gastos deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite su legalidad. No es posible compensar gastos con ingresos.

Los documentos justificativos de los gastos reunirán los requisitos legales de expedir y entregar factura.

El centro dispondrá de los siguientes libros auxiliares, debidamente oficializados:

- Libro de la Cuenta de Gestión.
- Libro Diario.
- Libro de Banco.
- Libro de Caja.
- Libro de Seguro Escolar.

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 operaciones y anotaciones contables se realizarán utilizando la aplicación informática "GECE", proporcionada por la Consejería de Educación, y 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.

### **3.1.1. Estado de ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

#### **1. Los procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**

- a. 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.
- b. Las partidas que sean asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como los gastos de funcionamiento para Formación Profesional. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro se perciben generalmente en cinco periodos ingresándose el 20% durante cada periodo distribuido a lo largo del año natural.
  - c. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de préstamo de libros de texto, inversiones, equipamientos, compromisos singulares del Centro y aquellos otros que la Consejería determine.

## **2. Los procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento cualquier otro ente público o privado.**

- a. Las aportaciones procedentes de recursos estatales para el desarrollo de proyectos específicos, como los enmarcados en los programas Erasmus+.
- b. Los fondos procedentes de otras Administraciones públicas, como Ayuntamiento, Diputación Provincial y otras Consejerías distintas a Educación, para el desarrollo de actividades culturales y didácticas a las que se puede optar por medio de subvenciones, convenios de colaboración, etc.
- c. Las cantidades generadas por prestación de servicios y la venta de bienes obsoletos que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar
- d. Las retribuciones que se pudieran, siempre cumpliendo con la normativa vigente, mediante la cesión de instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y Dirección del centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.
- e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y



entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigaciones educativas, o como resultado de la participación del profesorado y del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la PGA.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones de la cafetería.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

En cuanto a la fijación de precios, cuando proceda, deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.

### **3.1.2. Estado de gastos**

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

- a. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- b. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
  - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro. Que la propuesta de adquisición queda

suficientemente justificada y sea aprobada por el

- Consejo Escolar. Se tendrá en cuenta que el equipamiento de reposición y nuevos equipos
- c. podrá gestionarse por el centro, previo informe de la Delegación provincial relativo a la inclusión o no, de dicho material en la programación anual de adquisición centralizada. Dicho requisito no será necesario si el coste es inferior a 2.000 euros.
- d. Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Respecto a la distribución de las cantidades presupuestadas para cada una de las cuentas que componen la estructura contable del centro, se realizará una estimación, presupuestándose un porcentaje de incremento o descenso en dicha partida en base a dos criterios:

- La trayectoria de cada una de las partidas en los últimos cursos
- Las necesidades previstas para el ejercicio vistas las necesidades.

El gasto que origine la realización de las actividades complementarias o extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque se pueden estimar otras aportaciones:

- Por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
- Por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado, incluyendo la A.M.P.A. del Centro.
- Por ayudas o becas de otras instituciones.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

- a. Gastos de funcionamiento del centro: son los asociados al funcionamiento y mantenimientos del centro (objetivo 1; programa 422B, de GECE):
  - Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.

- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipo para procesos informáticos
- Material de oficina.
- Mobiliario y equipo. Suministros.
- Comunicaciones. Contratos con otras empresas. Gastos diversos.

b. Otros gastos distintos al funcionamiento del centro con cargo a la Consejería de Educación (objetivos 1 o 2; programas 422B, 423A, u otros vigentes).

- Promoción educativa.
- Proyectos de innovación.
- FCT

c. Obras y equipamiento (objetivo 1, programa 422B)

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

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

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

- Aprobación del gasto.
- Factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos.
- Además los de las obras contendrán: presupuesto de las obras donde se especificarán las características de estas.

d. Otros gastos justificados.

## **4.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

Las instalaciones del centro y parte del equipamiento datan del año 1995, encontrándose en un estado pésimo de conservación. En cualquier caso, para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán a los organismos que procedan todas las demandas planteadas en esta materia.

### **4.1. Organización de los espacios**

Para el uso del aula Althia y, aulas portátiles de informática (armario con ordenadores planta alta y planta baja) se dispone de dos cuadernos por cada aula:

- Cuaderno de reserva. Estará en la Sala de Profesores. El profesorado anotará la reserva.
- Cuaderno de uso. Estará sobre el carrito. El profesorado anotará la entrega y devolución del ordenador que utiliza cada alumna/o. Durante la clase conviene que el carro esté conectado a la corriente. Finalizada la clase y debidamente conectados los ordenadores se devolverá el carro a su localización en la planta, conectándolo a la corriente para su recarga. Asimismo, el profesorado anotará cualquier incidencia que ocurra dando parte en Secretaría.

En cualquier caso, tanto profesores como alumnos respetarán las normas de utilización de todos los espacios, tanto de uso exclusivo como de espacios compartidos establecidas en las NCOF.

En relación con la biblioteca, se nombrará un responsable, que dispondrá de dos horas lectivas en su horario para asumir las siguientes funciones:

- Confeccionar el horario de la biblioteca para la atención al alumnado. Se comunicará a jefatura de estudios y a toda la comunidad educativa.
- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro.
- Llevar el inventario actualizado en la aplicación informática.
- Gestionar el control de los préstamos.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a la comunidad educativa para que, dentro de lo posible puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y el alumnado.

- Realizar las gestiones pertinentes para que se devuelvan los libros, transcurrido el plazo de préstamo y siempre antes de finalizar el curso.
- Organizar la utilización de la biblioteca con Jefatura de Estudios.

#### **4.2. Mantenimiento de las instalaciones**

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

Para llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados así como de las averías propias del uso, los profesores y demás personal del centro apuntarán las incidencias en el cuaderno destinado a este propósito que se halla en conserjería. La secretaria será la encargada de recoger la información y comunicarla a la persona de mantenimiento.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a jefatura de estudios.

La Secretaria deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y resto de documentación de los equipos informáticos. También se encargará de controlar las maquinas averiadas y avisar al servicio técnico para su reparación y renovación. Para llevar un control de los desperfectos, el profesorado y el personal no docente procederán de la siguiente manera:

- a. cuando los recursos (medios técnicos, informáticos o mobiliario) pertenezcan al centro pertenezcan al centro se comunicará al Secretario o a las ordenanzas en su defecto.
- b. cuando los recursos estén en espacios de uso común pero pertenezcan al Ayuntamiento, se notificará al responsable del polideportivo para que se hagan cargo de la reparación o sustitución correspondiente.

Por otra parte, al no haber una empresa contratada para las labores de mantenimiento, el Equipo Directivo buscará la empresa que resulte más ventajosa para solventar las incidencias que se puedan producir a su cargo, a excepción de reparaciones de fotocopiadoras, y calefacción, para lo que se deberá contactar con las empresas contratadas.

### 4.3. Mantenimiento de las redes informáticas

La Secretaria del centro, responsable durante este curso de la formación y transformación digital, coordinará el mantenimiento del aula althia, de las aulas portátiles, así como del resto de equipos informáticos del centro que será realizado por una empresa externa. Se prestará especial cuidado en:

- Llevar el control del estado de los equipos informáticos y gestionar las averías que se detecten a la mayor celeridad posible.
- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios que acceden a los equipos para el uso adecuado de los mismos.
- Llevar el control del estado de los equipos de proyección y sonido
- . Control de la ocupación y disponibilidad del aula Althia y del aula de informática mediante la elaboración de cuadrantes.

Para los problemas de Internet derivados de nuestra red, se enviarán las incidencias pertinentes al CAU, a través del correo del centro.

### 4.4. Uso del teléfono y comunicaciones

El centro dispone de 7 terminales de teléfono fijos. También contamos con un número móvil en tarjeta para usar fuera del centro por razones de servicio (actividades extraescolares tales como viajes). Los teléfonos se ubican de la siguiente manera:

- 1 en conserjería. Centralita.
- 2 en secretaría (1 secretaría + 1 administración).
- 1 en jefatura de estudios.
- 1 en la sala de profesores.
- 1 en dirección.
- 1 en el departamento de orientación.

El centro tiene contratada un bono mensual. No obstante, y con objeto de no contravenir las condiciones de dicha tarifa, conviene establecer un protocolo de uso que deberemos respetar. En este sentido, el teléfono del centro sólo se podrá utilizar para hacer llamadas oficiales, entendiéndose por tales las que estén relacionadas con:

- El alumnado y las familias.
- Actividades con el Ayuntamiento y la localidad

- La administración educativa.
- Los programas de formación del profesorado.
- La adquisición de material didáctico.
- Las derivadas de la gestión ordinaria del centro: peticiones o compras, suministros, comunicación con otros centros educativos, etc.

Para las comunicaciones con las familias como entre el profesorado se utilizará la plataforma "EducamosCLM".

#### **4.5. Reprografía**

Contamos un servicio contratado de dos máquinas con la empresa Boreal que cubre un número anual de fotocopias en color y en B/N, reparaciones y abastecimiento de tonner.

El servicio de reprografía se utilizará de la forma siguiente:

- Todas las fotocopias que necesite las realizarán los conserjes.
- A principio de curso, a cada profesor se le configurará su ordenador para que puedan enviar las copias que necesiten y recogerlas posteriormente en las bandejas habilitadas para ello en la sala de reprografía..
- Asimismo, los profesorado puede dejar las hojas con las fotocopias que deseen en las dependencias de consejería. El encargo de fotocopias se realizará con al menos veinticuatro horas de antelación. Las fotocopias quedarán a disposición del profesorado en las estanterías de la sala de reprografía.
- Las conserjes revisarán el número mensual de fotocopias por profesor que pasarán a la secretaría para que efectúe el correspondiente control.
- No se realizarán fotocopias de libros.

#### **4.6. Exposición de publicidad**

Solo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- Con permiso de la dirección, en el vestíbulo, de clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- Con permiso de la dirección, en el vestíbulo, de eventos culturales.
- En la sala de profesores, de pisos para alquilar.

#### 4.7. Uso de los espacios y servicios

##### ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

- La entrada al Instituto será a las 8'25 horas.
- Cada alumno/a irá directamente a su aula, no permaneciendo por los pasillos y esperando con orden la llegada del profesorado y el comienzo de las clases.
- A las 8'35 se cerrarán las puertas de entrada al Centro. Con carácter general, no se permitirá la entrada de alumnos a su clase hasta la hora siguiente, debiendo por ello, acudir al Aula de Convivencia donde aprovechará el tiempo restante hasta la siguiente clase.

##### SALIDAS AL RECREO

- Durante el recreo el alumnado de 1º, 2º y 3º ESO saldrá al patio. El alumnado de 4º y 1º de CFGB saldrán al espacio del ferial techado. Los de Bachillerato y 2º de CFGB y CFGS podrán salir de los espacios del centro y alrededores. Para la salida del centro se debe contar con el justificante por parte de las familias.
- En este periodo no se permite su permanencia en las aulas ni en los pasillos si no están acompañados por algún profesor/a.
- Las aulas deberán permanecer cerradas con llave durante el recreo.

##### USO DE LOS SERVICIOS

- El alumnado no deberá ir al servicio entre clase y clase.
- Serán los profesores durante las clases los que autorizarán la salida al servicio, bien los diez primeros minutos, bien los diez últimos.
- Del mismo modo, durante el recreo los profesores de guardia permitirán la entrada a los servicios de dos en dos al alumnado.

##### INTERCAMBIOS DE CLASE Y AUSENCIA DEL PROFESOR/A.

- El alumnado deberá permanecer en su aula durante los intercambios de clase, en ningún caso podrá salir al pasillo.
- Si transcurridos diez minutos desde el comienzo de la clase no ha llegado el profesor o profesora responsable, ni ningún profesor de guardia, el delegado del grupo irá a la Sala de Profesores para avisar al equipo de guardia. El resto de alumnado deberá esperar la llegada de éste en silencio.
- En ningún caso los alumnos podrán cerrar la puerta del aula en ausencia de un profesor



## **5.- Plan de inversiones previsto para mejorar las instalaciones del centro y la calidad de la enseñanza.**

Aunque nuestro centro está dotado de todos los medios informáticos y técnicos que necesitamos para el desarrollo de nuestra labor docente y gestora, es cierto que la obsolescencia en algunos casos conlleva un funcionamiento deficitario. Entre otras, se debe invertir en las siguientes mejoras:

- Pintura de aulas, pasillos y puertas interiores así como los elementos metálicos del exterior (puertas, columnas y canalones)
- Sustitución progresiva de los tubos fluorescentes por los tubos de led.

Para acometer cualquiera de estas actuaciones se seguirá la normativa establecida, según consta el punto 3.2. de este documento.

Las siguientes obras se incluyen dentro de las obras RAM y su realización ha sido solicitada a la Administración:

- Instalación de malla en el fondo de las pistas que limita con la calle.
- Proporcionar una solución al problema del patio en cuanto a la necesidad de acabar con la broza que crece todos los años y el barro en época de lluvias que luego afecta a la limpieza del interior. Para ello es preciso que se arbitre algún sistema de pavimentación de los espacios de tierra
- Reparación definitiva de la fuga de agua producida en la conducción de abastecimiento general del centro a su paso por el antiguo cuarto de bombas, anexo al aljibe, que se encontraba inundado (aprobada en los presupuestos RAM de años anteriores y no realizada).
- Reparación del alicatado desprendido de algunas aulas y pasillos.
- Aislamiento y reparación de la carpintería metálica de las ventanas con el fin de evitar las fugas de aire caliente y propiciar una mayor eficiencia del sistema de calefacción.
- Reparación o sustitución de las placas del falso techo.
- Renovación de las BIES del sistema contra incendios que se encuentran caducadas.

## **6.- Indemnizaciones por razones de servicio**

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnado que desarrolle prácticas formativas en empresas cuando estas 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.

## **7.- Gestión económica de los departamentos didácticos**

Los Departamentos no contarán con unos presupuestos propios. Los gastos se deberán realizar de acuerdo las normas establecidas. El Jefe del Departamento comunicará a la secretaria las compras necesarias que se realizarán a través de ella.

## **8.- Procedimiento para la elaboración del inventario general del centro.**

El inventario que tiene carácter general y de cuya actualización se encarga la secretaria recoge principalmente mobiliario, equipamiento técnico e informático. El material docente adquirido (libros, métodos, mapas, etc.) queda recogido en los inventarios de cada Departamento Didáctico y los encargados de su actualización son los respectivos Jefes de Departamento.

Desde Secretaría se mantendrá actualizado el material inventariable general del Centro.

Los Jefes de Departamento serán los encargados de mantener actualizado el material inventariable de su departamento y de la localización de éste. Deberán pasar un informe a la secretaria con las posibles modificaciones.

## **9.- Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como para el tratamiento de residuos**

La mejora de la eficiencia energética mediante la optimización de los recursos y la

reducción del consumo constituye un deber social que cobra especial importancia hoy en día en el entorno educativo, pues contribuye de manera decisiva a crear en el alumnado la conciencia de la necesidad de hacer un uso racional de los recursos disponibles.

Para que las medidas sean realmente eficientes es fundamental la implicación de toda la comunidad educativa. Destacamos las siguientes:

- Además de las características de contratación de los suministros, debe velarse por un seguimiento correcto de los consumos, identificar posibles irregularidades y dar soluciones lo antes posible.
- Asimismo, el correcto mantenimiento de las instalaciones, junto con el cumplimiento de la normativa vigente (RITE) garantizarán automáticamente la puesta en marcha de las actuaciones encaminadas a optimizar los consumos y mantener una buena eficacia energética.
- Desde hace varios cursos se han ido sustituyendo de forma progresiva los fluorescentes tradicionales por otros LED.
- Asimismo, se han instalado detectores de movimiento para el encendido automático de la iluminación en baños y pasillos.
- En el Centro se trabaja en la idea de eliminación del consumo innecesario de energía por lo que las ordenanzas y el personal de limpieza del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Frecuentemente se recuerda a profesorado y alumnado la necesidad de apagar las luces de las aulas cuando no se consideren necesarias.
- Respecto al uso de la calefacción del centro, se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.
- La información académica a las familias se realiza a través de la plataforma EducamosCLM.
- • El progresivo aumento de herramientas tecnológicas junto con las aulas virtuales no solo ahorra en el uso de materiales tradicionales sino que también enriquece y amplía las habilidades digitales del alumnado y facilitan el trabajo colaborativo.

En todo caso, seguiremos trabajando en la concienciación de la necesidad de llevar a cabo un ahorro energético y un consumo responsable que nos permita disponer de una economía lo más sostenible posible.

Para gestionar el tratamiento de los residuos se aplican las siguientes medidas:

- La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, por lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro, semanalmente se van vaciando dichas papeleras.
- El personal de limpieza se encarga de llevarlo al lugar adecuado para su óptimo reciclaje.
- Otro tipo de residuo que se produce con relativa frecuencia en el Centro son los elementos electrónicos, provenientes de los equipos informáticos que tiene el Centro. En este caso se almacenan en un almacén seguro y periódicamente una empresa dedicada a su recogida los retira llevándolos a la planta de reciclaje.
- En el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recarga de los mismos y recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
- También se dispone de un contenedor de tóner y de pilas en el vestíbulo para el uso de alumnado y profesorado que periódicamente recoge una empresa encargada de este tipo de residuos.
- En cuanto a los residuos de talleres de ciencia y laboratorios se almacenan en contenedores especiales que son recogidos periódicamente por una empresa gestionada por la Dirección Provincial de Educación.

Los residuos y su gestión es un objetivo del I.E.S., por lo que se hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Durante el curso se trabajará con los alumnos en el principio de gestión sostenible de residuos, basado en los siguientes principios:

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

## 10.- Rendición de cuentas. Cuenta de gestión

El resultado de la cuenta de gestión será elaborado por la secretaria y aprobado antes del 31 de enero de cada ejercicio, debiéndose remitir a la Dirección Provincial en la primera quincena del mes de febrero del siguiente año.

En el caso de que el Centro no la aprobase ésta se remitirá, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos de la decisión a la Dirección Provincial para su estudio.

Ante el cambio de Director, antes de la fecha del cierre del ejercicio, el saliente deberá elaborar, en un plazo máximo de veinte días, la justificación de los ingresos y gastos y someterlo a información del Consejo Escolar.

No podrá rendirse con saldos negativos en ninguno de los programas, salvo demora de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura.

La cuenta de gestión incluirá:

- Memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.
- Certificado del extracto bancario emitido por la entidad, donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre.
- Acta de conciliación de cuentas.
- Acta de arqueo de caja.
- Anexos IV de la aplicación informática con los siguientes epígrafes:
  - Letra A: Ingresos y gastos recursos de la Consejería.
  - Letra B: Ingresos y gastos de otras Admin. Públicas
  - Letra C: Estado de situación
  - Letra D: Recursos y gastos por objetivos

En lo que se refiere a la tesorería, se contará con una única cuenta corriente, a nombre del centro, abierta en una institución de crédito debidamente autorizada. En dicha cuenta se centralizarán todas las operaciones de ingresos y pagos del centro. No se podrán autorizar pagos que originen saldos negativos en esta cuenta.

Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante transferencias bancarias o cheques nominativos. Las domiciliaciones solo se podrán autorizar para los gastos fijos como son electricidad, gas, gas-oil, agua y comunicaciones.

El centro podrá disponer de dinero en efectivo para atender pagos de pequeña cuantía. A través de la caja se podrán canalizar determinados pequeños ingresos. El último día de cada mes, se realizará arqueo y conciliaciones de saldos.

## 11.- La fiscalidad del centro

Según la normativa vigente, los centros educativos son entidades públicas exentas de pagar el impuesto de sociedades, pero sometidas a cumplir una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria.

a. Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

Nuestro centro no tiene que presentarlo porque no produce ningún bien que pueda generar este impuesto.

b. Retenciones sobre el impuesto de la renta de las personas físicas (IRPF)

Este impuesto recoge los ingresos de las personas físicas derivados de la impartición de cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares o actividades económicas cuyo rendimiento neto se determine por estimación objetiva (sistema de módulos). En cada caso, se aplicarán los porcentajes de retención legales establecidos en la normativa vigente.

c. Declaración de operaciones con terceros

Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas (clientes y proveedores) con los que hayamos superado a lo largo del año la cantidad de 3005,06 euros. Su declaración se realiza mediante el modelo 347 y se presenta a lo largo del mes de febrero.

Por consiguiente, debemos presentar obligatoriamente el modelo 347 (Declaración de operaciones con terceros) y los modelos 110 y 190 en el caso de haber realizado retenciones de IRPF.

Para la presentación de estos documentos, el centro dispone de certificado digital, de manera que cuando deban presentarse, el centro lo hará por vía telemática.

Todos los documentos justificativos se guardarán en el centro durante los 5 años posteriores al ejercicio fiscal correspondiente.