

PROYECTO DE GESTIÓN



CURSO 2025/2026

I.E.S. «Julián Zarco» Mota del Cuervo (Cuenca)



ÍNDICE

1. PREÁMBULO.
2. EL PROYECTO DE GESTIÓN.
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO.
6. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.
7. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

1. PREÁMBULO.

La legislación básica de referencia tenida en cuenta para la elaboración de este Proyecto de Gestión es la siguiente:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, recoge en los apartados 1, 2, 3 y 4 de su artículo 120, que 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. Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento y convivencia. En consecuencia, se establece que las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización, debiendo rendir cuentas de los resultados obtenidos. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, dedica su título III a los centros docentes, regulando aspectos básicos y principios generales referidos a la autonomía y el gobierno de los centros. De manera específica, en su artículo 102, establece que la Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de la autonomía de los centros, y en su artículo 111 establece que el gobierno de los centros es una responsabilidad de toda la comunidad educativa que se ejecuta a través del Equipo directivo, el Consejo escolar y el claustro del profesorado.

Orden de 2/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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.

Orden de 2/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

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.

Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

2. EL PROYECTO DE GESTIÓN

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.

La autonomía que disponen los centros docentes públicos en su gestión económica, nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la PGA, de forma que se pueda proporcionar una educación pública de calidad, equitativa, gratuita, participativa, democrática, plurilingüe e intercultural, inclusiva, coeducativa e igualitaria para todo el alumnado.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y transparencia en la utilización de los recursos económicos públicos. Por ello, este proyecto debe basarse en buena gestión de los recursos que disponemos, evitando gastos innecesarios y fomentado, entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, un uso responsable de los mismos.

Son órganos competentes en materia de gestión económica y de recursos, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo, el Director del Centro y el Secretario.

Consejo Escolar

- i. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- ii. Establecer las directrices de funcionamiento del Centro en cuanto a su gestión económica.
- iii. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de recursos.
- iv. Aprobar la cuenta de Gestión.
- v. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y sus modificaciones.

Equipo Directivo

- vi. Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto de gestión.
- vii. Elaborar el presupuesto a propuesta del Secretario.
- viii. Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

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.

Secretario

- ix. Custodiar los libros y archivos del centro.
- x. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

-
- xi. Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y, en general, el material didáctico.
 - xii. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
 - xiii. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.
 - xiv. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.
 - xv. Elaborar el presupuesto anual del centro.
 - xvi. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
 - xvii. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

El ámbito de aplicación del proyecto de gestión será el IES Julián Zarco de Mota del Cuervo.

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

El presupuesto del 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 forma parte del conjunto de instrumentos que posee un centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su proyecto educativo y su programación general anual. Una mayor eficiencia y efectividad en la gestión presupuestaria contribuirá a un mejor funcionamiento del centro.

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

Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. También se deberá tener en cuenta para su elaboración 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.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

-  El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
-  El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro.
-  Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever.
-  El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.
-  Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.
-  El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
-  Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará parte del presupuesto de funcionamiento ordinario, a los distintos equipos o especialidades, a fin de reponer los recursos de estos sectores.
-  Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular.

ESTADO DE INGRESOS

El presupuesto se compondrá de un **estado de Ingresos** que tiene carácter estimativo puesto que no se sabe el importe de lo que se va a recaudar y del **estado de Gastos** que es limitativo, ya que no se puede gastar más de lo que está autorizado.

Constituirá el Estado de Ingresos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos, Grupos de trabajo, cursos, jornadas..., con dotación económica.
- d) Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- e) Ingresos por recursos propios. Obtenidos en virtud de la autonomía de gestión económica, estos recursos deberán ser aplicados por los centros a su presupuesto de gastos y no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y alumnos en cumplimiento de sus fines.

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:

1. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
2. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
3. 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 Cultura, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 - 1º Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro (energía eléctrica, teléfono, calefacción, agua, limpieza, conservación, vigilancia, ...)
 - 2º Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Cultura relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta última limitación, el

material bibliográfico que el centro adquiriera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

4. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2033 que desarrolla el decreto 77/2002, de 21 de mayo.

5. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

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

7. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en esta Orden.

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:

- ✓ **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 elementos de transporte.
 - Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
 - Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
 - Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
 - Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno.
 - Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
 - Comunicaciones: teléfono, servicios postales y telegráficos.
 - 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 Cultura:**
 - Gratuidad de libros de texto y material curricular.

-
- Biblioteca y libros de lectura.
 - Obras y equipamiento.
 - Otros gastos justificados.

Todas las operaciones que realice el centro en ejecución de su presupuesto se contabilizarán con el criterio de devengo. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia. Tanto los ingresos como los gastos deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos.

Respecto a la contabilización y justificación de ingresos y gastos, deberá tenerse en cuenta que:

- ✓ 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.
- ✓ No es posible compensar gastos con ingresos.
- ✓ Las operaciones y anotaciones contables realizadas por medios informáticos serán posteriormente encuadradas correlativamente para formar los libros establecidos en el apartado anterior, los cuales serán firmados y sellados al término de cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia toda esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, contados desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El director 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 del centro 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 legalmente puedan deducirse.

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

El uso de instalaciones, como aulas, patios, salón de actos, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y será gestionado por el equipo directivo y coordinadores responsables sobre dicho material escolar.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al Proyecto Educativo y al alumnado del centro, así como por la calidad de sus materiales.

Aportaciones de otros medios: son aquellos ingresos que hace el alumnado para las salidas escolares, o por la realización de fotocopias.

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO.

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- ❖ Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- ❖ Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- ❖ Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- ❖ Tramitar cualquier deficiencia a la mayor brevedad ante el organismo competente.
- ❖ El Centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.
- ❖ Las instalaciones o mobiliario que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

ESPACIOS COMUNES.

A) Las instalaciones y servicios del Centro pertenecen a todos los miembros de la Comunidad Educativa y por lo tanto será exigible una rigurosa utilización de los mismos. Así pues, todos los componentes de la Comunidad Escolar respetarán las instalaciones y colaborarán en el mantenimiento de la limpieza del Centro.

B) Todo miembro de la Comunidad Educativa, según el grado de responsabilidad, deberá poner en conocimiento de la secretaría las averías o desperfectos, con indicación detallada de las causas y causantes.

C) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado. La reparación de los desperfectos que se deriven del mal uso de las Instalaciones y Servicios será realizada por el Centro con cargo al responsable o a su respectiva familia, cuando sean menores. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro o de sus compañeros deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

D) Todo desperfecto debido al mal uso, además de la responsabilidad económica, puede entrañar o suponer la adopción de medidas disciplinarias y tendrá la consideración de falta grave.

E) La Secretaría del Centro se responsabiliza de la pronta reparación y de la valoración económica en

aqueellos casos en que exista negligencia o mal uso individual o colectivo. Con esta valoración la Secretaría iniciará el expediente económico correspondiente, individual o colectivo. Notificará a la Jefatura de Estudios la circunstancia en la que los desperfectos se hubieran producido para su tratamiento disciplinario, si procede una medida sancionadora.

F) Cada grupo es responsable del material de su aula. En caso de roturas o desperfectos, el autor deberá hacerse cargo del coste de la reparación. Si no apareciera el autor, se responsabilizará a todo el grupo si se tiene constancia del momento en que se produjo.

G) El deterioro del material podrá considerarse como falta leve, grave o extremadamente grave, según su naturaleza. Será el tutor, junto con el Jefe de Estudios y/o la directora quienes informarán al Consejo Escolar del tipo de gravedad considerada.

H) La reposición del material, o en su defecto, el abono de las cantidades necesarias para su reparación se realizará en un plazo no superior a quince días. Estas normas se aplicarán también cuando el material pertenezca a cualquier componente de la comunidad escolar.

I) En el Centro sólo se permiten los juegos de carácter didáctico y en ningún caso con carácter lucrativo.

J) Los alumnos, durante el periodo de recreo, solamente permanecerán en los espacios habilitados al efecto.

K) Cuando un profesor entienda que una clase está excesivamente sucia, aplicando el Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos, puede poner a limpiar el aula a él/ella o los alumnos. Para tal objetivo le será suministrado el material necesario por los conserjes.

L) Si algún aula queda muy sucia, el personal de limpieza no entra en ella y se limpia al día siguiente, en el recreo, por los alumnos que habitualmente reciben clase en ella bajo el control de Jefatura de Estudios.

M) Cualquier cartel que vaya a ser expuesto dentro del centro, deberá contar con la autorización y conocimiento de la directora.

Ñ) Nadie ajeno al Instituto tendrá acceso a ninguna de las dependencias del Centro si no va acompañado de un profesor o persona autorizada.

SALÓN DE ACTOS

A) El uso del Salón de Actos, sus instalaciones y medios será muy limitado y será coordinado por Dirección y Jefatura de Estudios, a quienes deberá solicitar su uso con antelación.

B) Por razones de higiene está prohibido consumir alimentos y bebidas en el Salón de Actos.

C) Todo aquel profesorado que haga uso de este espacio con el alumnado se responsabilizará de su cuidado dejando todo ordenado y limpio.

GIMNASIO Y ZONAS DEPORTIVAS

A) En el gimnasio es obligatorio el uso de calzado y atuendo deportivo correspondiente.

B) El uso del gimnasio y de las canchas en las horas no lectivas estará bajo la coordinación del Departamento de Educación Física. Asimismo, el material deportivo a usar en esas horas se pedirá y devolverá al jefe de dicho departamento.

C) El uso de las Instalaciones y del material deportivo debe ser el correcto en todo momento con el fin de alcanzar su máximo rendimiento. En caso de desperfectos causados por el mal uso de los mismos, las reparaciones o reposiciones (en su caso), correrán a cargo del responsable o responsables de los mismos.

D) Los patios de Educación Física son considerados como un espacio más a cuidar y respetar de tal modo que, si el alumnado hace mal uso de este se le aplicará el régimen sancionador del IES.

SERCICIO DE REPRODUCCIONES

- a) En la medida de lo posible se priorizará la entrega de materiales al alumnado en soporte digital.
- b) Las fotocopias de los apuntes y el material complementario corren a cargo del alumno, quedando excluidos los controles y otro tipo de pruebas, así como los materiales de refuerzo y/o recuperación. Las fotocopias encargadas por los profesores para su uso en el aula tendrán prioridad sobre las encargadas por los alumnos.

MEDIOS DIGITALES

Los medios informáticos del Centro, incluido el acceso a internet, sólo se usarán para realizar actividades relacionadas con la función docente por parte de los profesores o con el aprendizaje por parte de los alumnos.

Los medios informáticos del I.E.S. «Julián Zarco» son y deben ser **instrumentos de trabajo exclusivamente** y, por tanto, su utilización debe estar relacionada sólo con el **proceso de enseñanza-aprendizaje**.

Por ello no se permitirá realizar descargas o instalaciones no necesarias para el desarrollo de la función docente por parte de los profesores y del aprendizaje por parte de los alumnos.

El responsable del buen uso, cuidado y mantenimiento del ordenador portátil facilitado por el Centro a cada profesor/a es el propio profesor.

La secretaria será la encargada de la distribución, mantenimiento y conservación de ellos. Cuando exista alguna anomalía que impida o dificulte su funcionamiento, se le notificará a la secretaria para su reparación.

MATERIALES CURRICULARES

La entrega de los libros de texto y/o materiales informáticos a los alumnos destinatarios de ayudas se realizará al inicio del correspondiente curso escolar o, en los supuestos de la disposición adicional segunda, a lo largo del curso escolar.

En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

La Comisión Gestora tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicos de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

Obligaciones de los beneficiarios

Con carácter general para todas las modalidades, son obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:

- a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) Usar correctamente los libros de texto prestados y/o materiales informáticos, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- c) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los materiales curriculares por causas imputables al alumnado.
- d) Devolver los libros de texto y/o materiales informáticos prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Normas de Centro

- ✓ Al finalizar el curso escolar, el alumnado deberá devolver los libros de texto y materiales informáticos prestados antes de la entrega de calificaciones.
- ✓ Quién no devuelva los materiales prestados o no pague su extravío, robo no demostrado o desperfecto causado, no recibirá materiales curriculares durante el curso siguiente.
- ✓ Los libros del programa de reutilización y préstamo deberán entregarse en los meses de junio y septiembre forrados. Desde la entrega de los libros en el mes de septiembre el alumnado dispondrá de una semana para comunicar a la Secretaría, si el material que recibe en préstamo tiene algún desperfecto.

- ✓ El alumnado y bajo la supervisión de su tutor/a se encargará de preparar los nuevos libros de texto recibidos (forrarlos y numerar las etiquetas identificativas).

AULAS

- a) Si en algún aula faltan mesas o sillas, se debe comunicar a Jefatura de Estudios y/o Secretaría para su reposición. En ningún caso se sacarán de otra aula.
- b) Todos los profesores velarán por el buen estado de las aulas y de los lugares comunes del IES.
- c) Las Normas de Funcionamiento de las aulas de grupo se elaborarán a comienzo de curso en sesión de tutoría coordinada por el Tutor y en ellas se hará referencia a limpieza, orden, respeto a personas y material, comportamiento durante las clases, etc... Cada norma irá acompañada de una medida para corregirla.
- d) Las Normas de funcionamiento de aulas específicas serán elaboradas por los Departamentos Didácticos que las utilizan habitualmente y se informará al alumnado de estas.
- e) Los responsables de cada aula son quienes componen el grupo de alumnos, y, por tanto, serán responsables de los desperfectos que surjan.
- f) Cuando los alumnos estén en otra dependencia del Centro, su aula permanecerá cerrada con llave (debiendo encargarse de ello el docente de haya impartido clase en el período anterior).
- g) El docente que imparta clase antes del recreo deberá asegurarse de que no quede nadie en el aula, que luces, proyectores y pantallas estén apagados y cerrar con llave el aula.

AULAS ALTHIA Y CARRITOS DE ORDENADORES

El Centro dispone de tres aulas Althia, que se podrán utilizar previa reserva a través de la página web del IES. Esta reserva la realizarán los profesores registrándose en dicha web, en la que se encuentran los cuadrantes de registro de ocupación. Una vez realizada la reserva del aula Althia pertinente:

- 1.- La llave del aula se recoge en conserjería.
- 2.- En todo momento el profesor/a vigilará que el uso que realizan los alumnos de los equipos informáticos es meramente educativo.
- 3.- El profesor/a estará pendiente de cualquier desperfecto o rotura que se pueda ocasionar en ese preciso momento, pues si se detecta a posteriori, será el responsable de asumir los gastos ocasionados de la reparación o reposición del material deteriorado.
- 4.- Al finalizar la sesión debe asegurarse de que todos los equipos están apagados, debe apagar el proyector, la pantalla y las luces, así como cerrar la puerta con la llave.
- 5.- Devolver la llave prestada en conserjería.

El centro también cuenta con cuatro carritos con ordenadores que se podrán utilizar en las diferentes clases, previa reserva. Una vez terminada la sesión, el profesor/a debe llevar el carrito a su lugar correspondiente para cargarlos y guardarlos.

AULAS DE CICLOS FORMATIVOS

Las aulas de los Ciclos Formativos tienen cerradura propia, por lo que solamente las pueden abrir los profesores que imparten clase en ellas. Esto es debido a que están dotadas de equipos informáticos, y al igual que las aulas Althia, en caso de que un profesor tenga que hacer guardia en dichas aulas debe pedir prestada la llave en conserjería.

También el profesorado que imparte clase en estos grupos tiene la responsabilidad de velar por el buen uso del material informático, y la obligación de comunicar a la Secretaria cualquier rotura o desperfecto a la mayor brevedad posible.

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

OBJETIVOS

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
3. Fomentar el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del IES.

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

A pesar de la instalación de placas fotovoltaicas en julio del año 2022, dichas placas no son suficientes para el autoabastecimiento de energía eléctrica. Por lo que se proponen las siguientes medidas de ahorro energético:

1. Levantar las persianas antes de encender la luz artificial en las aulas.
 2. Apagar las luces cuando se vaya a desalojar el aula, especialmente en los recreos, siendo el profesor en encargado de asegurarse de que las luces se quedan apagadas.
 3. Apagar proyectores, pantallas y equipos informáticos mientras no se usen, o cuando se termine de usar. Prestando especial atención en que no se queden encendidos al finalizar la jornada.
- En cuanto a la calefacción:
4. El uso de la calefacción del centro quedará restringido en los días en los que la temperatura no sea muy baja. Se encenderá durante la primera mitad de la jornada.
 5. En los meses de frío, el profesorado deberá procurar que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

MEDIDAS PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

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

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- a. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- b. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón. En la salida de este existe un contenedor para su retirada por la empresa de residuos.

En el caso de los tóneres de las fotocopadoras será la misma empresa suministradora la que se encargará de la recogida del material inservible y de la gestión de su reciclaje. Se cuenta con otra empresa para el reciclaje de los tóneres de las distintas impresoras (lo lleva a cabo de forma gratuita).

Los rotuladores de pizarra blanca se recargan con dos finalidades, primero ahorrar en la compra de rotuladores y segundo, generar menos residuos, reutilizándolos.

7. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

OBJETIVO DEL INVENTARIO

El objetivo del inventario del centro es tener un registro actualizado de todo el material y equipamiento inventariable (mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo, ...) del que se dispone en el centro y tener localizado donde se encuentra.

Este inventario se dividirá en dos grupos:

- Inventario del material y equipamiento específico de cada departamento.
- Inventario del material y equipamiento de uso común.

Material y equipamiento específico de cada departamento.

A efectos del inventario, se considera material y equipamiento específico de cada departamento aquel que cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- Estar situado en el despacho de cada departamento.
- Estar situado en una de las aulas-materia asignada a un departamento.
- Estar situado en un aula-específica, taller, laboratorio o aula de informática asignada a un departamento.

Los responsables de realizar y actualizar el inventario de estos espacios serán el profesorado de cada departamento, correspondiendo al jefe del mismo la coordinación del proceso de elaboración y actualización.

Material y equipamiento específico de uso común.

A efectos del inventario, se considera material y equipamiento de uso común todo aquel no incluido en el apartado anterior.

El responsable de realizar y actualizar este inventario será la Secretaria del centro.

PLAZO PARA REALIZAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO

El Inventario anual del centro debe recoger tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan de material y equipamiento inventariable.

Se debe actualizar cada año, teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes.

A principio de curso la Secretaria enviará a cada departamento el inventario del curso anterior del equipamiento inventariado y asignado al mismo.

A lo largo del curso, el jefe de cada departamento coordinará los trabajos internos de inventariado, debiendo entregar a final de curso, en la fecha que indique la Secretaría, el inventario actualizado de ese curso académico, en el que se recojan las altas y bajas del equipamiento inventariable que se hayan producido a lo largo del curso.

El jefe de cada departamento entregará a la secretaria el inventario correspondiente a cada curso en la misma fecha de entrega de la memoria final de curso.

MATERIAL INVENTARIABLE

Se considera material inventariable aquel que pertenece a los siguientes grupos o que cumple alguna de las siguientes condiciones:

- El material no fungible: Se considera como tal aquel que no tiene un deterioro de uso rápido, o que no requiere de una reposición con un plazo inferior a cinco años por haber quedado fuera de servicio al ser utilizado por los alumnos en las actividades que realizan los departamentos.
- El mobiliario:
 - ✓ Mesas de departamento, profesor, alumnos.
 - ✓ Sillas de profesor, alumnos, sillones, etc.
 - ✓ Pizarras.
 - ✓ Armarios de todo tipo (excepto los empotrables).
 - ✓ Perchas.
- El material de oficina:
 - ✓ Mesas.
 - ✓ Sillas.
 - ✓ Armarios de todo tipo (excepto los empotrables).
 - ✓ Impresora, teléfono, etc.
- El equipamiento informático:
 - ✓ La CPU y monitores de los ordenadores de sobremesa.
 - ✓ Las tablets.
 - ✓ Los ordenadores portátiles.
 - ✓ Los notebook.
 - ✓ Las impresoras.
 - ✓ Los escáneres.

- El equipamiento audiovisual.
 - ✓ Los proyectores.
 - ✓ Las pizarras digitales.
 - ✓ Las pantallas interactivas.
 - ✓ Los e-beam.
 - ✓ Los equipos de reproducción de audio o vídeo.
- El material bibliográfico.
 - ✓ Colecciones de mapas.
 - ✓ Enciclopedias.
 - ✓ Libros de consulta.

No son inventariables los libros de texto elegidos para el alumnado.

- Equipamiento específico de los departamentos.
 - ✓ Paneles y armarios de herramientas.
 - ✓ Máquinas herramientas.
 - ✓ Equipos de medición.
 - ✓ Material de laboratorio.
 - ✓ Material de talleres.
 - ✓ Material de pabellones deportivos.
- Otro equipamiento:
 - ✓ Ventiladores.
 - ✓ Radiadores eléctricos.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO EN LOS DEPARTAMENTOS

El inventario se realizará utilizando los siguientes documentos:

- Inventario de mobiliario.
- Inventario de equipamiento de informático.
- Inventario de equipamiento audiovisual.
- Inventario de equipamiento específico.

La secretaria enviará a cada jefe de departamento unos documentos para poder realizar los siguientes tipos de inventarios:

- Inventario del mobiliario de los departamentos.
- Inventario del mobiliario de las aulas-materia.
- Inventario del mobiliario de las aulas específicas.
- Inventario de equipamiento informático.
- Inventario de equipamiento audiovisual.
- Inventario de equipamiento específico.

En el caso del equipamiento específico de cada departamento existe mucha variedad que es difícil concretar, por lo que se apuntan algunos criterios para realizar el inventario.

- En el caso de máquinas-herramientas, equipos de medición o asimilables, se indicará marca, modelo y número de serie.
- En el caso de enciclopedias o libros de consulta, se indicará nombre y número de ISBN.
- En el caso de mapas, herramientas, material deportivo o asimilables, se denominarán con un grupo genérico (colección, panel, juego, conjunto, etc.), indicando la relación de los elementos que lo forman.

