

PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2025/26



IES LEANDRO FERNÁNDEZ DE MORATÍN
PASTRANA



INDICE

1. INTRODUCCIÓN
 2. LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.
 - 2.1. INTRODUCCIÓN
 - 2.2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA
 - 2.3. ÓRGANOS COMPETENCIALES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA
 - 2.4. EL PRESUPUESTO
 - 2.4.1. PRINCIPIOS Y CRITERIOS
 - 2.4.2. PROCEDIMIENTO
 - 2.4.3. ESTADO DE INGRESOS
 - 2.4.4. ESTADO DE GASTOS
 - A- Gastos de funcionamiento operativo del centro
 - B- Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:
 - C- Justificación de gastos
 - 2.4.5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
 - 2.4.6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS
 - 2.5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO
 - 2.6. CUENTA DE GESTIÓN
3. LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
4. LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR
 - 4.1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES
 - 4.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS



PROYECTO DE GESTIÓN

IES LEANDRO FERNÁNDEZ DE MORATÍN

- 4.3. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS**
 - 4.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**
 - 4.5. USO DE MEDIO TELEFÓNICOS**
 - 4.6. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD**
 - 4.7. USO DE ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS**
 - 4.8. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA**
-
- 5. EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.
 - 6. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.



1- INTRODUCCIÓN

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. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Debemos considerar que el edificio de nuestro centro fue construido en 1995 y, por tanto, se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

Los recursos humanos y las instalaciones de nuestro centro son:

RECURSOS HUMANOS.

En el presente curso 2025/2026 en el I.E.S. Leandro Fernández de Moratín están prestando sus servicios 48 profesores y profesoras, 2 ordenanzas, 1 administrativo y 2 limpiadoras. El número total de alumnos y alumnas del centro en el presente curso es 356

INSTALACIONES.

Las instalaciones con las que contamos son:

- 18 aulas dotadas con proyector y altavoces.
- 2 aulas para CFGM dotadas con ordenadores, proyector y altavoces.
- 3 aulas de informática dotadas con ordenadores, proyector y altavoces.
- 1 aula de dibujo.



- 1 aula de música.
- 1 aula de tecnología.
- 2 laboratorios (Química y Biología y Geología).
- 1 aula para apoyos
- 1 aula de español
- 6 despachos para departamentos didácticos.
- Despacho de dirección.
- Despacho de secretaría.
- Despacho de jefatura de estudios.
- Despacho de administración.
- Conserjería.
- Reprografía.
- Despacho de coordinador de calidad.
- Sala para el AMPA.
- Sala del laboratorio de fotografía.
- 2 patios con pistas polideportivas.
- 1 Gimnasio.
- 8 servicios de alumnos/as
- Servicios de profesores y de profesoras.
- Sala del profesorado.
- Cafetería.
- 4 almacenes.
- Sala de caldera.
- Sala vestuario del personal de limpieza.
- Sala del Servidor TIC y almacenamiento de material informático.
- Salón de Usos Múltiples.
- Biblioteca

2- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS

2.1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES “LEANDRO FERNÁNDEZ DE MORATÍN” de Pastrana 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 precisas para desarrollar los objetivos de la PGA cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:



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.

Capítulo II. Autonomía de gestión.

Artículo 26. Proyecto de gestión

- 1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.*
- 2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.*
- 3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.*
- 4. Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:*
 - a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.*
 - b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.*
 - c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación de material y equipamiento, especialmente los adscritos a la enseñanza de Formación Profesional.*
 - d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.*
 - e) El inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a enseñanzas propias de Formación Profesional.*
 - f) Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.*

2.2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

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 y Ciencia.



2.3. ÓRGANOS COMPETENCIALES 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:

- El Consejo Escolar
 - a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Equipo Directivo
 - a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
 - b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- EL DIRECTOR

Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos 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.

2.4. 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 gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

2.4.1. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. El Proyecto Educativo del Centro del IES “LEANDRO FERNÁNDEZ DE MORATÍN” de Pastrana, se inspira en los siguientes principios:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la innovación educativa, mediante la realización de proyectos y actividades que contribuyan a una formación integral del alumnado.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

Estos se concretarán 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.

Por tanto, entre **los criterios para la elaboración del presupuesto primará la no asignación concreta de una cantidad a cada departamento, si no que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular, por otro lado, en el presupuesto se tendrá en cuenta la renovación progresiva de los recursos tecnológicos.** También las instalaciones se irán conservando y manteniendo para que estén en óptimas condiciones, y se tendrán



en cuenta en el presupuesto actividades culturales y extraescolares que vayan en consonancia con los principios antes citados.

2.4.2. PROCEDIMIENTO

La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro 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 asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- 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.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 28 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 Delegación 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 Delegación 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.



Todo esto salvo que no exista comunicación por parte de la Delegación Provincial de cambios, no aprobación de presupuestos de la JCCM, etc.

2.4.3. ESTADO DE INGRESOS

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 y Ciencia 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 y Ciencia, 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 productos 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.

✓ 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 y Cultura.

✓ Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

2.4.4. ESTADO DE GASTOS

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 a la normativa en vigor.

c. Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
- Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.



- Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia. 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 para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono y servicios postales
- Transportes.
- Primas de seguros
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas.

Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:

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

Justificación de gastos

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:



a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Los gastos del crédito no sobrepasarán el ejercicio económico vigente.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:

I.E.S Leandro Fernández de Moratín

C/ Camilo José Cela S/N 19100 Pastrana (Guadalajara)

CIF: S1900198A

Datos del proveedor:

Nombre del proveedor

NIF/CIF del Proveedor

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

2.4.5. 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.

2.5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente. Estos gastos le serán abonados al profesorado por parte de la administración regional.

También se podrán autorizar desplazamientos a los profesores de 2º de Bachillerato para asistir a las reuniones preparatorias de la **EBAU**. Estos desplazamientos serán abonados con fondos del propio centro.

2.6. CUENTA DE GESTIÓN

La dirección del I.E.S. “LEANDRO FERNÁNDEZ DE MORATÍN” 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.

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. 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 constará de los siguientes epígrafes:

- **ESTADO LETRA A1: RECURSOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA. Funcionamiento operativo, concepto 229 (F.O.) y otros recursos**
- **ESTADO LETRA A2: DE LOS RECURSOS RECIBIDOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA POR OTROS GASTOS DISTINTOS DE LOS DE FUNCIONAMIENTO**
- **Estado Letra C: ESTADO DE SITUACIÓN**
- **ESTADO LETRA D: RECURSOS Y GASTOS POR OBJETIVOS**

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control. En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este 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 aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación y Ciencia 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.



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

El instituto, conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
2. Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
3. Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
4. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - a. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - b. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
 - c. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - d. 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.
 - e. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - f. Los fondos procedentes de fundaciones.
 - g. Los derivados de la copistería, agenda escolar, servicios prácticos, peluquería y estética.
 - h. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.



FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

A. PREVIO INFORME FAVORABLE DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

- **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

B. SIN NECESIDAD DE AUTORIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

- **Prestación de servicios**

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, agenda escolar, alquiler de taquillas, etc...

- **Utilización ocasional de las instalaciones 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 o el deporte, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar y están recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

En este aspecto se mantendrá una estrecha colaboración con el ayuntamiento de la localidad para que pueda ser utilizado siempre que se considere oportuno

4- LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR

4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase, publicando un



PROYECTO DE GESTIÓN

IES LEANDRO FERNÁNDEZ DE MORATÍN

cuadrante para la utilización de las aulas de informática. Los profesores podrán reservar sobre ese cuadrante semanal las horas que desean utilizar de manera puntual

En otros casos, como el del Salón de Actos y Biblioteca, se informará al equipo directivo el uso del mismo.

En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

4.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del secretario o secretaria adquirir el 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 emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el secretario o secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado lo deberá indicar lo antes posible para su reparación o sustitución. Una vez cumplimentado, el secretario o secretaria será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si cupiera sancionar al responsable.

4.3. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS

No se compensará a ningún profesor o profesora para el mantenimiento informático, página Web del centro y de las redes sociales, quedando estas labores de mantenimiento de la web y de las redes sociales asignadas al equipo directivo.

No se podrá utilizar ningún otro medio digital que reitere o reproduzca la información oficial del centro, quedando supeditada, cualquier tipo de notificación oficial, a la publicación en la web del centro.

Actualmente el mantenimiento de las redes wifi corre a cargo de la Consejería de Educación.



4.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor/a encargada de la misma, entre sus funciones destacan:

- 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 los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d. Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f. Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
- g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- h. Organizar la utilización de la Biblioteca.
- i. Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

La responsable de la Biblioteca podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.5. USO DE MEDIO TELEFÓNICOS

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

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

En conserjería existirá un terminal para el uso del alumnado. Existirán terminales para salida al exterior en los despachos de dirección, jefatura de estudios, secretario y orientación. También habrá terminales con salida al exterior en ambas conserjerías, sala de profesores y secretaría.



Cada una de las aulas está provista de un terminal para llamadas internas a través de la centralita.

4.6. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

1. De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
2. De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
3. De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
4. De información educativa (en la sala de profesores).
5. De venta de libros (tablón de anuncios alumnado).

De manera extraordinaria se va reservar un tablón para que los alumnos y alumnas puedan poner en venta sus libros de texto.

4.7. USO DE ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas o pasillos, solo se permitirá en la planta sótano y hall,

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que use para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del personal de administración y servicios.

4.8. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 9:00 a 14:00 horas por las mañanas. Se procurará no usar el horario de recreo para este menester.

El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias durante los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido). El precio de los servicios de copistería, previa autorización del Consejo Escolar, serán los siguientes:

- Fotocopia tamaño A4: 0,05 euros
- Fotocopia tamaño A3: 0,10 euros
- Encuadernación: 2 euros

- Agenda Escolar: primera gratuita, después 3 euros
- Cartulinas 0.5 €

Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.
La forma de pago será en metálico

5- EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

5.1. ELECTRICIDAD

- Ajustar la potencia eléctrica contratada llevando a cabo un estudio de los datos del maxímetro.
- Eliminar los consumos de equipos en “stand-by” mediante su apagado hasta que vuelva a ser necesario su encendido.
- Realzar campañas de sensibilización sobre el uso racional de la energía entre el alumnado y el profesorado.
- Etiquetar los interruptores que controlan la iluminación de distintas áreas para evitar encendidos innecesarios
- Instalar detectores de presencia en las zonas de ocupación
- Utiliza relojes temporizadores o soluciones de teleactuación para programar los encendidos y apagados, evitando luminarias encendidas fuera del horario de actividad.
- Sustitución de luminarias. Se está llevando a cabo la sustitución de las luminarias obsoletas de tipo fluorescente y de baja eficiencia, por otras con tecnología LED, más eficientes, con el mismo o superior nivel de luminosidad y consumo energético mucho menor. Con la aplicación de estas mejoras se ha conseguido un ahorro en el consumo de energía y una disminución de las emisiones de CO₂.

5.2. EDIFICACIÓN

- Reducir las infiltraciones de aire a través de puertas y ventanas mediante sellado con silicona, masilla o burletes.
- Sustituir las ventanas antiguas por otras con mejor eficiencia energética.

5.3. CALEFACCIÓN

- Antes del inicio de la temporada de calefacción, realiza el purgado de aire de los radiadores de la instalación.



- Realizar periódicamente la revisión de la combustión de calderas de calefacción y ACS.
- Se programará su encendido para conseguir una temperatura adecuada en el interior del centro

5.4. TRATAMIENTO DE RESIDUOS

En el centro no se producen residuos contaminantes ni peligrosos, para el resto de residuos se procede de manera habitual

- El **papel y cartón** se recoge en contenedores azules colocados en cada una de las dependencias del centro para finalmente depositarlos en el contenedor azul colocado en la puerta del centro.
- Los **envases** se recogen en varios contenedores amarillos colocados en los patios para después depositarlos en el depósito colocado en el parking.
- El **resto de residuos** se recoge en las papeleras normales y es recogido diariamente por el personal de limpieza.

6- EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

El secretario o la secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Con carácter general, se actuará de la siguiente manera:

1. Mobiliario

Es inventariado desde la Secretaría del centro. Anualmente, cada jefe o jefa de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro mediante notificación escrita por parte del jefe o jefa de departamento.

2. Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

2.1. El jefe o jefa de departamento solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el



PROYECTO DE GESTIÓN

IES LEANDRO FERNÁNDEZ DE MORATÍN

importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria IES LEANDRO FERNÁNDEZ DE MORATÍN y N.I.F. S1900198A; estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2.2. Toda esta documentación será presentada al secretario o secretaria.

2.3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al jefe o jefa de Departamento. La adquisición se realizará por parte de la Secretaría o bien se podría delegar en un representante del departamento mediante autorización por escrito.

2.4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario o secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

Registro de inventario.

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 se confeccionará teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.



PROYECTO DE GESTIÓN

IES LEANDRO FERNÁNDEZ DE MORATÍN

- h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca.

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Nos proponemos acometer la actualización del inventario del centro a lo largo de este curso académico **2025/26**.

.

Los responsables de la gestión del inventario son:

- La secretaria para todo el material de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
- Los jefes de departamento para el material de las dependencias específicas de los mismos.

La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se informatizó mediante el programa ABIES 2.0.