

# Proyecto de Gestión



IES Alejo Vera

Curso académico

2024/2025



## Índice

1.- Antecedentes formativos del Centro.....	1
2.- Órganos competentes en gestión económica .....	2
3.- Presupuesto .....	2
4.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	9
5.- Plan de inversiones previsto para mejorar las instalaciones del Centro y la calidad de la enseñanza. ....	13
6.- Indemnizaciones por razones de servicio.....	14
7.- Gestión económica de los departamentos didácticos.....	14
8.- Procedimiento para la elaboración del inventario general del Centro. ....	14
9.- Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como para el tratamiento de residuos.....	14
10.- La fiscalidad del Centro.....	16

## 1.- Antecedentes formativos del Centro

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 de 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 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 encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### **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 inventariarlo, 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 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.
- c. 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.

#### **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 un cuaderno con un cuadrante de ocupación que se renueva y publica periódicamente y que se halla en la Sala de profesores

Al inicio de curso, en Claustro, se explica el funcionamiento para la reserva, uso y comunicación de incidencias del aula referidas.

En cualquier caso, tanto profesores como alumnos respetaran 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 Secretaría 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 y las reparaciones serán abonadas por la

La Secretaria deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y resto de documentación de los equipos informáticos. También se encargará de controlar las máquinas 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 se comunicará al Secretario, o a los 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, el Centro cuenta con una empresa de mantenimiento – Albacu, S.L. – que realiza las labores de mantenimiento los martes. No obstante, para las labores de mantenimiento de obra menor, como la impermeabilización de las juntas de la cubierta, reparación de goteras o sustitución de tejas, el Equipo Directivo buscará la empresa que resulte más ventajosa para solventar las incidencias que se puedan producir a su cargo. Finalmente, las reparaciones de fotocopiadoras y calefacción, se deberá contactar con las empresas contratadas: McAir, S.L. y Boreal Comunicaciones, S.L.

### **4.3. Mantenimiento de las redes informáticas**

En el Centro no existe ninguna figura que se encargue del mantenimiento informático ni tampoco se cuenta con ninguna empresa encargada del mantenimiento informático. Actualmente, el mantenimiento de equipos informáticos, de la página Web del Centro y las redes sociales lo lleva a cabo la Secretaria. Desde 2020, se ha recibido la dotación de 15 paneles digitales y portátiles, quedado su mantenimiento a cargo del CAU.

### **4.4. Uso del teléfono y comunicaciones**

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

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

En Conserjería existirá un terminal para el uso del alumnado. Las llamadas del alumnado a sus padres se realizarán delante de un miembro del equipo docente o no docente. Además, en la Sala de Profesores existirá un terminal para que el profesorado realice llamadas a las familias.

### **4.5. Reprografía**

Los profesores encargan fotocopias a los ordenanzas con 24 horas de antelación. Además, los profesores tienen la posibilidad de hacer uso de la fotocopiadora de reprografía con su usuario personal. Al contar con una fotocopiadora, se pide que se haga una adecuada planificación de las fotocopias.

El alumnado podrá encargarse de fotocopias durante los recreos y no podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

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

- Fotocopia tamaño A4: 0,05 €
- Fotocopia tamaño A3: 0,10 €
- Encuadernación: 0,75 €
- Renovación carnet: 1 €
- Agenda Escolar: 3 €

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

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del Equipo Directivo. Solo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- de eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección)
- de servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección)
- de carácter sindical (en la Sala de Profesores)
- de información educativa (en la Sala de Profesores)
- de venta de libros (en el vestíbulo).

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

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo y durante las sesiones. Los alumnos no podrán hacer uso de los servicios durante el cambio de clase. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente, previa anotación en los registros de cada aula. Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas ni pasillos del Centro. Si el profesorado deseara, podría quedarse en las aulas con el alumnado durante los recreos, haciéndose cargo del mismo. Solo el alumnado de 4º ESO, Bachillerato y CFGS podrá salir del Centro durante los recreos, siempre atendiendo a los horarios estipulados.

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

Durante el curso 2022/2023, se realizó la instalación de placas solares para la mejora de eficiencia energética. Actualmente, tenemos un gasto y presupuesto autorizados para la instalación del cuadro eléctrico, que permita un correcto funcionamiento de las mismas, y estamos a la espera de su instalación.

Además, tras no superar la OCA durante el curso 2023/2024, se ha solicitado como obra RAM, una mejora del sistema contra incendios. La mayor deficiencia con la que cuenta el Centro en esta materia es el funcionamiento de la bomba de presión de agua, cuyo sistema tiene como finalidad asegurar el caudal y presión de agua necesarios para la extinción de los incendios. Sin el correcto funcionamiento de este sistema, el Centro se encuentra sin protección ante el fuego. Durante el curso 2022/2023, se aprobó una obra RAM para el cambio de iluminación de halógenos a luz LED. Esta dotación se destinó a sustituir la iluminación de 4 de las 7 alas del Centro. Así pues, queda pendiente una inversión para mejorar las instalaciones iluminarias y hacerlas más sostenibles.

En cuanto a la cubierta del Centro, durante el curso 2023/2024, se llevó a cabo una reparación y posterior pintura de la cubierta de la antigua cafetería y actual Aula del Futuro. Dicha cubierta se vio afectada por las filtraciones de la salida de humos. Desgraciadamente, esta reparación se ha visto malograda por las cuantiosas lluvias del otoño 2024. Además, estas lluvias han creado goteras en el ala de Administración y las aulas 200. La UT ha considerado como prioridad reparar la cubierta para evitar futuros partes y nos encontramos en el proceso de recibir presupuestos de empresas de mantenimiento de cubiertas.

Además, es prioritario el mantenimiento de los canalones y cubiertas para evitar siniestros, como los descritos en el párrafo anterior. Por ello, se lleva a cabo una limpieza semestral de canalones y poda de ramas.

En cuanto a la pintura interior del edificio, durante el verano 2024, se han pintado las aulas con mayor necesidad y se ha reparado la pintura de varias puertas. Por ello, el profesorado no pegará trabajos en las paredes y consultará con anterioridad cuando haya esta necesidad.

Finalmente, este curso se realizará un Plan plurianual de mantenimiento del Centro para favorecer la continuidad de mejoras de infraestructuras. En el mismo, se convendrá:

- el progreso de la pintura en los pasillos y aulas;
- las decoraciones de bancos, columnas y pintadas por parte del Dpto. de Artes Plásticas;
- el mantenimiento de las cubiertas y canalones;
- el mantenimiento del grupo electrógeno;

- la revisión de filtraciones y humedades; el acondicionamiento del laboratorio de fotografía como almacén;
- la renovación de los fondos de la biblioteca;
- y la revisión del equipamiento de aulas específicas.

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

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores- tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

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

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

Los Departamentos no cuentan con un presupuesto asignado y solicitarán al Equipo Directivo las compras necesarias.

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

Durante el curso 2023/2024, se solicitó a los Jefes de Departamento en las CCP que realizaran un inventario de los materiales a su cargo. Además, durante el curso 2024/2025, el Dpto. Tecnología junto a la Secretaría han elaborado un inventario de los talleres, Aula Althia y Aula de Informática del Centro. Finalmente, la Secretaría cuenta con un detallado inventario de los equipos informáticos donde se detalla su ubicación y dotación. Este inventario se actualiza periódicamente y se contrasta con el CAU.

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

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la



estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- 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.

La mayoría de residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en la Reprografía del Centro, donde se dispone de un contenedor que se va vaciando por los ordenanzas. Puesto que el Centro pertenece a la gestión autonómica, la retirada de residuos no tóxicos no es gestionada por el Centro Limpio de la localidad. Aun así, el Ayuntamiento suele colaborar con dicha tarea.

En cuanto a los residuos tóxicos generados por los laboratorios de Física y química y Biología y geología, la responsable de Riesgos laborales rellena anualmente el Anexo I de la petición de retirada por parte de la Delegación.

Se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del Centro quedará restringido en los días en los que la temperatura no es muy baja y se han reducido las horas de funcionamiento. Se hace especial hincapié en el uso de la modalidad “vacaciones” de la caldera para evitar un sobre uso de la misma.

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

## 10.- La fiscalidad del Centro

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

**1. Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).** No aplica en este Centro, al no ser arrendatarios ni ofrecer servicios.

**2. Declaración de Operaciones con Terceros.** Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, la cifra de 3.005,06 euros. Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347 y se realizará en el mes de febrero del año siguiente.

Para la presentación de todos estos documentos contamos con certificado de usuario, firma digital y acceso a la oficina virtual de la Agencia Tributaria, de manera que se podrá tramitar por vía telemática o bien presentando la documentación en el registro de la Agencia Tributaria.

## 11.- Aprobación del Proyecto de Gestión

Como Secretaria del Centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 20 de noviembre.

En Marchamalo, el 11 de noviembre de 2024.

Vº Bº La Directora

La Secretaria

Fdo. Dª Eva Cristina Sánchez Gómez

Dª Sofía Sánchez Carlero