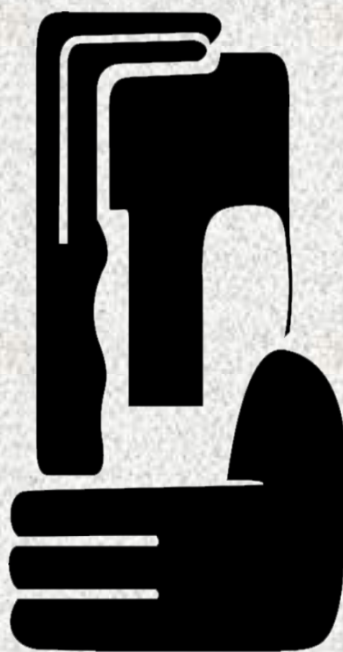


Proyecto de gestión del centro



I.E.S. Hermógenes Rodríguez
Código de centro: 13004729



INDICE

- 1. Introducción y marco legal.**
- 2. Definición de la autonomía de gestión económica del centro.**
- 3. Órganos competenciales en la elaboración del proyecto de gestión del centro.**
- 4. Presupuesto anual del centro**
 - 4.1. Definición del presupuesto anual del centro.**
 - 4.2. Procedimiento de elaboración del presupuesto anual del centro.**
 - 4.3. Elementos del presupuesto anual del centro.**
 - 4.4. Estado de ingresos.**
 - 4.5. Estado de gastos.**
 - 4.6. Ejecución del presupuesto.**
- 5. Procedimiento de elaboración y presentación de la Cuenta de Gestión.**

- 6. Procedimiento para la elaboración del inventario.**
- 7. Medidas para la conservación de las instalaciones y equipamiento.**
 - 7.1. Organización de espacios.**
 - 7.2. Mantenimiento de instalaciones.**
 - 7.3. Mantenimiento de equipos informáticos.**
 - 7.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca.**
 - 7.5. Uso de medios telefónicos.**
 - 7.6. Exposición de publicidad.**
 - 7.7. Uso de espacios comunes y aseos.**
 - 7.8. Uso del servicio de copistería.**
 - 7.9. Uso de la cafetería.**
 - 7.10. Uso del aparcamiento del centro.**
 - 7.11. Uso de interés social.**
 - 7.12. Gestión y custodia de libros de texto del programa de ayudas y de equipos informáticos del alumnado.**

- 8. Criterios para una gestión sostenible de la energía, de los recursos y de sus residuos.**
- 9. Coordinación del personal de administración y servicios.**
- 10. Aprobación del Proyecto de Gestión.**



1. Introducción y marco legal.

El Proyecto de Gestión del IES Hermógenes Rodríguez de Herencia es el documento que, desde la autonomía de los centros educativos de Castilla La Mancha, expresa la gestión económica y administrativa del centro, así como la ordenación y la utilización de sus recursos materiales. Estará siempre al servicio del Proyecto Educativo del Centro con el fin de permitir y facilitar su desarrollo.

Para su elaboración, este Proyecto de Gestión se basa en la siguiente normativa:

- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020. Título V. Capítulo II. Artículo 123 (Proyecto de Gestión de los centros públicos)
- 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. [2022/5883]. Capítulo II (Autonomía de gestión), Artículo 26 (Proyecto de gestión), Artículo 27 (Presupuesto anual), Artículo 28 (Contabilidad del centro)
- Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Decreto 04/2006, de 4 de abril, de indemnizaciones por razón del servicio.
- Instrucción 2/2014 de la Secretaría General y de la Dirección General de organización, calidad educativa y formación profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.

2. Órganos competentes en la elaboración del Proyecto de Gestión del centro.

El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación



de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo Escolar del centro, una vez informado el Claustro.

3. Definición de la autonomía de gestión económica del centro.

El I.E.S. Hermógenes Rodríguez de Herencia, 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 la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, de Educación, según se recoge en el punto 1 de su Artículo 123.

Esta autonomía de gestión económica se basa en la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos recogidos en nuestro Proyecto Educativo de Centro y en nuestra Programación General Anual. El ejercicio de esta autonomía se realizará contando con los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia.

En el ejercicio de esta autonomía de gestión, la persona responsable de secretaría, bajo la supervisión de la dirección, presentará al Claustro, al Consejo Escolar y a la administración cuando proceda, informes económicos y de gestión de recursos al menos en las siguientes ocasiones:

- Para la presentación de la Programación General Anual, con plazo máximo de 31 de octubre, incluyendo el estado de ejecución del presupuesto a 1 de septiembre, el plan de intervención y objetivos para el curso que comienza y los criterios para la distribución del presupuesto durante el curso
- Para la presentación de la Cuenta de Gestión del año económico concluido, con plazo máximo de 31 de enero.
- Para la presentación del Proyecto de Presupuesto Anual, con plazo máximo de 15 de febrero.



- Para la presentación de la Memoria Anual del centro, con plazo máximo de 30 de junio, incluyendo el balance de ingresos y gastos a 30 de junio, la valoración del grado de coherencia entre el gasto ejecutado y los objetivos previstos en la PGA y la valoración final de los criterios utilizados en la elaboración y ejecución del presupuesto.
- Siempre que la dirección del centro lo estime necesario.

4. Presupuesto anual del centro

4.1. Definición del Presupuesto anual del centro.

El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del centro en orden a la prestación del servicio público que tiene encomendado.

Se regirá por los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente y corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos programados será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

4.2. Procedimiento de elaboración del Presupuesto anual del centro.

1. 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.
2. La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería competente en materia de educación, presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual.



3. El equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo Escolar.
4. Los miembros del Consejo Escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 15 de febrero.
5. 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 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 Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y el 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.
6. 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.
7. En caso de producirse cambios en la asignación de recursos de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo Escolar.
8. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

4.3. Elementos del Presupuesto anual del centro

Incluirá al menos los siguientes elementos:

- 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 los 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.
- e) Documentos informativos del programa GECE, que se enviarán a la administración educativa debidamente firmados y sellados.

4.4. Estado de ingresos.

Constituirán el 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. Los 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.
5. Las aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
6. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
 - a) Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - b) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - c) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - d) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.



- e) Los que procedan de 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, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- f) Los procedentes de los servicios ofrecidos por el centro, distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos. (realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc...).
- g) Los procedentes del canon de cafetería, si esta existiese. Este canon estará recogido en el pliego de condiciones del contrato de adjudicación del servicio que será firmado por la dirección del centro y por la persona o entidad adjudicataria del servicio.
- h) 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.
- i) Ingresos derivados de 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 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.
- j) Los intereses bancarios.
- k) Los fondos procedentes de fundaciones.
- l) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.



4.5. 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 se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

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:

1.^a Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2.^a 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. 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 2000 euros. 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 Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.

d) 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.

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

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



- g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- h) 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:

- a) Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- b) Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- c) Reparación y conservación de elementos de transporte.
- d) Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- e) Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- f) Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- g) Mobiliario y equipos con un coste máximo total de 2000 euros.
- h) Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- i) Comunicaciones: teléfono y servicios postales.
- j) Transportes.
- k) Primas de seguros.
- l) Trabajos realizados por otras empresas.
- m) Gastos diversos. Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente. Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.



Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 04/2006, de 4 de abril, de indemnizaciones por razón del servicio., actualizado en la Instrucción 2/2014 de la Secretaría General y de la Dirección General de organización, calidad educativa y formación profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.

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

- a) Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- b) Biblioteca y libros de lectura.
- c) Obras y equipamiento.
- d) Otros gastos justificados.

4.6. Ejecución del Presupuesto.

1. La contabilidad del centro se realizará de acuerdo con la normativa vigente que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
2. La contabilidad del centro se realizará a través de la aplicación que determine la Consejería competente en materia de educación, en este caso el programa GECE.
3. Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas siguientes:
 - a) Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del Consejo Escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente.
 - b) 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.
 - c) 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.



- d) No se podrán compensar gastos con ingresos.
 - e) 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.
4. 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.
5. 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.
6. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5. Procedimiento de elaboración y presentación de la Cuenta de Gestión.

1. Será responsabilidad de la persona titular de Secretaría la elaboración de la Cuenta de Gestión del centro reflejando todos sus movimientos en el programa GECE. El informe de la Cuenta de Gestión constará de los siguientes epígrafes:
 - a) Estado de las cuentas de ingresos.
 - b) Valoración de los ingresos obtenidos
 - c) Estado de las cuentas de gastos.
 - d) Valoración de la cuenta de gestión en relación a los objetivos marcados.
 - e) Previsión de objetivos para el presupuesto del año siguiente.
 - f) Documentos del programa GECE (Estados de letra A, B, C y D)



2. El director remitirá al Consejo Escolar el informe de una única cuenta de gestión a 31 de diciembre elaborado por Secretaría para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente.
3. La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.
4. 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.
5. 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.
6. 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 aprobara 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.
7. 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.

6. Cumplimiento de las obligaciones tributarias del centro.

La persona titular de la secretaría, por delegación de la dirección del centro, mantendrá actualizadas las obligaciones tributarias del centro en lo que se refiere a:

1. Pago de tributos municipales (domiciliados en cuenta bancaria).
2. Declaración anual a la Agencia Tributaria de operaciones con terceras personas.



3. Declaración anual de IVA a la Agencia Tributaria, si procede.
4. Declaración anual de IRPF a la Agencia Tributaria, si procede.

7. Procedimiento para la elaboración del inventario

1. El secretario o la secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. Para ello, podrá requerir la colaboración del personal de Conserjería para la revisión de los espacios a la finalización de las actividades lectivas en junio.
2. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, 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 unidades lo aconsejen.
3. Con carácter general, se actuará de la siguiente manera:
 - a) 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 secretaria del centro.
 - b) Adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
 - Si la cuantía de los materiales es considerable, el jefe o jefa de departamento solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el 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 (IES Hermógenes Rodríguez y N.I.F. S1300155G). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
 - Toda esta documentación será presentada al secretario o secretaria.



- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de ser necesarias, se autorizará la adquisición, comunicándolo al jefe o jefa de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar a la Secretaría su adquisición.
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.

8. Gestión de las comunicaciones y de la documentación oficial del centro.

La persona responsable de secretaría se encargará de gestionar el correo electrónico y postal oficial del centro y de hacer llegar las comunicaciones recibidas a sus destinatarios finales.

El titular de la secretaría será el encargado de elaborar y remitir las convocatorias de reunión del Claustro y del Consejo Escolar, así como de redactar e informar de las actas levantadas en cada sesión y de su posterior custodia tras su aprobación.

El titular de secretaría será responsable de la emisión y firma de certificaciones a profesorado, alumnado y familias, así como otros documentos oficiales del centro que así lo requieran, con el visto bueno del director.

Todos los documentos oficiales del centro se custodiarán en la Secretaría del centro bajo la responsabilidad de su titular.

9. Asesoramiento al alumnado y las familias en trámites administrativos.

El titular de Secretaría y el personal de administración se encargarán de ofrecer al alumnado y las familias el asesoramiento y apoyo técnico que necesiten en la gestión de trámites administrativos online referidos a la solicitud de admisión en ESO, Bachillerato o FPB, la posterior matriculación en las diferentes enseñanzas impartidas en el IES Hermógenes Rodríguez y la solicitud de ayudas de libros de texto.



10. Medidas para la conservación de las instalaciones y equipamiento.

10.1. Organización de espacios

1. Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que serán ocupados para impartir clase (aulas de grupo, aulas multimedia, aulas de desdobles, aula de Música, aulas de Plástica, aulas de Tecnología, laboratorios, etc.), publicando un cuadrante en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores con las aulas específicas de desdobles y aulas Althias.
2. El profesorado dispondrá de llave maestra proporcionada por el titular de Secretaría para el acceso a todos los espacios de uso docente y de los cajones de las mesas de profesor y será responsable de su apertura y de su cierre, así como de la custodia de las llaves para evitar el mal uso de los espacios por parte del alumnado.
3. En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que los utilice.

10.2. Mantenimiento de instalaciones

1. 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 conservación en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa y revisiones legales vigentes y con las indicaciones emanadas de la dirección del centro.
2. Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, los profesores, el personal de limpieza, los conserjes o los alumnos a través de su delegado de clase comunicarán la incidencia en el Parte de Averías que existe en Conserjería. Una vez cumplimentado, el Secretario o Secretaria será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible.
3. 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. Será el personal del servicio de limpieza el encargado de la limpieza de todas las instalaciones del centro (edificio principal, gimnasio, pistas deportivas, talleres de



FPB, patios y jardines) bajo la coordinación y supervisión de la persona titular de la secretaría del centro.

10.3. Mantenimiento de equipos informáticos

1. 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.
2. Desde 2022 se establece un servicio de atención de la Consejería de Educación para inventariar todos los equipos informáticos disponibles en el centro, retirar aquellos que estén obsoletos a petición del centro y solucionar las incidencias o averías tras su comunicación por el Secretario o Secretaria como persona responsable de la custodia de estos equipos a través de los correos electrónicos facilitados al efecto.
3. Para el mantenimiento o reparación de otros elementos externos a los dispositivos informáticos, el titular de Secretaría procurará la contratación de profesionales con cargo a los gastos de funcionamiento del centro.

10.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a los profesores encargados del Plan de Lectura. 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 de los profesores 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.
- j) El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

10.5. Uso de medios telefónicos

1. Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:
 - a) El alumnado y sus familias.
 - b) Los programas de formación del profesorado
 - c) La administración educativa.
 - d) El desarrollo de las materias.
 - e) La adquisición de material didáctico.
2. El alumnado podrá hacer uso de los terminales existentes en Conserjería o en la zona de profesores para llamadas urgentes a sus padres con permiso y acompañados por el profesor de Guardia, un miembro del equipo directivo o el conserje de centro.

10.6. Exposición de publicidad

1. La dirección de los centros no permitirá en los espacios del centro o en sus vías de comunicación en redes sociales la exposición de carteles, vídeos u otro tipo de soportes que, en sus textos o imágenes, vulneren o atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución.
2. Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:



- a) De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo o en las redes sociales del centro y con autorización de la dirección).
- b) De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo o en las redes sociales del centro y con autorización de la dirección).
- c) De carácter sindical (en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores).
- d) De información educativa (en la Sala de Profesores).
- e) De venta de libros de segunda mano (en el tablón de anuncios alumnado o del AMPA o en las redes sociales del centro)

10.7. Uso de espacios comunes y aseos

1. 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 de manera excepcional deberá solicitarlo al profesor o profesora y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
2. Los profesores cerraran con llave las aulas y otros espacios que se utilicen para la docencia cuando terminen las clases tras la salida del alumnado. Asimismo, velarán por el uso responsable de la iluminación y de la ventilación de los espacios, dejando las luces y dispositivos electrónicos apagados al finalizar sus clases.
3. Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en su aula, salvo condiciones meteorológicas adversas y tras comunicación expresa de la dirección del centro.
4. 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.
5. El uso de las pistas deportivas durante los periodos lectivos queda restringido a las clases de Educación Física bajo la supervisión de los profesores del departamento. Durante los recreos se podrá habilitar también su utilización según se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.



10.8. Uso del servicio de copistería

1. El alumnado podrá encargarse o recoger sus fotocopias durante los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
2. El profesorado podrá encargarse de fotocopias a los conserjes para uso docente a través del correo electrónico conserjehr@gmail.com o bien de manera presencial, procurando hacerlo con la suficiente antelación. Se procurará dentro de lo posible no usar para ello el horario de recreo, puesto que es el horario reservado para el alumnado.
3. No se harán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
4. Los precios del servicio de copistería para el alumnado serán revisados anualmente y serán los siguientes:
 - Tamaño A4: 0,05 euros.
 - Tamaño A3: 0,10 euros.
 - Encuadernación: 0,50 euros.
5. Debido a su mayor coste, en ningún caso se harán fotocopias en color para el alumnado. El profesorado solo podrá hacerlas para casos excepcionales y con autorización del responsable de secretaría o dirección.

10.9. Uso de la cafetería

1. Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.
2. El alumnado podrá utilizar el servicio de cafetería únicamente durante los recreos y mantendrá para ello el debido orden y respeto tanto a las instalaciones como al personal que atiende el servicio.
3. Serán las personas adjudicatarias del servicio las encargadas de su mantenimiento, limpieza y gestión de acuerdo con las normas sanitarias y de seguridad vigentes y con las normas de organización y funcionamiento del centro.



10.10. Uso del aparcamiento

1. El aparcamiento del centro está reservado para el personal docente y para el personal de administración y servicios del centro. Para ello, recibirán de la persona titular de Secretaría el mando de apertura y cierre automático de las puertas.
2. Los padres de alumnos deberán aparcar en el exterior del centro.
3. Los alumnos que acudan a clase en bicicleta podrán aparcarla en el espacio habilitado para ello en el patio delantero junto a la entrada principal.

10.11. Uso de interés social

1. Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.
2. El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.
3. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro, presentarán su solicitud a la dirección del centro incluyendo los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.
4. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.



5. Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.
6. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación.
7. En cualquier caso, se informará a la Consejería de Educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.
8. Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
9. Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

10.12. Gestión y custodia de libros de texto del programa de ayudas y de equipos informáticos del alumnado

1. La gestión de préstamo de libros de texto a los alumnos beneficiarios de las ayudas de la Consejería de Educación es asumida por el equipo directivo. La persona del equipo directivo designada para esta función, en este caso la titular de Secretaria, se encargará de gestionar con las librerías la adquisición de los materiales nuevos o de reposición al principio de cada curso en función de las ayudas concedidas, de justificar los gastos a la Consejería de Educación para su posterior abono al centro, de repartir estos materiales al alumnado, de mantener actualizado el listado de préstamos y de recoger los materiales al final de curso para volver a actualizar el inventario y reflejarlo en la aplicación de Materiales Curriculares en el programa Delphos.



2. Una vez atendidas las necesidades del alumnado beneficiario de las ayudas, la persona responsable de la gestión de estos recursos podrá hacer préstamos a alumnos que no hayan resultado beneficiarios, siempre que exista disponibilidad en el centro.
3. Tras su recogida, los libros de texto de préstamo quedarán custodiados en las dependencias que se habiliten en el centro bajo la supervisión de la persona responsable.
4. En lo que se refiere a los equipos informáticos, será también la persona responsable de Secretaría quien custodie estos equipos en las dependencias asignadas para ello y realice los préstamos al alumnado a petición de las familias o por recomendación del profesor tutor para paliar la brecha digital del alumnado desfavorecido. Igualmente se ocupará de su recogida a la finalización de las actividades lectivas.
5. Solo en el caso de existir equipos de sobra tras atender al alumnado que los necesite, se prestarán dispositivos informáticos al profesorado, bajo la advertencia de que el préstamo se hace en precario y estará sujeto a las necesidades del alumnado.
6. Se ha habilitado en Conserjería una Unidad Móvil de Informática (UMI) con 25 ordenadores portátiles y sus cargadores, a disposición de cualquier profesor que quiera utilizarlos en el desarrollo de la docencia con alumnos. Para su uso, el profesor reservará las horas necesarias en el cuadrante habilitado en el canal General de Teams con una antelación máxima de una semana. El profesor será el responsable del traslado del armario desde la Conserjería al aula y viceversa, del buen uso de los equipos en el aula y de dejar los equipos recargándose en Conserjería al terminar de usarlos. Así mismo, los profesores son responsables de comunicar en Secretaría las incidencias o averías que se detecten en estos equipos.
7. La gestión de averías o incidencias en los equipos informáticos (paneles digitales, ordenadores, tablets, tarjetas WiFi, proyectores y cámaras web) y del mantenimiento de programas y de la red de internet se realizará a través del servicio de atención ofrecido por la Consejería de Educación, a los que la persona



titular de Secretaría informará mediante los correos electrónicos establecidos a tal fin.

11. Criterios para una gestión sostenible de la energía, de los recursos y de sus residuos.

La gestión sostenible de la energía y de los recursos y sus residuos se ajustará a los siguientes criterios:

1. Establecer y mantener sistemas de producción y consumo sostenible de energía eléctrica.
2. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
4. Asumir la compra sostenible de suministros.

Se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que los profesores y el personal responsable en cada caso:

- a) apagarán las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aprovecharán la iluminación natural siempre que sea posible.
- b) mantendrán apagados los dispositivos electrónicos (proyectores, altavoces, paneles digitales, etc.) cuando se termine su utilización
- c) gestionarán la suficiente pero no excesiva ventilación de los espacios para garantizar las necesidades sanitarias con el uso de los medidores de CO₂.
- d) programarán de manera automática la iluminación exterior de acuerdo con las condiciones de luz según la época del año.
- e) programarán el uso de la calefacción del centro de acuerdo a las condiciones climatológicas.
- f) continuarán trabajando en el consumo sostenible de energía eléctrica mediante el mantenimiento adecuado de las luminarias LED recientemente instaladas.
- g) igualmente fomentarán la producción sostenible y ecológica de energía eléctrica mediante el adecuado mantenimiento de los paneles fotovoltaicos recientemente instalados.



En cuanto a la gestión de los recursos y sus residuos se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Puesto que la mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, seguidos de envases y envoltorios de plástico, se fomentará de forma activa su reciclaje con campañas de concienciación para alumnos y profesores.
- b) El personal de limpieza del centro se encargará de la retirada selectiva de los restos de papel y de plásticos en los contenedores asignados a tal efecto y de su transporte a los contenedores de reciclaje municipales instalados a la salida del centro para su retirada por la empresa de residuos.
- c) La empresa encargada del mantenimiento de las fotocopiadoras e impresoras se encargará de la retirada de los tóner y otros materiales reciclables que produzca este equipamiento.
- d) El resto de elementos de desecho reciclables de mobiliario, equipamiento, luces y pilas se seleccionará para su retirada al Punto Limpio por los responsables del centro, si el volumen lo permite, o se solicitará la colaboración de los servicios del Ayuntamiento para su retirada.
- e) Si fuera posible, se contratará a una empresa especializada en la gestión y retirada de residuos reciclables.

12. Coordinación del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios del IES Hermógenes Rodríguez está integrado por los siguientes miembros:

- 1 auxiliar administrativo
- 2 conserjes
- 3 trabajadores de limpieza

El titular de la secretaría, por delegación de la dirección del centro, es el responsable de la coordinación del personal de administración y servicios en lo que se refiere a los siguientes asuntos:



- a) Asignación de funciones
- b) Dotación de personal: vestuario del personal de limpieza (una vez al año), llaves y mandos de aparcamiento.
- c) Estipulación de horarios
- d) Solicitud de permisos, que deberán ser autorizados por el director del centro
- e) Justificación de ausencias

De manera excepcional y transitoria, la titular de Secretaría se hace responsable de la tutoría de la persona del servicio de limpieza que se incorpora este año al centro por el turno de discapacidad intelectual.

13. Información y aprobación del Proyecto de Gestión del Centro.

Diligencia para hacer constar que este Proyecto de Gestión fue informado al Claustro en sesión ordinaria celebrada con fecha.... y aprobado por el Consejo Escolar en sesión ordinaria celebrada con fecha