



# PROYECTO DE GESTIÓN

IES CAÑADA DE LA ENCINA






CURSO 2023/2024

---




## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.</b>	<b>1</b>
1.1	NORMATIVA LEGAL	1
1.2	AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE ECONÓMICA.	2
<b>2.</b>	<b>ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.</b>	<b>4</b>
3.1	EL PRESUPUESTO	4
3.2	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	4
3.2.1	Comunicación de la Administración	4
3.2.2	Encargado de elaboración	5
3.3	ESTADO DE INGRESOS	5
3.4	ESTADO DE GASTOS.	7
3.5	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.	9
3.6	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.	9
3.7	VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO.	11
<b>4.</b>	<b>CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL GASTO.</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.</b>	<b>13</b>
<b>6.</b>	<b>SEGURO ESCOLAR</b>	<b>14</b>
<b>7.</b>	<b>FIJACIÓN DE PRECIOS</b>	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>CUENTA DE GESTIÓN. RENDICIÓN DE CUENTAS.</b>	<b>15</b>
<b>9.</b>	<b>REMANENTES</b>	<b>16</b>
<b>10.</b>	<b>CONTROL DE GESTIÓN ECONÓMICA</b>	<b>16</b>
<b>11.</b>	<b>SOPORTE INFORMÁTICO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS.</b>	<b>16</b>
<b>12.</b>	<b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. CONTRATACIÓN</b>	<b>16</b>

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 Castilla-La Mancha
<b>Curso 23-24</b>		Página 3 de 30	

12.1	SERVICIO DE CAFETERÍA.	16
13.	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.</b>	<b>18</b>
13.1	PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR UN ARTÍCULO O BIEN EN EL INVENTARIO.	18
13.2	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN ARTÍCULO O BIEN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.	18
14.	<b>MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.</b>	<b>19</b>
14.1	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.	19
14.2	CUSTODIA DE MANUALES DE EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE DE CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS.	20
14.3	MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL CENTRO	20
14.4	MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.	20
15.	<b>CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.</b>	<b>21</b>
15.1	PERSONAL DE LIMPIEZA	22
15.2	ORDENANZAS	23
15.3	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	23
15.4	PROFESORES	24
16.	<b>CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS</b>	<b>24</b>
17.	<b>APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN</b>	<b>26</b>



 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<p><b>Proyecto de Gestión de Centro</b></p>		 <p>Castilla-La Mancha</p>
<p><b>Curso 23-24</b></p>		<p>Página 1 de 30</p>	

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos.

Este proyecto de gestión se desarrolla con base en los siguientes objetivos generales:




- 1) Establecer como finalidad principal de sus actuaciones, la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- 2) Organizar las tareas y funciones del personal no docente, respetando la legislación vigente, de forma que se optimicen al máximo los recursos humanos del centro, incorporando el uso de las nuevas tecnologías como herramienta que permita una mayor productividad.
- 3) Estructurar los recursos materiales del centro de forma que garantice el nivel de calidad necesario para alcanzar los objetivos que establece el centro dentro de su realidad local, teniendo en cuenta además, la evolución de la tecnología y los recursos didácticos existentes, siempre bajo principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
- 4) Establecer prioridades de actuación, a partir del análisis de las reflexiones de los diferentes miembros de la comunidad educativa, que queden plasmadas en planes plurianuales que permitan una continuidad y coherencia en las acciones que se lleven a cabo en el centro.
- 5) Dotar al proceso de elaboración del presupuesto anual del instituto, de la participación de toda la Comunidad Educativa para conseguir consenso y transparencia.

## **1. INTRODUCCIÓN. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

### **1.1 NORMATIVA LEGAL**

El Proyecto de gestión del IES “Cañada de la Encina” se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos de la PGA cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha. Diario oficial Castilla-La Mancha 144/2010 de 28 de julio.
- 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. Diario Oficial Castilla-La Mancha 149/2002, de 29 de noviembre de 2002.
- Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 2 de 30</b>	

- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios. Diario Oficial Castilla-La Mancha 65/2002, de 27 de mayo de 2002.
- Orden de 09 de enero de 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. Diario Oficial Castilla-La Mancha 15/2003, de 5 de febrero de 2003.

## 1.2 AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE ECONÓMICA.

El I.E.S. "Cañada de la Encina" de Iniesta (Cuenca) como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

**a) Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa**, en su artículo 120.1, 2 y 3:

"1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. 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.

3. Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos."




**b) El decreto 77/2002 de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios**, en su artículo 2. Autonomía de gestión económica:

"Los centros docentes públicos no universitarios, cuya titularidad pertenezca a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, gozarán de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la LOPEG, en la disposición adicional quinta de la Ley 6/1997, de 10 de julio, de Hacienda de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 2/2000, de 26 de mayo, y en el presente Decreto."

**c) Disposición Adicional Quinta (Texto Refundido Ley de Hacienda C-LM).**

"1. Los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, dispondrán de autonomía en la gestión de sus recursos, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, evaluación y el gobierno de los centros docentes, y en la presente disposición."

**d) La Orden de 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de**

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 3 de 30</b>	

**educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha** (DOCM de 25-09-2008), en sus instrucciones 30 y 31:

“30. La Autonomía de gestión económica se concretará en la elaboración del proyecto de presupuesto. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM de 27-05-2002), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003 (DOCM de 05-02-2003), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

31. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la programación General Anual”.

**e) Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha**, en su artículo 107:

“1. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar su proyecto de gestión de acuerdo con lo establecido en el art. 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los centros garantizarán la coherencia del proyecto de gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.”

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.




## **2. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA 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 las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes (recogidas, en parte, en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM de 27-5-2002), artículo 4):

- **El Consejo Escolar**

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
- d) Aprobar el proyecto de presupuestos del centro y sus modificaciones.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 Castilla-La Mancha
<b>Curso 23-24</b>		Página 4 de 30	

e) Aprobar la cuenta de gestión del centro.

- **El director**

Es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procedimientos de gestión económica. El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

- **El Equipo Directivo**

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Dirección Provincial.
- c) En el caso en el que el centro no posea Consejo Escolar, las funciones atribuidas a éste recaerán en el Equipo Directivo y, en su ausencia, en la Dirección Provincial correspondiente.

### **3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

#### **3.1 EL PRESUPUESTO**

El presupuesto de este centro 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.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y un estado de gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.




El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

#### **3.2 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

##### **3.2.1 Comunicación de la Administración**

Con la suficiente antelación, siempre antes del 1 de febrero y a través de las Direcciones Provinciales, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte comunicará a los centros los créditos que, con carácter general, hayan sido estimados 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. En la comunicación se especificará el programa o programas de gasto a que



 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <p>Castilla-La Mancha</p>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 5 de 30</b>	

correspondan dichas cuantías con objeto de que los centros lo imputen adecuadamente en su estado de ingresos.

### 3.2.2 Encargado de elaboración

El proyecto de presupuesto será elaborado a propuesta del secretario del centro o, en su caso, de quien tenga asumidas reglamentariamente sus competencias por el equipo directivo de acuerdo al art. 6.3 del Decreto 77/2002 de 21 de mayo de 2002, teniendo en cuenta las aportaciones que formulen los diversos sectores de la comunidad educativa.

Los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, a través de los representantes en el Consejo Escolar, durante el mes de enero, sus propuestas al proyecto de presupuesto anual que deberá estar aprobado antes del 15 de febrero.

El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de 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 P.G.A., estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.
- b) Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d) 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 art. 15 del Decreto 77/2002 de 21 de mayo.




Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá por medios informáticos a la Dirección Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. 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 el caso contrario, la Dirección Provincial notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y consejo escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Dirección 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 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.

### 3.3 ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 6 de 30</b>	




1. El 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.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
  - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
  - 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.
  - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
  - 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 investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
  - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 7 de 30</b>	




- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos a instituciones y organismos sin ánimo de lucro y siempre con la aprobación del Consejo Escolar.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

### 3.4 ESTADO DE GASTOS.

1. El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:
  - a. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
  - b. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
  - c. Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones y material inventariable con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes siempre que se observen las siguientes condiciones:
    - i. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
    - ii. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes relativo a la inclusión o no del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
    - iii. No estará sujeto a esta última limitación el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2.000,00 euros.
  - d. Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Direcciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas a la Consejería de Economía y Hacienda.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 8 de 30</b>	

- e. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09-01-2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002.
- f. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- g. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- h. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
2. 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 y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:
- ✓ 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 equipos informáticos .
  - ✓ Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
  - ✓ Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
  - ✓ Suministros: Energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, material de actividades docentes, etc.
  - ✓ Comunicaciones: teléfono fijo y móvil, Internet, 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.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 9 de 30</b>	

- Biblioteca y libros de lectura.
- Auditoría de calidad
- Implantación de ciclos de FP
- Programa de lectura
- Obras y equipamiento.
- Programas y proyectos
- Otros gastos justificados.

### 3.5 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

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.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos 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.

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.




El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el RD Leg. 2/2000 de 16 de junio.

### 3.6 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas del Consejo Escolar, Memorias y Programaciones de los distintos Departamentos.

Para el cálculo de la **previsión de ingresos** se seguirán los siguientes **criterios**:

- a) El capítulo de recursos aportados por la Conserjería de Educación para gastos de funcionamiento se calculará a partir de los datos de previsión de ingresos consolidados facilitados por la Consejería.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 Castilla-La Mancha
<b>Curso 23-24</b>		Página 10 de 30	

- b) El capítulo de posibles recursos aportados por otras entidades se consignará en presupuesto pero sin asignar cantidad alguna, por la no periodicidad de estos ingresos.

Para el cálculo de la **previsión de gastos y distribución de los ingresos** entre las diferentes partidas de gasto se seguirán los siguientes **criterios y consideraciones**:




- a) Se definen como unidad de gasto cualquier órgano con capacidad para establecer una programación de su actividad y, consecuentemente, definir sus objetivos y prever los recursos económicos necesarios para alcanzarlos. Desde esta perspectiva funcional, son unidades de gasto:

1. La secretaría del centro, que además de sus funciones de programación y organización general de control del gasto, es responsable de velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro y el equipamiento escolar.
2. Los departamentos didácticos, órganos de coordinación didáctica y el departamento de orientación.
3. Las actividades extraescolares y la biblioteca del centro.
4. Los programas y proyectos que se desarrollan en el centro.

- b) El cálculo del crédito asignado a cada partida se realizará teniendo en cuenta los compromisos adquiridos y las propuestas realizadas para el curso en estudio.

- c) La distribución de los ingresos entre las diferentes partidas deberá realizarse siguiendo el siguiente criterio de prioridades:

1. Asignación de crédito a las partidas correspondientes a suministros, comunicaciones, material de oficina ordinario no inventariable, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios, instalaciones, mobiliario, enseres, transporte, partidas de gastos recibidos para programas específicos, ropa de trabajo, etc.
2. Asignación de crédito a las partidas correspondientes a programas y proyectos que se realizan en el centro (2 % del presupuesto de gastos de funcionamiento otorgado por la Administración), departamento de actividades extraescolares y biblioteca, departamento de orientación.
3. Asignación del crédito restante a las partidas de departamentos didácticos en función de las necesidades previstas en sus programaciones y que presentarán en Secretaría del centro no superando los 100 € por departamento. Para gastos superiores

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 11 de 30</b>	

deberán solicitarlos al equipo directivo mediante el correspondiente documento de Apice justificando el gasto extra.

- d) El gasto de material de oficina para departamentos se incluirá en la partida de material de oficina ordinario no inventariable.
- e) En la partida de actividades extraescolares se incluirán los gastos de transporte previsibles por la realización de las actividades extraescolares propuestas por los departamentos docentes, el propio departamento de actividades extraescolares o por alguna otra instancia de la comunidad educativa que tenga reconocidas competencias en este ámbito y que hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar y cualquier otro gasto necesario en el que se incurra para la realización de estas actividades. El importe a financiar a cargo de esta partida será el establecido en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.




### **3.7 VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO.**

1. Los créditos del estado de gastos del presupuesto aprobado se aplicarán a la finalidad de programa de gasto o fuente que los financia y tendrán carácter limitativo. Además, serán vinculantes al nivel de desagregación económica con que aparezcan en su estado de gastos, excepto los correspondientes al Capítulo "Gastos corrientes en bienes y servicios", que lo serán a nivel de Capítulo.
2. No tendrán carácter de modificación presupuestaria las reasignaciones de gasto de las diferentes partidas presupuestarias, siempre que se respete el nivel de vinculación establecido en el apartado 3.4 anterior.
3. Las modificaciones del presupuesto podrán producirse como consecuencia de:
  - a. La obtención de nuevos ingresos no previstos en el presupuesto u obtenidos en cuantía superior a la inicialmente prevista.
  - b. Reasignaciones de gastos entre las diferentes partidas presupuestarias de los Capítulos 2, 4 y 6 de la de la vigente clasificación económica de gastos.
4. Los créditos de carácter finalista se aplicarán exclusivamente a los gastos específicos a los que están destinados, no pudiendo ser modificados por el centro.
5. El director del centro, a iniciativa propia, a propuesta del equipo directivo o de cualquier sector de la comunidad educativa, propondrá las modificaciones en el presupuesto que se presentarán acompañadas de una memoria justificativa y previo informe de la Comisión económica, al Consejo Escolar, para su análisis y aprobación, en su caso.

### **4. CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL GASTO.**

1. El director del centro autorizará los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del






 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 Castilla-La Mancha
<b>Curso 23-24</b>		Página 12 de 30	

centro docente establecidas en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. El director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, conforme se dispone en el art. 46.1 de la Ley 6/1997, de 10 de julio, de Hacienda de Castilla-La Mancha.

Los departamentos didácticos dispondrán de las cantidades asignadas a los mismos en función de las peticiones de necesidades realizadas a principio de curso y recogidas en sus respectivas programaciones siempre y cuando se cuente con liquidez. El jefe/a de departamento será el responsable del control de su presupuesto y el/la encargado/a de gestionar las solicitudes de ofertas relacionadas con su gestión de gasto.

2. Los departamentos didácticos no podrán realizar gastos que superen su asignación presupuestaria. Si, extraordinariamente, las necesidades superan la dotación presupuestaria disponible los departamentos solicitarán un crédito extraordinario mediante informe razonado y valorado siempre que se cuente con liquidez presupuestaria.
3. La gestión de compras, órdenes de compras, seguimiento del pedido, etc, se efectuará a través de las distintas unidades de gasto, atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del centro docente establecidas en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, aprobadas por la dirección.
4. El pago de las compras se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria o cheque bancario nominativo, autorizados con las firmas conjuntas del Director y Secretario. Para prever situaciones de ausencia o enfermedad, sustituye en las firmas a los titulares el Jefe de Estudios.
5. Excepcionalmente y para cantidades pequeñas, se realizará el pago en efectivo desde caja, siempre que haya disponibilidad.
6. A través de la caja del centro se canalizarán los ingresos propios que se deriven del normal giro y tráfico de la actividad del centro. En todo momento, el saldo máximo de efectivos en caja no superará la cantidad el 1 por ciento del presupuesto correspondiente al ejercicio económico, si el centro mantiene más de 750 alumnos; o no superará la cantidad de 400 euros, en caso contrario.
7. El centro 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. La apertura de cuentas bancarias requerirá la autorización previa de la Tesorería General, conforme a lo estipulado en la normativa vigente, siendo imprescindible que el centro disponga del



 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 13 de 30</b>	




correspondiente Código de Identificación Fiscal otorgado por la Administración Tributaria. Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante transferencias bancarias o cheques nominativos,

8. El ordenador de pagos es el Director del centro. Las órdenes de pago requerirán factura de compra a nombre del IES Cañada de la Encina que indique el importe total a pagar, IVA aplicado, identificación fiscal del acreedor o empresa, y la aplicación presupuestaria a que deba imputarse la operación. Los documentos justificativos de los gastos deben reunir los requisitos legales relativos al deber de expedir y entregar factura, que incumbe a empresarios y profesionales. El director es quien autoriza el pago de una factura dejando constancia en la misma de tal autorización.
9. Se realizarán arqueo y conciliaciones de saldos referidos al último día de cada mes.
10. Las operaciones y anotaciones contables se realizarán por medios informáticos con los programas de gestión que determine la autoridad educativa. Serán posteriormente encuadradas correlativamente para formar los libros establecidos: Libro de la Cuenta de Gestión, Libro Diario, Libro de Banco, Libro de Caja, Libro de seguro escolar y Libro de Inventario. Estos libros serán firmados y sellados al término de cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, contados desde la aprobación de la cuenta de gestión.
11. 10. La secretaría emitirá con carácter trimestral un informe de gastos realizados por cada departamento didáctico, atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del centro docente establecidas en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Dicho informe se comunicará por mail a los jefes de departamento y/o responsables de las unidades de gasto.
12. 11. La Comisión Permanente del Consejo Escolar analizará trimestralmente el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe, preferentemente por escrito, que elevará para su conocimiento al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores/as.

## **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, el I.E.S. Cañada de la Encina puede obtener ingresos diferentes a los proporcionados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes como los siguientes:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 14 de 30</b>	

- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas o como resultado de la participación del profesorado o del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, uso del teléfono y otros semejantes.
- Cualquier otro ingreso que permita la legislación vigente.

Los ingresos obtenidos por canales diferentes a los proporcionados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se anotarán en la cuenta general del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por la Comisión Económica.

## **6. SEGURO ESCOLAR**

Abonan el Seguro Escolar todos los alumnos matriculados en enseñanzas regladas de todos los niveles menores de 28 años excepto los de Educación Infantil y Primaria y 1º y 2º de la ESO. Cuando un mismo alumno este matriculado en varios cursos o enseñanzas, sólo abonará una sola cuota, presentando el justificante del primer pago.

El importe del seguro escolar es una tasa que los centros recaudan y que deben ingresar en la Tesorería General de la Seguridad Social que es quien gestiona el servicio, remitiendo relación nominal de alumnos y generando el "Recibo de liquidación de cotizaciones". Cuando se liquida al tiempo se cobra un porcentaje como Premio de Cobranza que se contabiliza en Otros Recursos como prestación de Servicios.




Este premio de cobranza se contabiliza directamente por el programa de gestión al hacer el asiento de pago del Seguro Escolar.

## **7. FIJACIÓN DE PRECIOS**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles del centro y la fijación del precio correspondiente será acordada por el Consejero de Educación, Cultura y Deportes, siendo preceptivo el informe de la Consejería de Economía y Hacienda si se trata de bienes inventariables, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 15 de 30</b>	

- **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos requiere la autorización del Consejero de Educación, Cultura y Deportes.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación. El centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

## **8. CUENTA DE GESTIÓN. RENDICIÓN DE CUENTAS.**

El Director del I.E.S. Cañada de la Encina remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que se produzca un cambio de Director antes de la fecha del cierre, el saliente deberá elaborar la justificación de los ingresos y gastos habidos hasta la fecha del cese e informar en el Consejo Escolar.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión se remitirá a la Dirección Provincial correspondiente junto con el acta de sesión donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.




Una vez aprobada por el Consejo Escolar se remitirá por medios informáticos, en la primera quincena del mes de febrero del ejercicio siguiente a la Dirección Provincial respectiva. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de Gestión no podrá rendirse con saldos negativos en ninguno de sus programas de gasto salvo demora de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo escolar sobre la aplicación a su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el propio centro bajo la custodia del Secretario y a disposición de los órganos de control competentes en la materia.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- **Estado Letra A.** Reflejará las operaciones de ingresos y gastos afectos a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma. Comprende los siguientes apartados:
  - 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.** Corresponderá a pagos aplicados y recursos provenientes de otras Consejerías y organismos Públicos con cargo a los presupuestos

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 16 de 30</b>	

de la Comunidad Autónoma, del Estado, otras Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, Unión Europea y otros organismos internacionales.

- **Estado Letra C.** Recogerá la situación inicial y final del centro resultante de ambos tipos de operaciones (Estados letra A y B) y comprenderá el saldo inicial, los ingresos, los gastos y el saldo final.

Cuando la Consejería de Educación, Cultura y Deportes decida que un centro cese su actividad educativa se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

## 9. REMANENTES

Según la Disposición Adicional Quinta del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla La Mancha, "dado el carácter 'en firme' de los fondos recibidos, el saldo de tesorería que arrojen las cuentas de gestión de los centros docentes no será objeto de reintegro y quedará en poder de los mismos para su aplicación a gastos de funcionamiento.

No obstante, dicho saldo será objeto de compensación en los libramientos a efectuar en el ejercicio siguiente.

Los saldos de los distintos programas presupuestarios y del resto de las fuentes de financiación integrarán el remanente de la cuenta de gestión. Dicho remanente se incorporará al ejercicio siguiente y se presupuestará con carácter general en el programa de gasto que financie los gastos de funcionamiento operativo del centro docente y ello sin perjuicio de que, con cargo a dicho remanente, puedan asignarse créditos a otros programas del presupuesto de gasto a fin de cumplir las obligaciones pendientes del ejercicio anterior.

## 10. CONTROL DE GESTIÓN ECONÓMICA

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha determinará los procedimientos de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica. El centro está sometido a los mecanismos de control que se establezcan, de conformidad con la Ley 6/1997, de 10 de julio, de Hacienda de Castilla La Mancha.

Las cuentas de gestión, con todos sus justificantes estarán a disposición de la Intervención General, de la Sindicatura de Cuentas y del Tribunal de Cuentas.

## 11. SOPORTE INFORMÁTICO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS.




La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, el registro y contabilidad de gastos e ingresos y la rendición de la cuenta de gestión anual se realizará, con carácter general, a través del sistema informático elaborado por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

## 12. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. CONTRATACIÓN

El director contratará los servicios que considere necesarios para el buen funcionamiento del centro, siempre sin comprometer los presupuestos de ejercicios que no hayan sido aprobados. Quedan exceptuados los servicios de suministro eléctrico, agua y teléfono, que salvo instrucciones en contra de la administración educativa, serán contratados con carácter plurianual.

### 12.1 SERVICIO DE CAFETERÍA.

La Consejería considera conveniente que estos servicios se contraten por un periodo superior a un año, límite que tienen los centros educativos para suscribir contratos, por lo que ha elaborado

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 17 de 30</b>	

un modelo de pliego para la contratación de los servicios de cafetería en los centros docentes públicos no universitarios que se tramitará desde la Dirección Provincial.

Este servicio se tramita mediante un contrato administrativo especial, sin publicidad, sin intervención de Mesa de contratación:

- La Dirección Provincial correspondiente, antes de la fecha de fin de contrato del servicio de cafetería, informará al centro de la necesidad de iniciar un nuevo expediente para la adjudicación del citado servicio. Esta circunstancia será trasladada por el centro al adjudicatario actual para su conocimiento y efectos.
- El órgano de contratación es la Dirección Provincial y es el que gestionará dicha contratación, dando publicidad al pliego de Condiciones Técnicas y el pliego de Cláusulas Administrativas, previa recogida de datos del propio centro.
- La Dirección Provincial establecerá un plazo para que los interesados presenten oferta. La oferta será presentada en a forma que la Dirección Provincial determine.

La Dirección Provincial comunicará al centro educativo el nuevo adjudicatario después de la resolución del concurso. Éste abonará al centro la cuantía reflejada en su oferta para cubrir los gastos de funcionamiento de la cafetería (agua, gas, electricidad, conservación...). Éste abono puede llevarse a cabo en uno o dos plazos. Esta cantidad deberá ser ingresada por el adjudicatario en la cuenta corriente de funcionamiento operativo del centro.




El plazo de duración del contrato no será superior a 4 años, incluidas las prórrogas. El periodo inicial se fijará en 1 ó 2 años, pudiendo ser prorrogado por periodos iguales al inicial, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, exceda en ningún caso de 4 años. La prórroga, que en todo caso habrá de ser expresa, podrá acordarse si se considera conveniente por mutuo acuerdo de las partes con preaviso de al menos 3 meses. La prórroga se acordará por resolución del Director Provincial a propuesta del centro educativo una vez que se cuente con la conformidad del contratista.

Antes de la adjudicación se requerirá al propuesto en la Resolución de adjudicación como adjudicatario que deposite una garantía definitiva por el importe establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (deberá ser depositada en la Caja de Depósitos de los Servicios Provinciales de Economía y Hacienda de la Junta de Comunidades) y que acredite la suscripción de un seguro de responsabilidad civil con la cobertura mínima que se indique en dicho Pliego. En caso de prórroga el contratista deberá acreditar la prórroga de la póliza de seguro durante, al menos un periodo idéntico al de vigencia del contrato de referencia y por las coberturas exigidas.

La inspección de la prestación del servicio se realizará por la dirección del centro y en su caso la imposición de penalidades o la resolución será acordada por el Director Provincial, a propuesta de la dirección del centro.

Los precios de los productos ofertados podrán ser incrementados, o disminuidos a instancia del adjudicatario previa autorización del órgano de contratación y previo informe de la dirección del centro. No obstante **esta variación no podrá ser superior al 85%** de la variación que haya experimentado el **Índice Nacional de Precios al Consumo** en cada fecha respecto a la fecha de adjudicación del contrato. En el caso de que la variación de los precios de los productos sea al alza **la cuantía** que el/la adjudicatario de la cafetería ingresa anualmente al centro educativo se verá **incrementada en el mismo porcentaje que el incremento de los precios**.

No obstante a lo anterior, el procedimiento de adjudicación de este servicio estará regulado a lo que dicte el órgano de contratación, es decir, la Dirección Provincial correspondiente.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 Castilla-La Mancha
<b>Curso 23-24</b>		Página 18 de 30	

### 13. ELABORACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario estará incluido en el apartado correspondiente dentro del AULA VIRTUAL que se ha creado para la organización de centro.. Este inventario podrá ser consultado por todo el profesorado (previa introducción de sus claves personales) y contendrá entre otros campos el tipo de equipamiento, referencia, artículo, modelo, cantidad, observaciones, departamento propietario, ubicación, estado, ¿prestado?, fecha de préstamo, el curso de adquisición. Cualquier miembro del equipo directivo, con sus claves, podrá dar de alta o de baja cualquier producto de este inventario o editar datos de sus campos correspondientes si es necesario.

Por sus especiales características, se llevará a cabo un registro de inventario del material bibliográfico que exista en la biblioteca (programa Abies) en el que se anotarán todos los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Cuando un departamento adquiera material bibliográfico para su uso que considere inventariable podrá solicitar su alta al responsable de biblioteca o anotarlo directamente en el inventario de su departamento.

Respecto a los inventarios de los departamentos cada uno tendrá a disposición de su departamento los materiales que están disponibles para los miembros dentro de cada uno. Será el jefe de departamento quien se encargue de De la misma manera, en dicha plataforma existe una pestaña denominada "INVENTARIO dar de alta o de baja o modificar los datos de los campos correspondientes de los productos inventariados de su departamento. Estos productos son material documental, mobiliario, equipamiento (no fungible) y ordenadores. Cualquier profesor puede tener acceso a consultar dichos inventarios.

#### 13.1 PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR UN ARTÍCULO O BIEN EN EL INVENTARIO.

El material que llegue al centro podrá ser recepcionado por cualquier miembro del equipo directivo. En el caso de material adquirido para un determinado departamento, dicho material podrá ser recepcionado por el jefe o jefa del departamento.

Una vez comprobado el material se procederá a su registro en el inventario anteriormente mencionado gestionado. Si es material general del centro ("RECURSOS DEL CENTRO"), lo podrá hacer cualquier miembro del Equipo Directivo del centro. Si es material de departamento ("INVENTARIO DEPARTAMENTO"), lo hará el jefe de departamento correspondiente.




Conforme a la legislación vigente, la secretaría y los jefes de departamento regularizarán los inventarios con carácter anual.

#### 13.2 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN ARTÍCULO O BIEN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.

a) Los motivos para dar la baja a un artículo del inventario pueden ser los siguientes:

1. El bien no sirve para los fines para los que estaba destinado, por deterioro,
2. obsolescencia, ....



 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 19 de 30</b>	

3. El robo o sustracción del bien inventariado. Se procederá a darle de baja y/o se emprenderán las acciones legales oportunas.

b) Venta de Bienes muebles inadecuados o innecesarios.

Por lo que respecta a la venta de bienes muebles, cuando estos carezcan de utilidad por su tiempo de uso o estado de deterioro (chatarra, mobiliario y material inutilizable, etc.) procederá su enajenación y consiguiente baja en inventario mediante la instrucción de un expediente que contendrá, cuando menos, los siguientes trámites:

1. Petición de baja por la unidad responsable del material (tutor, profesor, etc...), especificando las causas que la determinen.
2. Propuesta de la venta por el Consejo Escolar.
3. Acuerdo de venta y fijación de precio por el Consejero de Educación, Cultura y Deportes, previo informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

#### **14. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

##### **14.1 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.**

La secretaría del centro velará por el mantenimiento del material y el equipamiento del centro de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo las indicaciones de la dirección del centro.

La secretaría controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico o proveedor para su reparación cuando proceda, a propuesta de los jefes de departamento de los que dependan.




Cuando se detecte algún desperfecto, avería o mal funcionamiento en las instalaciones o equipamiento del centro este será comunicado por la persona que tenga conocimiento del mismo, por escrito, a la secretaría del centro, para que el secretario proceda a tramitar su reparación o sustitución. En el caso de que exista sospecha de que los desperfectos se han realizado malintencionadamente también se comunicará a la jefatura de estudios.

El mantenimiento de la instalación contraincendios e instalación de alarma se realizará por parte de una empresa autorizada de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.

El mantenimiento de la instalación eléctrica y centro de transformación se realizará por parte de una empresa autorizada de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.

El mantenimiento de los aparatos de elevación o transporte de personas (ascensores, etc.) se realizará por parte de una empresa autorizada de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.

El mantenimiento de la instalación de calefacción del centro se realizará por parte de una empresa autorizada de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 20 de 30</b>	

El servicio de desinfección, desinsectación y desratización se realizará por parte de una empresa autorizada de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.

La inspección reglamentaria de la instalación del servicio de prevención y extinción de incendios, de la red de media tensión y de los aparatos de elevación de personas la realizará una empresa autorizada contratada por el secretario.

El mantenimiento de la red informática, entendida como la red cableada de transmisión de datos, los equipos de profesor, el servidor de contenidos y sus instalaciones auxiliares, los equipos informáticos instalados en los departamentos y biblioteca, en la medida de sus posibilidades, lo realizará la empresa que haya contratada a tal fin si la hay. No obstante a lo anterior, el centro contará también con un profesor preferentemente del Ciclo Formativo de Informática que será nombrado por el Equipo Directivo como responsable TIC con la reducción lectiva correspondiente según legislación, que ayudará a las tareas de mantenimiento y conservación del material informático y audiovisual del centro. Cuando se produzca una incidencia, ésta será comunicada a este profesor mediante un formulario que se debe cumplimentar a través de la página WEB del centro. Cuando la avería o necesidades de mantenimiento no puedan ser resueltas por el departamento lo notificará a Secretaría para que el secretario proceda a tramitar su reparación o sustitución, si fuera posible.

El mantenimiento de la red wifi y de los dispositivos electrónicos proporcionados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes lo realizará el denominado CAU a instancias del centro educativo mediante la apertura de las correspondientes incidencias.

Los contratos de los servicios contratados no comprometerán presupuestos no aprobados.

#### **14.2 CUSTODIA DE MANUALES DE EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE DE CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS.**

Los jefes de departamento donde se ubiquen los equipamientos y la secretaría del centro custodiarán los manuales, certificados de garantía y software de configuración de los equipos que existan en el centro.

Si un departamento desea disponer de dicho material, secretaría facilitará copia de toda documentación o software que la legislación sobre protección de la propiedad intelectual permita. En los departamentos existirá al menos una copia del manual de los equipos utilizados.

#### **14.3 MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL CENTRO**




La página web del centro será mantenida y administrada por la persona asignada por la Dirección del centro. La secretaría del centro se hará cargo del abono del servicio de hospedaje y registro del dominio correspondientes.

#### **14.4 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.**

La Jefatura de Estudios, siguiendo las instrucciones de la dirección del centro, nombrará el profesorado responsable del mantenimiento y gestión de la biblioteca. Las atribuciones y responsabilidades de los mismos serán las siguientes:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, podrán estar en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otra estancia del centro (departamento, aula, taller).



 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 21 de 30</b>	

- b) Llevar el inventario actualizado.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y con la jefatura de estudios.
- i) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j) Proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.




Otras funciones y tareas propias de este puesto quedarán recogidas con detalle en el procedimiento redactado en el SGC del centro.

## **15. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.**

La jefatura de todo el personal adscrito al centro será ejercida por el director/a del centro. La jefatura del personal de administración y servicio y de atención educativa complementaria será ejercida por la secretaria del centro, por delegación de la dirección y bajo su autoridad.

La plantilla de nuestro centro está constituida por los siguientes grupos de empleados:

- a) Personal de limpieza.
  - b) Ordenanzas.
  - c) Personal de Administración.
  - d) Profesores.
- La **asistencia sanitaria** en caso de accidente:
    - Para el **personal docente funcionario de carrera de MUFACE**: En el centro médico donde tenga concertada la asistencia sanitaria (Entidades de seguro de asistencia sanitaria privadas o Servicio Público de Salud)
    - Para el **personal docente funcionario interino y personal funcionario y laboral del Régimen General**: En los centros médicos de la entidad gestora **SOLIMAT**.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 Castilla-La Mancha
<b>Curso 23-24</b>		Página 22 de 30	

**IMPORTANTE:** Es necesario entregar o enviar a Solimat el documento adjunto **IO-PRL-EDU-02-ANEXO.03-Volante de asistencia SOLIMAT.**

- **Comunicación del accidente:**

Se comunicará, en un plazo de 72 horas, mediante el documento **IO-PRL-EDU-02-ANEXO.01-Formulario Comunicación Accidente-Incidente**, tanto a Prevención de Riesgos Laborales [pri.edu.cu@jccm.es](mailto:pri.edu.cu@jccm.es) como al Servicio de Personal que corresponda ([personalnodoctente.edu.cu@jccm.es](mailto:personalnodoctente.edu.cu@jccm.es), [secundaria.edu.cu@jccm.es](mailto:secundaria.edu.cu@jccm.es)) preferentemente vía correo electrónico.

**IMPORTANTE** adjuntar el parte de baja médica si procede, o parte de la asistencia médica.

La comunicación será inmediata en caso de accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a más de 4 trabajadores.

- **Investigación de accidentes**

La LPRL en su art. 16.3 obliga a la Administración a "investigar los hechos que hayan producido un daño para la salud de las personas trabajadoras, a fin de detectar las causas de estos hechos".

**Personal adscrito al Régimen General de la Seguridad Social**

**Incidentes y Accidentes leves**

Si el accidente es leve o se trata de un accidente blanco o incidente, la Dirección del centro educativo realizará la investigación, pudiendo recabar el asesoramiento y cooperación del Servicio de prevención en aquellos casos en que surjan dificultades en la identificación de las causas o en el diseño de las medidas a implantar.

Para ello el centro educativo utilizará el formulario **IO-PRL-EDU-02- ANEXO.02 Formulario Investigación de Accidentes leves e incidentes** y remitirá el mismo al departamento de prevención en un **plazo no superior a 15 días hábiles** desde que se produce el suceso.

Las bajas médicas deben comunicarse a: [secundaria.inspeccionmedica.edu.cu@jccm.es](mailto:secundaria.inspeccionmedica.edu.cu@jccm.es)

## **15.1 PERSONAL DE LIMPIEZA**

Nuestro centro cuenta con dos personas dedicadas a tareas de limpieza, pertenecientes al personal no docente de la Junta de Castilla La Mancha.

Durante el periodo lectivo realizan su jornada en horario de tarde de 13:30 a 21,00 h. o de mañana de 7:00 a 14:30. Durante los periodos en los que no existe actividad lectiva en el centro la jornada se traslada al horario de mañana.




Por acuerdo entre los trabajadores, el centro se ha dividido en zonas de limpieza.

En el caso de baja o ausencia de una de ellas, su zona de trabajo es asumida por el otro trabajador en tanto sea cubierta su baja laboral.

Realizan las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica.

Cuando el personal de limpieza prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, así como la posible duración de su ausencia, mediante un impreso confeccionado expresamente por la Dirección Provincial.

Si la ausencia no puede preverse deberá comunicarse telefónicamente a primera hora, si es posible. Una vez incorporado de nuevo a su puesto de trabajo entregará el justificante que establece

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 23 de 30</b>	

la ley junto con el impreso habilitado al efecto en el que consignará el motivo de la ausencia y los días en los que se ha ausentado.

El secretario del centro enviará por correo ordinario a la Dirección Provincial el impreso de solicitud de ausencia y el justificante respectivo, para que la persona responsable en la Dirección Provincial de el visto bueno a dicha ausencia.

## 15.2 ORDENANZAS

Nuestro centro cuenta en la actualidad con dos personas dedicadas a las funciones propias de conserjería: una de mañana y otra con jornada vespertina. Dado que nuestro centro no tiene horario de tarde, el ordenanza con dicha jornada vendrá en horario de mañana a no ser que existan actividades vespertinas (sesiones de evaluación, cursos de formación,...), en cuyo caso el Equipo Directivo decidirá la franja horaria en la que debe permanecer en el centro. De este horario será avisada con la suficiente antelación.

Los conserjes realizan su jornada en horario de:

Turno matutino: 8'00 a 15'00 horas. Turno vespertino: 14'30 a 22:00 horas.

Por acuerdo entre los interesados, las funciones propias de su cargo las realizan mientras no se regule de forma específica de forma indistinta.

Realizan las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica.

Cuando un ordenanza prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo así como la posible duración de su ausencia mediante un impreso confeccionado expresamente por la Dirección Provincial.

Si la ausencia no puede preverse deberá comunicarse telefónicamente a primera hora, si es posible. Una vez incorporado de nuevo a su puesto de trabajo entregará el justificante que establece la ley junto con el impreso habilitado al efecto en el que consignará el motivo de la ausencia y los días en los que se ha ausentado.

El secretario del centro enviará por correo ordinario a la Dirección Provincial el impreso de solicitud de ausencia y el justificante respectivo, para que la persona responsable en la Dirección Provincial de el visto bueno a dicha ausencia.

## 15.3 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN




Nuestro centro cuenta con dos administrativos que realizan su jornada en horario de 8'00 a 15'00 horas.

Realizan las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica.

Cuando el personal de administración prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo así como la posible duración de su ausencia mediante un impreso confeccionado expresamente por la Dirección Provincial.

Si la ausencia no puede preverse deberá comunicarse telefónicamente a primera hora, si es posible. Una vez incorporado de nuevo a su puesto de trabajo entregará el justificante que establece la ley junto con el impreso habilitado al efecto en el que consignará el motivo de la ausencia y los días en los que se ha ausentado.

El secretario del centro enviará por correo ordinario a la Dirección Provincial el impreso de solicitud de ausencia y el justificante respectivo para que la persona responsable en la Dirección Provincial de el visto bueno a dicha ausencia.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 24 de 30</b>	

## 15.4 PROFESORES

El profesorado de nuestro centro realiza las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica.

Su horario lo confecciona Jefatura de Estudios conforme a los criterios y normas establecidas en la legislación y teniendo en cuenta los acuerdos tomados en el seno de los órganos de gobierno del centro.

Cuando un profesor o profesora prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo así como la posible duración de su ausencia. Las

ausencias justificadas que no puedan preverse deberán comunicarse telefónicamente a

primera hora a ser posible, a un miembro del Equipo Directivo, indicando el motivo y la posible duración de las mismas. En ambos casos el profesor debe de dejar tareas a los grupos de alumnos en su ausencia, dejándolas reflejadas en el modelo de "solicitud de ausencia" facilitado por Jefatura de Estudios y a la disposición de todo el profesorado en la plataforma ÁPICE.

Una vez incorporado de nuevo a su puesto de trabajo entregará el justificante que

establece la ley correspondiente a su falta junto con el modelo de "justificación de ausencia" en el que consignará el motivo de la ausencia y el número de horas lectivas y complementarias en las que se ha ausentado. Si el motivo de la ausencia así lo requiere el profesor además adjuntará el modelo de "declaración jurada" correspondiente.

Los motivos justificados de ausencia de los profesores serán los que están legalmente establecidos.

El jefe de estudios adjunto del centro anotará su ausencia en Delphos.

La competencia para solicitar a la Dirección Provincial la sustitución de un profesor será del director del centro.

La concesión de dicha solicitud dependerá exclusivamente de la Dirección Provincial.




## 16. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS

La gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos generados se centra en dos objetivos principales:

- Promover en todos los miembros de la comunidad educativa la adquisición de conductas individuales y colectivas que fomenten hábitos diarios para un desarrollo sostenible, entendido como "aquel que satisface las necesidades del presente sin comprometer las necesidades de las futuras generaciones" (Informe Brundtland, ONU 1987).
- Acometer la gestión del centro, teniendo presente la utilización racional de los recursos, el consumo mínimo de energía y el reciclado de los residuos generados.

Con fecha 7 de febrero de 2018, este centro queda inscrito en el registro de residuos como productor de residuos peligrosos, en virtud de lo establecido en el artículo 29.3 de la Ley 22/2011 de residuos y suelos contaminados. El código NIMA del centro es 1620006318.

Con esta inscripción, el centro se asegura el tratamiento y la gestión adecuada de los residuos generados.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 25 de 30</b>	

La educación ambiental es un proceso en que las personas adquieren, no sólo un conocimiento sobre el medio en que se desenvuelven, sino también las destrezas y la forma para actuar en lo colectivo y en lo individual para resolver y mejorar los problemas ambientales de su entorno. Es por tanto una educación orientada a formar en valores y en compromisos, pero también un aprendizaje hacia la capacitación y hacia la participación activa en la mejora de nuestro medio ambiente.

En el contexto actual, la educación para la sostenibilidad es de capital importancia para construir un futuro el que una nueva relación entre el ser humano y el medio ambiente supere las crisis ambientales, también para generar innovación pedagógica y calidad educativa en los centros escolares, así como para desarrollar las competencias básicas del nuevo currículo.




Un centro educativo, como cualquier espacio ocupado por personas, también es un lugar donde ocurren procesos e interacciones ambientales en el interior y con el exterior que determinan, en gran medida, la calidad ambiental del centro: se consume agua, se consume papel, se generan y se soportan ruidos, se consume energía eléctrica, se generan residuos, ocurren relaciones entre las personas y entre éstas y los recursos allí disponibles, se ocupa y transforma un determinado medio, se utilizan materiales e infraestructuras..., de tal forma que, como si de un proceso industrial se tratase, pueden evaluarse los procesos y generarse medidas para mejorar la gestión ambiental de ese entorno.

El consumo de electricidad del centro será el máximo posible proveniente de la generación a través de las placas fotovoltaicas instaladas en la azotea. Se fomentará la instalación de iluminación LED y el uso de fotodetectores en las distintas zonas del centro que permitan iluminarlas solo ante la presencia de personas.

El consumo de agua será responsable, utilizando solo la necesaria, modernizando la instalación de los aseos y fuentes mediante grifos de pulsador, evitando que éstos queden abiertos por un tiempo prolongado ante cualquier olvido.

El consumo de combustible para el encendido de la calefacción será el mínimo necesario para conseguir que el personal que se encuentre dentro del centro esté en las condiciones mínimas de confort y se cumplan las condiciones que marca el RD 486/1997, del 14 de abril, que indica que la temperatura deberá estar entre 17 y 27 grados Celsius para trabajos sedentarios. Así, estos serán los criterios a tener en cuenta para determinar las fechas de encendido de la calefacción y los horarios de ésta:

- Se encenderá la calefacción al tercer día si la previsión de la temperatura mínima en la localidad de Iniesta se mantiene constante y por debajo de 12 grados Celsius y la temperatura máxima se mantiene constante y por debajo de 17 grados Celsius durante 3 días.
- Las horas de encendido se fijarán inicialmente en 3, siendo prioritario el encendido al inicio de la jornada lectiva. Las horas se podrán incrementar en función de la temperatura máxima del día que se encienda. Así, si la temperatura máxima es inferior a 17 °C pero superior a 7 °C se podrá incrementar en 1 hora y si la temperatura máxima es inferior a 7 °C pero superior a 2 °C se podrá incrementar en 1 hora más. El encendido de la calefacción solo podrá comprender la totalidad de la jornada lectiva si la temperatura máxima del día no supera los 0 °C.

 <p>I.E.S. Cañada de la Encina</p>	<b>Proyecto de Gestión de Centro</b>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Curso 23-24</b>		<b>Página 26 de 30</b>	

- La calefacción se apagará o se reducirá en su horario de encendido cuando no se cumplan las condiciones anteriormente descritas.
- Para la previsión de las temperaturas se tendrá como referencia la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

### **17. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN**

Este documento fue aprobado el día 26 de octubre de 2023 en sesión ordinario de consejo escolar y también fue informado el Claustro de profesores.

En Iniesta a 31 de octubre de 2023

Fdo: Juan Fco Blesa Simarro