

*IES ISABEL MARTÍNEZ BUENDÍA – Pedro Muñoz (C. Real)*

# PROYECTO DE GESTIÓN

**CURSO 2023/24**



*“El ahorro es poético, porque es creador: el derroche no es poético, porque es destructor.” Gilbert Keith Chesterton*

## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>3</b>
1.1 Fundamentos legales y justificación del proyecto	3
<b>2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.</b>	<b>4</b>
2.1 Objetivos.	5
<b>3. ÓRGANOS COMPETENTES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.</b>	<b>5</b>
3.1 Comisión Gestora del Consejo Escolar.	6
<b>4. PRESUPUESTO.</b>	<b>6</b>
4.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.	8
4.2 Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.	8
4.2.1 Principios generales.	8
4.2.2 Gastos imprescindibles.	9
4.2.3 Gastos extraordinarios.	10
4.3 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.	10
4.3.1 Ingresos de gasto de funcionamiento.	10
4.3.2 Ingresos de recursos propios.	10
4.3.3 Otros ingresos autorizados.	10
<b>5. CUENTA GESTIÓN.</b>	<b>11</b>
<b>6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.</b>	<b>12</b>
6.1 Organización de espacios.	12
6.2 Mantenimiento de las instalaciones.	12
6.3 Mantenimiento de las redes informáticas.	12
6.4 Uso del teléfono.	13
6.5 Uso del servicio de copistería.	13
<b>7. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.</b>	<b>13</b>
7.1 Medidas para garantizar la eficiencia energética.	13
7.2 Medidas para gestionar el tratamiento de residuos.	14
<b>8. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.</b>	<b>14</b>
8.1 Recursos materiales del centro.	14
8.2 Procedimientos para la elaboración del inventario del centro.	15
<b>9. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.</b>	<b>16</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1 Fundamentos legales y justificación del proyecto

El Proyecto de Gestión del IES Isabel Martínez Buendía recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto material como humanos, definiendo las líneas de gestión económica, de forma que darán formato al Proyecto Educativo del Centro (PEC), asignando aquellas dotaciones económicas, materiales y humanas precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual (PGA) de cada curso escolar.

Cada curso escolar se concretará las actuaciones del Proyecto de gestión de nuestro centro a través del "Presupuesto anual", el cual se presentará y someterá a la aprobación del Consejo escolar de nuestro instituto. En este Presupuesto anual se asignarán las dotaciones económicas asignadas a las partidas presupuestarias necesarias para desarrollar los objetivos de la PGA en cada curso escolar. La legislación básica de referencia tenida en cuenta para la elaboración de este Proyecto de gestión es la siguiente:

- La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE) establece en su artículo 120 que: "Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro."  
Asimismo, en su **artículo 123** se habla del Proyecto de gestión de los centros públicos y que: "Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas."
- **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 Educación de Castilla-La Mancha. (Art. 107)
- **Orden de 2/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (Apartado D, puntos 30,31 y 32).
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE). 3 • Instrucción 1/2014, de la Secretaria General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.
- **Instrucción 2/2014, de 14 de octubre**, de la Secretaria General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.
- **Instrucción 3/2004, de 21-10-2014**, de la Secretaria General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes públicos.

- **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 118/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Este documento nos va a servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos de nuestro centro, favoreciendo una actuación coherente, transparente, rigurosa y abierta a la participación de toda la Comunidad Educativa.

Como centro público, es necesaria la rendición de cuentas sobre la aplicación de los recursos económicos en base a un ajuste para cada una de las asignaciones recibidas, por lo que las partidas de diferentes procedencias no podrán ser usadas para otras distintas para lo que han sido atribuidas.

Por todo ello, del ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, se deberán liberar fondos que puedan ser dedicados a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales que no sean atendidos directamente por la Administración, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

El documento que se desarrolla a continuación recoge las aportaciones de todos los sectores de la Comunidad Educativa y sus propuestas de mejora, siendo presentado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro, una vez informado el Claustro, en reunión ordinaria.

## 2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

La **Orden 118/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, reseñada con anterioridad, fija en el apartado 2 de su Artículo 2 que: "Los centros docentes públicos estarán abiertos a la comunidad en que se sitúan y dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y gestión en el marco de la legislación vigente. Para ello se tendrán que dotar de un proyecto educativo propio, de un proyecto de gestión y de unas normas de organización, funcionamiento y convivencia que permitan una educación pública de calidad, equitativa gratuita, participativa, democrática, plurilingüe e intercultural, inclusiva, coeducativa e igualitaria para todo el alumnado".

Asimismo, en el **Capítulo 11** sobre la autonomía de gestión, se establece que: "Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en este decreto y en las normas que lo desarrollan, estando al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo y expresando en

éste la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro".

Del mismo modo, en el **artículo sesenta y uno de la Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE) se indica que: "Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas."

## 2.1 Objetivos.

Los principales objetivos que se marca este equipo directivo para la elaboración y utilización del Proyecto de Gestión serán:

- a. Asegurar en todo momento el funcionamiento operativo del Centro.
- b. Optimizar los recursos existentes, valorando la renovación de los mismos y/o adquisición de otros nuevos.
- c. Establecer las mejores condiciones de trabajo posibles respecto a confortabilidad y seguridad de toda la Comunidad Educativa.
- d. Concienciar a la Comunidad Educativa de un consumo responsable, de eficiencia energética y del cuidado de las instalaciones del Centro.
- e. Revisar y valorar los posibles riesgos y oportunidades que se generan en torno a la administración de nuestro centro, buscando una gestión eficaz y una mejora continua que permita la mejor eficiencia posible.

## 3. ÓRGANOS COMPETENTES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía en la Gestión Económica nos debe permitir desarrollar los objetivos establecidos.

Son competentes en materia de gestión económica: el Consejo Escolar y el Director junto al Secretario del centro.

**Competencias del Consejo Escolar (Art. 127 LOMCE modificado por sesenta y ocho de LOMLOE):**

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas.
  - i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
  - 1) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad

de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

**Competencias del Director (Art. 132 LOMCE modificado por setenta de LOMLOE):**

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

**Competencias del Secretario (Art. 38 Orden 118/2022, de 14 de junio):**

1) Ordenar el régimen administrativo del instituto de conformidad con las directrices del director o directora.

5) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

8) Elaborar el presupuesto anual del centro.

9) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

10) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.

### 3.1 Comisión Gestora del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar o en su defecto la Comisión Económica creada a tal efecto supervisará, conocerá y en su caso, evaluarán la cuenta anual de gestión y el presupuesto del centro para el año natural siguiente. Estará formada por el Director, Secretario, y tres personas representante de los padres y madres de alumnado elegidas en él.

## 4. PRESUPUESTO.

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

Forma parte del conjunto de instrumentos que se poseen para ejercer y optimizar el nivel de autonomía e implementar el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y la Programación General Anual (PGA), bajo la premisa de que una mayor eficacia y eficiencia en la gestión presupuestaria contribuirán a un mejor funcionamiento del centro.

El Presupuesto anual se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y gastos del IES para el ejercicio económico de un año natural (Decreto 77/2002) y queda regulado en el Artículo 27 de la Orden 118/2022, de 14 de junio.

No obstante, la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Toledo comunicará a los centros con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, el importe de los recursos que se le asignarán para sus gastos de

funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que, de acuerdo con los programas de inversiones no centralizados, puedan ser contratados por los centros docentes en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elaborará el proyecto de presupuesto que presentará al Consejo escolar. Los miembros del Consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 15 de febrero.

En caso de producirse cambios en la asignación de recursos de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo escolar.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

El proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) Una memoria justificativa que incluya, además del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.
- b) Un estado de los ingresos que se prevé obtener.
- c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.
- d) Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 77/2002.

Una vez aprobado el proyecto de Presupuesto se remitirá impreso y por medios informáticos a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Toledo para su examen. Si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones, el proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En caso contrario la Delegación Provincial notificará al centro docente las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar del centro docente procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la citada Delegación Provincial para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro docente podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

## **4.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.**

El presupuesto anual del centro ha de tener como referente la asignación presupuestaria que desde la Secretaría general de la Consejería de Educación, Cultura y deportes de Toledo se facilite al centro.

A partir de ahí, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Los saldos remanentes del año natural anterior para cada uno de los programas del centro para, posteriormente, comparar lo presupuestado en el ejercicio anterior y lo realmente ejecutado, con el fin de corregir las oportunas desviaciones.
- b. Siempre se tendrán en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar del centro.
- c. Se hará una estimación de los gastos tratando de ajustarse lo máximo posible a las necesidades del centro, y adecuándolos a la consecución de los objetivos, que serán valorados posteriormente en la Memoria Anual del centro y en la propia Memoria Económica justificativa.
- d. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otras instituciones sobre los diferentes programas operativos serán utilizadas expresamente para el fin al que vayan destinadas.
- e. 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, acorde a la legalidad vigente, así como los asientos contables correspondientes en la aplicación informática establecida por la Administración

## **4.2 Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.**

La distribución de los ingresos recibidos entre las diferentes partidas de gastos se basará en el principio de la racionalidad.

El presupuesto anual de gastos se confeccionará según se dispone en la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003, ajustándose a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos y con las limitaciones en las contrataciones y autorizaciones establecidas en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

### **4.2.1 Principios generales**

En todo caso, los principios generales partirán de un reparto de forma que queden sobradamente cubiertos aquellos gastos imprescindibles para el buen funcionamiento del centro.

Quedarán en un segundo plano aquellos otros gastos que aun permitiendo complementar la labor docente o servir para mejorar el funcionamiento del centro, puedan no ser del todo necesarios, y por tanto tener la consideración de gastos extraordinarios

Anualmente se llevará a cabo una revisión exhaustiva de todas las partidas de gastos efectuadas en el curso anterior con el fin de lograr una mayor optimización de



medios y recursos didácticos, asegurando mayor rigor en el control presupuestario y la conveniencia o no de determinadas adquisiciones.

De acuerdo a la Orden de 09/01/2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002, las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

a) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones establecidas.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas

b) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamientos.
- Otros gastos justificados

#### **4.2.2 Gastos imprescindibles.**

Tendrán esta consideración aquellos relacionados con los gastos necesarios y fundamentales para el mantenimiento operativo del centro:

- Suministros: agua, electricidad y gasóleo para calefacción.
- Contratos de mantenimiento: calderas, alarmas, sistemas de incendios, fotocopiadoras, ascensores,...
- Revisiones de obligado cumplimiento (OCA): luz, ascensores, pararrayos...
- Material de papelería: papel y material de oficina básico de uso diario.
- Material para actividades docentes: el imprescindible para el desarrollo de las distintas enseñanzas impartidas (material mínimo básico: deportivo, de laboratorio...).
- Trabajos realizados por otras empresas para el mantenimiento integral del centro o materiales necesarios para el personal propio de plantilla.

### **4.2.3 Gastos extraordinarios.**

Tendrán esta consideración las cantidades destinadas a cubrir todo lo que no sea absolutamente imprescindible para el funcionamiento operativo del centro y el desarrollo de las enseñanzas que se imparten.

En los gastos relacionados con el material inventariable o no sujeto a la dotación de gastos de funcionamiento de las familias profesionales, se deberá tener en cuenta que en todo caso queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

Asimismo, para aquellos gastos de equipamiento que superen los límites establecidos se ha de recibir la autorización correspondiente por la Delegación Provincial e informar con posterioridad al Consejo Escolar del Centro.

## **4.3 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.**

La normativa vigente permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa.

### **4.3.1 Ingresos de gasto de funcionamiento.**

Los ingresos de gastos de funcionamiento serán aquellos que la Administración anualmente determine para asegurar la operatividad del centro.

### **4.3.2 Ingresos de recursos propios.**

Son aquellos que son generados desde el propio centro:

- Recibidos en forma de cuotas para gestionar el pago de actividades complementarias, extraescolares o de los propios departamentos didácticos.
- Recibidos por servicios ofrecidos como la venta de fotocopias.
- Recibidos en forma de cánones por la concesión del Servicio de Cafetería.

### **4.3.3 Otros ingresos autorizados.**

Además de los ingresos generados por el propio centro, se pueden recibir ingresos de:

- Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro o en forma de intereses bancarios.
- Subvenciones del Ayuntamiento, Diputación Provincial, Programas Europeos, Empresas del entorno... para llevar a cabo proyectos educativos o financiar actividades conjuntas.
- Aportaciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnado para la colaboración en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

## 5. CUENTA GESTIÓN

La Cuenta de Gestión del ejercicio anterior al año en curso será remitida al Consejo Escolar para su evaluación y aprobación antes del 31 de enero. Se presentará una única Cuenta de Gestión acompañada de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Posteriormente, se remitirá por correo ordinario y de forma electrónica a través de la aplicación informática establecida por la Administración en la primera quincena del mes de febrero, al Servicio de Gestión Económica de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo. Entre la documentación trasladada por correo ordinario, figurará el certificado bancario donde se refleje el saldo bancario a fecha 31 de diciembre, así como el acta de conciliación de cuentas y de arqueo de caja.

Asimismo, se enviarán la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos del centro docente y la relación de apuntes agrupados por cuentas, así como el informe de pago a proveedores del 1 de enero al 31 de diciembre.

La Cuenta de Gestión constará de los siguientes epígrafes:

Estado Letra A

A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)

A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229

Estado Letra B (otras Consejerías, Administraciones y organismos públicos)

Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letras A y B)

La Cuenta de Gestión, no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Los justificantes originales de gasto a través de las facturas y demás comprobantes se permanecerán en custodia del Centro a disposición de los órganos de control.

Una vez aprobada la cuenta de gestión por los Servicios Económicos de la Delegación Provincial se deberán confeccionar los diferentes libros en los que se refleja el movimiento económico del ejercicio y depositarlos en el Centro a disposición de la Administración.

Con carácter general, éstos serán los libros obligatorios:

- Libro Diario
- Libro de la Cuenta de Gestión
- Libro de la Cuenta Bancaria
- Libro de Caja
- Libro del Seguro Escolar

En el supuesto de que se produjera el cese del Director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su evaluación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

## **6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.**

Este centro fue inaugurado en el año 1990, encontrándose actualmente en estado óptimo de conservación. En cualquier caso, para la reparación de todas las anomalías que van surgiendo se tramita la demanda correspondiente a la Unidad Técnica de la Delegación Provincial. Asimismo, para la renovación de las instalaciones y del equipamiento y mobiliario escolar cuando la demanda no es atendida se procede a la solicitud correspondiente para que el Centro se haga cargo de la misma, manteniendo siempre los criterios indicados con anterioridad sobre garantizar el funcionamiento operativo del mismo.

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a instalaciones y equipamiento son:

### **6.1 Organización de espacios.**

Para el uso de espacios fuera del horario lectivo por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa, deberá realizarse la petición oportuna por escrito a la Dirección del Centro para el estudio de su viabilidad.

El uso de los espacios en el horario escolar se atenderá a lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

### **6.2 Mantenimiento de las instalaciones.**

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

En Secretaría se deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los diversos equipamientos.

Asimismo, será responsable del control y supervisión del buen funcionamiento del equipamiento, y de la adopción de los medios que permitan su reparación en caso de mal funcionamiento, avisando al personal de mantenimiento del Centro o al servicio técnico correspondiente.

El mantenimiento del ascensor, calderas y sistema de extintores y antiincendios, se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa debidamente acreditada.

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

Este mantenimiento se realiza a través de la Consejería de educación mediante el proyecto de Escuelas conectadas (Centro de atención al usuario) Por tanto la Consejería se hace cargo de:

- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Talleres, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

#### **6.4 Uso del teléfono.**

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

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las diferentes materias.
- La adquisición de material didáctico.

#### **6.5 Uso del servicio de copistería.**

No se permite hacer fotocopias de libros completos, sólo de alguna página en concreto o capítulo (conforme a la normativa vigente y sujeto a los derechos de Copyright).

El precio de las fotocopias, será revisado periódicamente por la Dirección, será el siguiente:

- ALUMNADO  
Tamaño A4: (B/N) 0,05 euros  
Tamaño A3: (B/N) 0,10 euros
- PROFESORADO (documentos de uso personal)  
Tamaño A4: (B/N) 0,03 euros  
Tamaño A3: (B/N) 0,06 euros  
Las encuadernaciones costarán 2 euros.

## **7. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.**

### **7.1 Medidas para garantizar la eficiencia energética.**

La mejora constante de la eficiencia energética mediante la optimización de recursos y consumos constituye un deber social que cobra una especial importancia en el entorno educativo, pues contribuye decisivamente a crear en el alumnado, ciudadanos y ciudadanas del futuro, la conciencia de la necesidad de hacer un uso racional e inteligente de los recursos disponibles.

Para que las medidas a tomar sean realmente eficientes se torna fundamental la implicación de toda la comunidad educativa: equipo directivo, personal de mantenimiento, docentes, alumnado, familias...

Además de las características de contratación de los suministros, debe velarse por un seguimiento correcto de los consumos, pudiendo identificar posibles irregularidades.

Gracias a la inversión de la Delegación Provincial de educación realizada el curso pasado nuestro centro dispone de iluminación Led en todas las aulas, pasillos, y zonas de usos múltiples, gimnasio así como de la instalación fotovoltaica en el centro para autoconsumo de energía eléctrica.

El progresivo aumento de herramientas tecnológicas a través del Proyecto Carmenta desarrollado en el centro, ha favorecido la reducción en fotocopias y material fungible. La variedad de aplicaciones y herramientas online permiten, no solo ahorrar en el uso de materiales tradicionales, sino también enriquecer y ampliar habilidades informáticas en el alumnado y facilitar el trabajo colaborativo.

Se ha de seguir trabajando en nuestra comunidad educativa sobre la concienciación de la necesidad de llevar a cabo un ahorro energético que nos permita disponer de una economía lo más sostenible posible.

## **7.2 Medidas para gestionar el tratamiento de residuos.**

La recogida de residuos es un aspecto fundamental para garantizar una adecuada sostenibilidad, en base al reciclaje y reutilización de aquellos elementos pertinentes.

El centro posee contenedores en los edificios para la recogida selectiva de papel y cartón, así como para plásticos. De forma autorizada una empresa recoge estos materiales.

Igualmente se dispone del soporte de una empresa autorizada que de forma periódica hace recogida de tóneres usados.

En las inmediaciones del centro, contamos además con contenedores para la recogida de basuras orgánicas, papel, plástico y envases y vidrio que el Ayuntamiento de Pedro Muñoz ha puesto a nuestra disposición. Igualmente, existe una colaboración con el Ayuntamiento para la recogida puntual selectiva de residuos derivados de mobiliario deteriorado u otro tipo de residuos que no pueden depositarse en los contenedores habilitados.

Los residuos de los Talleres y Laboratorios se almacenan en los distintos contenedores y posteriormente, algunos son trasladados a contenedores específicos del Ayuntamiento.

## **8. . INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

### **8.1 Recursos materiales del centro.**

Un buen inventariado de los recursos materiales con que cuenta el centro es fundamental para un adecuado control de los mismos.

A este respecto, de forma periódica se llevan a cabo revisiones de aquellos equipamientos que, de forma prescriptiva, la necesitan.

Asimismo, aparte de que de forma puntual se vayan añadiendo recursos a lo largo de cada curso escolar, anualmente cada departamento didáctico lleva a cabo una revisión de los diferentes equipamientos y recursos materiales relacionados con su propio departamento.

## 8.2 Procedimientos para la elaboración del inventario del centro.

Desde secretaría del Centro se hará la actualización y mantenimiento del inventario general del centro, en base a lo que los diferentes Departamentos elaboren.

Además, cada Departamento será el encargado de mantener anualmente actualizado el inventario, tanto de su equipamiento como del material fungible destinado a su labor docente. Las Jefaturas de Departamento serán las responsables de añadir a su registro de inventario el nuevo material adquirido para su Departamento a lo largo del curso.

Los Departamentos Didácticos carecerán de una partida presupuestaria fija, si bien se atenderán las peticiones de los mismos, según sus necesidades.

Las compras efectuadas por los Departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. Cualquier compra, adquisición etc., deberá ser autorizada con antelación por la secretaria del Centro.
2. La Jefatura del Departamento será la responsable de la gestión económica de su Departamento.
3. Las compras serán aquellas imprescindibles para el desarrollo de la labor docente siempre que no puedan ser asumidas por el alumnado del centro.
4. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. deberá entregarse a la secretaría del centro.
5. En el caso de compras a realizar a proveedores no habituales, ha de acordarse con el proveedor e informar en secretaría de la forma de pago con antelación a la adquisición del producto.
6. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Las facturas deberán contener todos los requisitos legales oportunos (Razón social, CIF, N° y fecha de factura, firma y/o sello de la empresa, desglose de base imponible e impuestos vigentes).
  - b) En el caso de abonos en efectivo, la factura deberá ser firmada por el proveedor añadiendo la expresión "recibí en metálico" y con el nombre manuscrito de la persona. En este caso el/la docente anticipará el dinero y el secretario, una vez recibida la factura y realizada la intervención oportuna, emitirá un talón nominativo a nombre de la persona que ha efectuado la compra.
  - c) Los datos del Centro que deben aparecer son:
    - i. IES Isabel Martínez Buendía, C/ Montecillo s/n, 13620, Pedro Muñoz.
    - ii. CIF: S-1318011-B
    - iii. La normativa establece que deberán incluirse los datos:

Código DIR3	
Oficina contable	A08005147
Órgano gestor	A08011671
Unidad tramitadora	A08011671

- d) En cualquiera de los casos, el original del albarán y/o factura se entregarán en secretaría, pudiendo solicitar una copia la Jefatura del Departamento correspondiente.

## 9. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

Como Secretaria del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Consejo Escolar, una vez informado el Claustro, en su sesión ordinaria celebrada el día 30 de Octubre de 2023, resultado refrendado por unanimidad y aprobado por dicho Consejo Escolar:

Vº Bº EL DIRECTOR



Fdo. Miguel Ángel Mediría Plaza

LA SECRETARIA



Fdo. Natividad López Cuarteros