



**PROYECTO
de GESTIÓN
de CENTRO
2023**

"IESO Encomienda de Santiago"

Socovos (Albacete)

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1. Marco normativo	2
1.2. El proyecto de gestión	3
1.3. Órganos competentes en gestión económica	3
2. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO	4
2.1. Plazos para la elaboración del presupuesto	4
2.2. Estado de ingresos	5
2.3. Estado de gastos	7
2.4. Registro de ingresos y gastos	11
2.5. Gestión económica de los departamentos didácticos	11
2.6. Indemnizaciones por razón de servicio	12
2.7. Cuenta corriente	13
2.8. Fiscalidad del centro	13
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES, DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO	14
3.1. Organización de los espacios y recursos	14
3.2. Mantenimiento de las instalaciones	15
3.3. Mantenimiento de dispositivos y redes informáticas	16
3.4. Telefonía	16
3.5. Exposición de publicidad	17
3.6. Uso de espacios, materiales y baños	17
3.7. Servicio de copistería	17
4. EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS	17
4.1. Reformas, acondicionamientos y mejoras	18
4.2. Plan de Consumo Energético Sostenible	20
4.3. Gestión de los residuos generados	27
5. INVENTARIO, ARCHIVO Y PROTECCIÓN DE DATOS	27
6. CUENTA DE GESTIÓN	28

1. INTRODUCCIÓN

Según el Art. 123.4 de la LOE, el Proyecto de Gestión de un centro educativo es el documento marco que desarrolla las líneas de la gestión económica y recoge la ordenación y utilización de los recursos -materiales, económicos y humanos-, en los términos que regulan las Administraciones educativas, con el fin de permitir el desarrollo del Proyecto educativo y la consecución de los objetivos de la Programación general anual del centro.

Asimismo, esa disposición en sus art.123.1-3 y el D77-2022, Art. 2-3, establecen que los centros docentes gozarán de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, con el fin de desarrollar los objetivos establecidos en su PGA y prestar el mejor servicio educativo posible.

Por último, el Art.127 de la LOMLOE otorga al Consejo Escolar las competencias de aprobar y evaluar la PGA del centro, así como de aportar propuestas de mejora sobre la gestión de sus recursos.

El ámbito de aplicación de este proyecto es el centro educativo **IESO Encomienda de Santiago**, situado en la localidad de Socovos, provincia de Albacete, en adelante “centro”.

1.1. Marco normativo

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOE**).
- Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla La Mancha (**LECLM**).
- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla – La Mancha.
- 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 (**D77-2002**).
- Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y FP en C-LM (**OOFC**).
- Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes (**I1/2014**).
- Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, 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 (**I2/2014**).
- Instrucción 3/2004, de 21-10-2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes públicos (**I3/2014**).

1.2. El proyecto de gestión

La OOFC en su Art.26- *Autonomía de gestión*, especifica los **contenidos** del Proyecto de gestión:

- 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.*

El Proyecto e gestión es elaborado por el Equipo directivo del centro, refleja las directrices establecidas por el Consejo escolar, recoge las propuestas realizadas por el Claustro y el AMPA y garantiza el acceso a su contenido a todos los miembros de la comunidad educativa.

1.3. Órganos competentes en gestión económica

Son **órganos competentes** en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

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 y sus modificaciones.

Equipo Directivo

- a. Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto anual, a propuesta del Secretario.
- b. Realizar las modificaciones señaladas por las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Director

Es el máximo responsable de la gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del Presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director presentará el Presupuesto al Consejo Escolar o delegará para ello en el Secretario 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. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

Según la disposición D77/2002, el **Presupuesto** es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

Forma parte del conjunto de instrumentos que posee el centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su Proyecto Educativo (P.E.) y su Programación General Anual (P.G.A.).

Una buena gestión presupuestaria, basada en el equilibrio entre ingresos y gastos y en la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos, contribuirá a un mejor funcionamiento del centro.

El Presupuesto se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y gastos del centro para un año natural. El balance final no puede ser negativo (gastos \leq ingresos), por lo que es necesario priorizar los diferentes gastos.

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 Programación General Anual (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. *Un resumen del estado de ingresos y gastos del Presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.*

2.1. Plazos para la elaboración del presupuesto

- El presupuesto se elabora anualmente, para el ejercicio económico en curso, del 1 de enero al 31 de diciembre.
- Durante el mes de enero los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, a través de los representantes en el Consejo Escolar, sus propuestas al proyecto de presupuesto anual.
- Antes del 1 de febrero la Delegación provincial comunicará al centro los créditos que con carácter general hayan sido estimados para los gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento. En la comunicación, se especificará el programa o programas de gasto a que correspondan dichas cuantías con objeto de que el centro lo impute adecuadamente en su estado de ingresos.
- El Secretario, con la colaboración del resto del Equipo Directivo, elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de Presupuesto del centro, teniendo en cuenta la previsión de ingresos y los gastos del ejercicio anterior.
- El Director, o el Secretario por delegación del primero, presentará el proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su evaluación y aprobación, se procede, antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.
- Una vez aprobado el presupuesto, se remitirá como presupuesto provisional a la Delegación provincial de Educación, antes del 20 de febrero.

- La Administración educativa revisará los presupuestos en el plazo de veinte días naturales a contar desde la recepción. Transcurrido dicho plazo, de no existir reparo, se entenderá automáticamente aprobado como definitivo. En caso contrario, ésta notificará al centro las observaciones oportunas para que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación, enviándolo de nuevo antes del 15 de marzo.
- Hasta que 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, o con cargo al remanente del ejercicio anterior o con cargo a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

2.2. Estado de ingresos

El **estado de ingresos** se integrará por los siguientes recursos (D77/2002, art.7):

- a) Los procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Estos recursos se desglosan en:
- a1) 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.
 - a2) Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro se perciben generalmente en cinco periodos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio o año natural, aunque también podría ser en dos periodos, el 40 % durante el mes de marzo y el 60 % restante en el de septiembre.
 - a3) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como pudieran ser las de programas de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, los libramientos destinados a obras, las cantidades referentes a distintos planes, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- b) Los procedentes de la prestación de servicios, venta de bienes, así como los obtenidos de otras entidades públicas o privadas. Atendiendo a:
- b1) Las aportaciones procedentes de recursos estatales para el desarrollo de proyectos específicos.
 - b2) Los fondos procedentes de otras administraciones públicas, como Ayuntamiento, Diputación Provincial y otras Consejerías distintas a Educación, para el desarrollo de actividades culturales y didácticas a las que podamos optar por medio de subvenciones, convenios de colaboración, etc.
 - b3) Las cantidades generadas por los intereses bancarios, la prestación de servicios y la venta de bienes. Respecto a la prestación de servicios, destacamos los obtenidos por venta de fotocopias realizadas en las conserjerías o la aportación de los alumnos por realización de actividades complementarias y extracurriculares (incluidos viajes).
 - b4) Las retribuciones que se pudieran generar, siempre cumpliendo con la normativa vigente, mediante la cesión de instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y sean aprobadas por el Consejo Escolar del centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del centro, serán responsables de los

daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

b5) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión del centro como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- 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/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

c) En cuanto a la fijación de los precios, cuando proceda, se considerará:

- Venta de bienes muebles obsoletos o deteriorados: la fijación de sus precios será solicitada por el Director al Claustro y al Consejo Escolar y será comunicada a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de Servicios: la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Director, con consenso del Claustro. Dentro de esta partida, quedarán fijados los precios de las fotocopias.
- 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 propuestos por el Director, con consenso del Claustro y que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Los recursos recibidos en el centro se incluirán en los presupuestos utilizando las siguientes cuentas:

Padre	Cuenta	Descripción
1		
	101	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)
	102	OTROS RECURSOS
	103	OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
	104	SEGURO ESCOLAR (Ingreso)
	105	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <> (229)
	199	Ingresos No Presupuestarios
102		
	10201	Legados y donaciones, legalmente adquiridos
	10202	Convenios
	10203	Prestación de servicios
	10204	Venta de bienes
	10205	Uso de instalaciones
	10206	Intereses bancarios
	10207	Otros ingresos autorizados
103		
	10301	OTRAS CONSEJERÍAS DE JJCCM
	10302	AYUNTAMIENTO
	10303	DIPUTACIÓN PROVINCIAL
	10304	RECURSOS DEL ESTADO
	10305	UNION EUROPEA
	10306	OTROS
105		
	10501	Concepto 603
	10502	Concepto 230
	10503	Concepto 480
	10504	Concepto 481
	10505	Concepto 600
	10506	Concepto 429
	10507	Concepto 487
	10508	Concepto 602
	10509	Concepto 606
	10510	Concepto 608
	10511	Concepto 612
	10512	Concepto 616
	10513	Concepto 605
	10514	Concepto 609
	10515	Concepto 615
	10516	Concepto 613

2.3. 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. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funciona-

- miento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos y al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el Centro.
 - b. Cumplida la exigencia anterior, que la propuesta de adquisición quede suficientemente justificada y sea aprobada por el Consejo Escolar del centro. Se tendrá en cuenta que el equipamiento de reposición o adquisición de nuevos equipos podrá gestionarse por el centro, previo informe de la Delegación Provincial relativo a la inclusión, o no, de dicho material en la programación anual de adquisición centralizada. No será necesario dicho requisito si el coste es inferior a 2.000 euros.
 3. Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un Presupuesto con los siguientes apartados:

- a) Gastos de Funcionamiento Ordinarios del centro: son los asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro (objetivo: 1, programa: 422B) que se relacionan a continuación:
 - Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
 - Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
 - Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
 - Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
 - Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, publicaciones y material informático.
 - Mobiliario y equipo.
 - Suministros.
 - Comunicaciones
 - Transportes.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
 - Gastos diversos.
- b) Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del centro financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación (objetivos: 1 ó 2, programas 421 B, 422B y 423 A u otros vigentes):
 - Promoción educativa.
 - Proyectos de innovación educativa.
- c) Obras y Equipamiento (objetivo: 1, programa: 422B).

Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 50.000 euros, imputando dicho gasto al presupuesto ordinario del centro, previa aprobación de la Delegación Provincial.

Para actuaciones que requieran un gasto superior, será necesaria la aprobación de la Delegación Provincial y un libramiento extraordinario de gasto no imputable al presupuesto ordinario

del centro. Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos dos presupuestos a empresas especializadas o, incluso 3, si fuera posible, preferentemente locales. Se concederá la obra a aquella empresa que oferte el presupuesto más bajo, siempre que se mantenga la calidad del servicio en igualdad de condiciones con aquella/s con la que compite en la licitación.

d) Otros Gastos Justificados.

Las **partidas de gasto** que utilizará el Centro a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

Padre	Cuenta	Descripción
2		
	201	RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES
	202	RC MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE
	203	RC ELEMENTOS DE TRANSPORTE
	204	RC MOBILIARIO Y ENSERES
	205	RC EQUIPOS INFORMÁTICOS
	206	MATERIAL DE OFICINA
	207	MOBILIARIO Y EQUIPO
	208	SUMINISTROS
	209	COMUNICACIONES
	210	TRANSPORTES
	211	PRIMAS DE SEGUROS
	212	GASTOS DIVERSOS
	213	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS
	214	PAGOS POR CONCEPTOS <-> 229
	215	SEGURO ESCOLAR (Pago/Traspaso)
	299	Gastos No Presupuestarios
208		
	20801	AGUA
	20802	ELECTRICIDAD
	20803	COMBUSTIBLE
	20804	SUMINISTROS COMEDOR ESCOLAR
	20805	VESTUARIO
	20806	MATERIAL DE LIMPIEZA
	20807	MATERIAL DE ACTIVIDADES DOCENTES
	20808	OTROS SUMINISTROS

209		
	20901	LÍNEA TELEFONÍA FIJA
	20902	LÍNEA TELEFONÍA MÓVIL
	20903	LÍNEA INTERNET/TELEFONÍA
	20904	OTRAS COMUNICACIONES
211		
	21101	SEGUROS DE EDIFICIOS
	21102	SEGUROS DE OTROS INMOVILIZADOS
	21103	SEGUROS DE OTROS RIESGOS
212		
	21201	EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES
	21202	ACTIVIDADES CULTURALES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
	21203	TRIBUTOS
	21204	OTROS GASTOS DIVERSOS
213		
Padre	Cuenta	Descripción
	21301	CONTRATOS DE LIMPIEZA
	21302	CONTRATOS DE SEGURIDAD EN EDIFICIOS
	21303	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO
	21304	SERVICIOS CONTRATADOS DE COMEDOR ESCOLAR
	21305	SERVICIOS CONTRATADOS DE CARÁCTER INFORMÁTICO
	21306	OTROS SERVICIOS CONTRATADOS
214		
	21401	Concepto 603
	21402	Concepto 230
	21403	Concepto 480
	21404	Concepto 481
	21405	Concepto 600
	21406	Concepto 429
	21407	Concepto 487
	21408	Concepto 602
	21409	Concepto 606
	21410	Concepto 608
	21411	Concepto 612
	21412	Concepto 616
	21413	Concepto 605
	21414	Concepto 609
	21415	Concepto 615
	21416	Concepto 613

2.4. Registro de ingresos y gastos

Para el registro de los mismos se emplea el *Programa de Gestión de Centros (GECE 2000)*, previsto por la Administración, mediante el que se pueden obtener todos los registros, libros y demás documentación necesaria para la justificación de cuentas, así como el control presupuestario del centro.

Las operaciones realizadas contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Todos los libros, registros y documentación necesarios para justificar las cuentas y el presupuesto son realizados de forma automática por la aplicación, por lo que las únicas operaciones que han de realizarse es la introducción de datos del presupuesto aprobado por el Consejo Escolar y cada una de las operaciones de ingresos y gastos realizadas a lo largo del año.

Cuando se realiza un *apunte* (anotación de una operación de ingresos o gastos), se anotan la fecha, si es pagado por banco o caja, el importe, el concepto, la entidad que justifica la operación, el objetivo presupuestario al que va destinada, programa presupuestario que la soporta, y cuenta de ingresos o gastos que define el tipo de operación.

2.5. Gestión económica de los departamentos didácticos

En nuestro centro no se establece ninguna partida fija anual destinada a gastos por departamentos. Sin embargo, es intención del Equipo Directivo acceder a las diferentes demandas que estos pudieran realizar en relación con el material y los recursos que consideren necesarios adquirir, siempre con el fin de mejorar el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Para proceder a realizar un gasto solicitado por los Departamentos, se tendrán en cuenta las normas siguientes:

1. Cualquier compra, adquisición, etc., que quiera realizarse, será comunicada por el/la Jefe/a del Departamento con antelación al Secretario, siendo éste, quien autorizará, si procede, dicha compra. Si dicha compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto con colaboración del Equipo Directivo y el profesorado de dicha materia en cuestión.
2. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras, en colaboración con el profesorado de la asignatura en particular.
3. Al tratarse de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos, si procede, deberá ser registrada en el inventario del propio Departamento Didáctico. Este paso lo debe realizar el Jefe de Departamento, en colaboración con el resto de miembros del departamento en cuestión.
4. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar directamente al Secretario, evitando intermediarios.
5. Es necesario que cuando se esté esperando una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién y a qué corresponde.
6. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben 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 I.V.A. incluido. Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos que viene a continuación y con el número de cuenta bancaria del proveedor, para proceder a

su abono por transferencia bancaria. En el albarán y/o factura deberá aparecer el nombre del profesor/a o departamento que realiza dicho pedido.

- b. Si la compra se hace al contado, teniendo en cuenta que no es el procedimiento recomendado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. La adquisición será, en este caso, abonada por el profesor/a. Una vez entregada la factura al Secretario y realizada la intervención oportuna por parte de éste, emitirá un talón nominativo a nombre del profesor/a que ha efectuado la compra. En cualquiera de los casos, y según proceda, el original del albarán o factura se entregará al Secretario, quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente.

Factura a nombre del Centro: I.E.S.O. Encomienda de Santiago

C/ Zona Escolar, 2

02435 Socovos (Albacete)

CIF: S-0200240-J

Datos del proveedor: Nombre y NIF del proveedor.

Datos imprescindibles: - Fecha y número de la factura.

- Firma y sello de la Empresa proveedora.

- El IVA debe venir desglosado.

2.6. Indemnizaciones por razón de servicio

El Director podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades complementarias y extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro, siempre y cuando no fueran asumidos por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Para fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en el Anexo X de la Orden de 27/01/2014, de la Consejería de Hacienda, sobre normas de ejecución de los presupuestos generales de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha:

Apartado 1º: dietas de mantenimiento y alojamiento

Concepto	Cuantía
Alojamiento y desayuno	64,73 €
Manutención: comida	20,34 €
Manutención: cena	20,34 €

Apartado 2º: indemnización por la utilización de vehículos particulares

Concepto	Cuantía
Turismos	0,20 €/Km
Motocicletas y ciclomotor	0,11 €/Km
Tren, autobús, ...	Importe del billete/recibo

Los gastos y pagos originados en concepto de dietas y gastos de viaje se imputarán a la cuenta del GECE 21204 (Otros gastos diversos).

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. Los profesores que deban recibir dietas deberán cumplimentar el modelo de Orden de Servicio adjuntando la documentación justificativa del gasto (facturas), presentándolo al Secretario junto con recibo de justificación de pago (facturas, recibos, tickets, ... debidamente cumplimentados y con los datos al completo y detallados).

Para actividades complementarias y extracurriculares de una jornada sin pernocta, el centro no realizará ninguna aportación económica, salvo las dietas de los profesores. Para las actividades que conlleven pernocta, el centro aportará 50 € por noche, a desembolsar en una factura oficial debidamente cumplimentada.

2.7. Cuenta corriente

Tal y como establece la normativa, el Centro cuenta con una única cuenta corriente a su nombre, abierta en la oficina del Banco Eurocaja Rural de Socovos, en la cual se centralizan todas las operaciones de ingreso y pago (incluidas las del Seguro Escolar), excepto las de los precios públicos.

Dicha cuenta corriente es mancomunada: las transferencias emitidas han de ser firmadas por el Director y el Secretario, en el plazo de 3 días.

Las transferencias realizadas a través de la banca digital están exentas de comisiones cuando no son urgentes. Las que se hacen en la oficina, llevan una comisión, dependiendo del importe. Los costes de mantenimiento de la cuenta se cobran trimestralmente y ascienden a 24 € por cobro.

El procedimiento de cancelación y apertura de cuentas bancarias se ajustará a lo establecido en la instrucción I3/2014.

2.8. Fiscalidad del centro

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pagar impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria que se dividen en los siguientes apartados:

1. **Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).** La actividad desarrollada por los centros es una actividad exenta de I.V.A.: la enseñanza. No obstante, pueden realizar, de forma esporádica o de forma periódica, actividades sujetas a I.V.A. como es el alquiler de sus instalaciones, lo que supondría la obligación de presentar declaraciones, las cuales serían presentadas en fecha teniendo en cuenta los plazos establecidos por el Artículo 71 del Real Decreto 1624/1992.

- Declaraciones trimestrales:

- Primer trimestre: entre el 1 y el 21 de abril.
- Segundo trimestre: entre el 1 el 21 de julio.
- Tercer trimestre: entre el 1 el 21 de octubre.
- Cuarto trimestre: entre el 1 el 21 de enero del año siguiente.

- Declaración anual:

Durante el mes de enero del año siguiente.

2. **Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).** Este impuesto grava los ingresos de las personas físicas derivados de la impartición de cursos, conferencias,

coloquios, seminarios y similares o actividades económicas cuyo rendimiento neto se determine por estimación objetiva (sistema de módulos) y estén dadas de alta en los epígrafes señalados en el Reglamento de I.R.P.F. En cada caso se aplicarán los porcentajes de retención legales establecidos por la legislación vigente. La liquidación de este impuesto será trimestral mediante el modelo 111, debiéndose presentar coincidiendo con los 20 primeros días del mes siguiente a la finalización del trimestre natural. Anualmente, y coincidiendo con la declaración trimestral del último trimestre, es decir, entre el 1 y el 31 de enero del año siguiente, se presentará el modelo 190 de resumen anual de las retenciones practicadas.

3. **Declaración de Operaciones con Terceros.** Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, incluido el I.V.A., la cifra de 3.005,06 euros. Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES, DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO

El Equipo Directivo mantendrá un contacto fluido con los Servicios respectivos de la Delegación Provincial, así como con las empresas y técnicos encargados del mantenimiento de las instalaciones, con el fin de abordar los problemas que vayan surgiendo en la conservación de las mismas (electricidad, fontanería, carpintería, ascensor, equipos contra incendios, comunicaciones, etc.).

La mayor parte de las instalaciones y equipamiento del centro tienen 16 años de antigüedad, encontrándose actualmente en buen estado de conservación. En cualquier caso, para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia, y aprobadas por el Consejo Escolar del centro, a los organismos que proceda.

3.1. Organización de los espacios y recursos

Para el uso del **Althia**, de los **portátiles** del centro (armario Hermes, ubicado en la 1ª planta, de 16 portátiles, y armario Zeus, ubicado en la planta baja, de 15 portátiles de última generación) y del **aula de desdobles** existe un cuadrante de ocupación a disposición del profesorado, en el espacio virtual del centro, en la plataforma Classroom. Los profesores deberán hacer uso de él para apuntarse y respetar las normas de utilización de estos espacios y dispositivos, difundidas y recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S.O. El uso preferencial de estos espacios y recursos, dependiendo de la naturaleza y metodología de aula de cada materia, no supondrá un uso exclusivo.

En relación con la **Biblioteca**, se nombrarán responsables que dispondrán de horas lectivas en su horario para asumir las siguientes funciones:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares existentes en el centro, los adquiridos por los departamentos con presupuestos propios, así como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Llevar el inventario actualizado en alguna aplicación destinada para ello (propio inventario del centro, aplicación informática Abies,...).
- Encargarse de los préstamos de libros.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.

- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado, con ayuda de los profesores de cada asignatura.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo (2 semanas máximo). Procurar, antes del final de curso, que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección del centro educativo.

Además, desde hace 3 cursos La Consejería de Educación, Cultura y Deportes pone a disposición de los centros educativos una Biblioteca Digital, a través de la plataforma **LeemosCLM**, compuesta por contenidos clasificados por edades: primaria, secundaria, bachillerato y profesorado. Este recurso cuenta con servicio de préstamo virtual y se puede usar tanto individualmente como en el aula de manera interactiva. Para acceder, pinchamos en el logo de *LeemosCLM* y introducimos nuestras credenciales de EducamosCLM. A principios de cada curso se imparte formación on-line para instruir en el uso de la plataforma.

3.2. Mantenimiento de las instalaciones

Es competencia del **Secretario** 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 las indicaciones de la Dirección.

Él llevará el control de los **ordenadores portátiles** del centro cedidos al profesorado con derecho a ello (orden: a. funcionarios de carrera con destino definitivo en el centro, b. funcionarios de carrera procedentes de comisiones de servicios o concursillo, interinos a jornada completa por orden de incorporación, interinos a jornada parcial por orden de incorporación) y de los dispositivos prestados al alumnado, mediante un libro de registro, y organizará el control del inventario del centro 2 veces por curso (primer y tercer trimestre).

El Secretario deberá custodiar los **manuales**, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos del centro.

Asimismo, controlará las **máquinas averiadas** y avisará 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, los profesores y demás personal del centro comunicarán las incidencias al Secretario, quien se encargará de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento de las empresas encargadas de prestar este servicio.

Si los **desperfectos** ocasionados fueran realizados malintencionadamente por alumnado, se comunicará al Equipo Directivo y se procederá a la sanción oportuna y a comunicar a la familia la obligación de subsanar el gasto o coste generado, teniendo en cuenta el estado, la antigüedad y el coste de reposición del objeto o recurso dañado o extraviado.

El **mantenimiento** del ascensor, caldera y equipos contra incendios, así como los trabajos relacionados con la sanidad e higiene en el centro serán realizados, adecuándose a la normativa vigente, por empresas acreditadas.

3.3. Mantenimiento de dispositivos y redes informáticas

A partir del pasado mes de abril de 2022 los centros educativos de C-LM cuentan con **un servicio de mantenimiento informático** centralizado, el Centro de Atención al Usuario (CAU), que se ocupa de la configuración de los equipos, la retirada de los que estén obsoletos y de la revisión y actualización del inventario, entre otras tareas. Con ello, el profesorado definitivo de este centro se libera de las tareas de mantenimiento de los dispositivos (instalación y actualización de SO y aplicaciones, formateo, reparación de piezas de hardware, etc.), que hasta ahora hemos venido realizando. El procedimiento para hacer uso de ese servicio es enviando un email a cau.educación@jccm.es desde la cuenta corporativa del usuario, con una descripción de la incidencia.

El **coordinador de Formación** del centro, aparte de sus tareas de Formación, será el encargado de dinamizar y coordinar el uso de las TIC en la enseñanza.

El **equipo directivo**, representado por el secretario, se encargará de:

- Llevar el control de los dispositivos y usuarios con acceso a la red “Centro”, asignando y renovando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en redes del centro, comunicándolo al CAU.
- Gestionar la ocupación y la disponibilidad del aula de informática y de los dispositivos del centro al servicio del alumnado.

3.4. Telefonía

El **teléfono fijo** del centro es el 976420951, la única línea que queda actualmente de las que teníamos instaladas hasta el curso 2021/22. Este número corresponde a la centralita ubicada en Conserjería, que da servicio a los terminales fijos de los despachos, y se podrá usar para atender llamadas entrantes, pero no para realizar llamadas salientes, salvo en caso de emergencia.

Las llamadas salientes se podrán realizar desde los **teléfonos móviles** 622110420, disponible en Conserjería, y 666200556, disponible en Secretaría. Ambos son de contrato y cuentan con una tarifa ilimitada de llamadas y uno de ellos con 20 Gb de datos mensuales. El primero se usará preferiblemente por el equipo directivo, el profesorado y el personal no docente para la realización de las llamadas salientes y contará con servicio de atención de llamadas entrantes. El segundo lo usarán preferiblemente el alumnado para comunicarse con sus familiares y el profesorado en desplazamientos y actividades extraescolares con alumnos y no tendrá servicio de atención de llamadas entrantes en el centro, pero sí acceso a Internet fuera de él. La comunidad educativa podrá contactar con el centro llamando al fijo.

Las **llamadas** que se pueden realizar sin coste alguno para el usuario son las relacionadas con:

- La Administración Educativa y el entorno institucional.
- Las tareas administrativas del centro educativo.
- El desarrollo de este proyecto de gestión.
- La adquisición de material didáctico.
- El desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares.
- La formación del profesorado.
- Los alumnos, sus familias y la comunidad educativa.

3.5. Exposición de publicidad

En el centro se podrá exponer la siguiente publicidad, con autorización del equipo directivo:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- De eventos culturales y actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares.
- De pisos y viviendas para alquilar.

Espacios reservados para su exposición: los cristales de las puertas de la entrada principal y los corchos del vestíbulo de la planta baja.

3.6. Uso de espacios, materiales y baños

Los alumnos se abstendrán de pasar a dependencias distintas a su aula, sin permiso expreso de un profesor y, en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo.

Los materiales del centro se podrán utilizar bajo permiso y supervisión de un profesor, debiendo devolver el material utilizado en el mismo estado y a su lugar correspondiente tras finalizar la actividad.

Los alumnos que necesiten ir al baño podrán hacerlo en el recreo. Si tienen que ir durante las sesiones lectivas, deberán solicitarlo al profesor y, siempre que se conceda el permiso, lo harán individualmente. Nunca se llevará a cabo en los momentos de cambio de clase, salvo el alumnado que viene de Educación física (con autorización del profesor) y casos excepcionales (patologías diagnosticadas).

Los profesores de 1º de ESO deben cerrar el aula cuando termine la clase anterior al recreo. Durante el mismo, y salvo autorización expresa, ningún alumno podrá permanecer en su aula y estos deberán salir al patio; cuando las condiciones meteorológicas no lo permitan, podrán permanecer en el vestíbulo de la planta baja.

3.7. Servicio de copistería

El profesorado podrá solicitar fotocopias de 8:30 a 14:25 h, encargando los pedidos voluminosos con un día de antelación.

Los alumnos podrán hacerlo antes del inicio de la actividad lectiva, de 08:15 a 08:30 h, y durante el recreo, de 11:15 a 11:45 h. En horas de clase, sólo con autorización del profesor.

Cuando se trate de varios juegos idénticos, un alumno por clase, preferiblemente el delegado de cada grupo, se encargará de solicitar todas las copias.

La utilización de las impresoras de los departamentos didácticos se hará de forma autónoma por los profesores de cada departamento, teniendo en cuenta que se destinará un tóner máximo por departamento y curso escolar.

4. EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Este es uno de los aspectos de la gestión de nuestro centro que recibe especial atención, debido tanto a los *costes actuales* de la energía, como a su papel decisivo en nuestra *labor educativa*.

4.1. Reformas, acondicionamientos y mejoras

Como hemos comentado en la PGA, ya en *cursos anteriores* se llevaron a cabo actuaciones relativas a esos aspectos:

- Reducción de consumos: sustitución de la luminaria por led, instalación en los aseos de sensores de movimiento y grifos con fluxómetro, desconexión de los radiadores ubicados en las zonas de tránsito, etc.
- Mejora de recursos digitales: adquisición de ordenadores de sobremesa para el aula Althia, compra de armarios móviles para los portátiles del centro, renovación de la fotocopiadora de Conserjería por una máquina de última generación, sustitución de la Wi-fi de tecnología ADSL por el sistema de comunicaciones “Escuelas conectadas”, cambio de las pizarras y los proyectores en las aulas por pizarras blancas y proyectores de última generación, etc.
- Seguridad: inspección de la instalación eléctrica del centro, realizada por una empresa autorizada por el Organismo de Control Autorizado (OCA), actualización del archivo con la documentación arquitectónica del proyecto, ubicación de los planos unifilares en los cuadros eléctricos respectivos.
- Reparación de instalaciones defectuosas: una de las bombas del depósito de agua y la bomba principal del sistema contra incendios daban fallos, provocando cortocircuitos y un funcionamiento deficiente y costoso a ambas instalaciones, y se han reparado y reinstalado.
- Revisión de contratos: cambio de entidad bancaria de la cuenta del instituto, logrando un 65% de ahorro en comisiones.
- Mejora de la eficiencia energética del continente: instalación fotovoltaica de una potencia teórica de 15,30 kWp y un inversor trifásico de 15 KW, incluyendo cableado, protecciones eléctricas, trámites administrativos, la legalización de la instalación para la modalidad de autoconsumo con compensación de excedentes y mantenimiento completo durante 5 años; sustitución del cerramiento del vestíbulo de la planta baja que da acceso al patio, consistente en perfiles de hierro y vidrios de una hoja, por perfiles de aluminio con rotura de puente térmico y vidrios de seguridad de doble hoja y baja emisividad térmica; cambio de los cristales rotos en el cerramiento del mismo espacio que da acceso al rocódromo; revisión, reparación e impermeabilización de toda la carpintería metálica exterior del centro; todo ello en el marco del objetivo 7 Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia, con un libramiento para obras RAM a favor de nuestro centro de 35.000€ (cta.10511), de los cuales se han gastado 26.453,32 €

Durante *este curso*, debido tanto al incremento de los precios de la energía, como a la necesidad de adoptar una actitud activa y coherente con el consumo sostenible, nos hemos propuesto continuar esta labor adoptando nuevas medidas de ahorro y acondicionamiento del centro, algunas de las cuales están consumadas y otras en proceso:

- Revisión de contratos que el centro mantiene con distintos proveedores, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio prestado y maximizar el ahorro:
 - Calefacción central: no hemos encontrado mejor precio, ni servicio; pero hemos podido llegar a un acuerdo con la empresa encargada del mantenimiento de la instalación y conservar las mismas condiciones, abaratando un 10% el coste del contrato.
 - Ascensor: tras solicitar varios presupuestos, hemos decidido seguir con la misma empresa; el coste anual de mantenimiento baja un 12% y se incorporan algunas mejoras.

- *Teléfono fijo*: se conserva por ahora la centralita pagando un precio mínimo (gastos fijos), el 64% del promedio anual. Para ello es importante no usar esta línea para realizar llamadas, pues nos cuestan muy caras. Señalar que, cuando experimentamos algún problema con este servicio, algo muy frecuente en esta zona que, además, suele afectar a las 3 redes inalámbricas del centro, nos resulta prácticamente imposible contactar con un agente. Esta tecnología obsoleta -línea de cobre de 2Mb de ancho de banda-, estará disponible hasta finales de abril de 2024. Pasado ese plazo, nos dan la opción de conservar el número, pero no el servicio RDSI (a través del cual opera la centralita), que ha de ser sustituido por fibra óptica. El secretario está actualmente investigando la mejor opción para la actualización de este servicio con la mejor relación calidad/precio.
- *Telefonía móvil*: al quedarnos sin las líneas telefónicas proporcionadas por la Junta, hemos contratado 2 líneas móviles con llamadas ilimitadas y 20 Gb de datos mensuales, por 20€/mes para dar servicio a los usuarios del centro.
- *Electricidad*: nuestra tarifa de peaje (3.0 TD) no nos permite acceder a las tarifas de ahorro que diferentes comercializadoras ofertan para el sector residencial, motivo por el cual nos hemos adherido al Acuerdo marco, que la Junta ha suscrito con determinada comercializadora de ámbito nacional, tras un estudio realizado sobre los consumos de nuestro centro; a partir de marzo de 2023 y durante 2 años, cada kWh consumido de la red nos cuesta una media de 0,06 €/kWh, frente a los 0,26 - 0,31 € que nos costaba anteriormente -Impuesto RDL 10/2022 REE no incluido-, pagando por la potencia contratada prácticamente lo mismo que veníamos pagando con la comercializadora anterior. El ahorro, por ahora, supera al 50% en los recibos de luz desde marzo 2023: durante el último año con la compañía anterior pagamos una media de 430 €/mes, mientras que los 7 meses que llevamos con la actual, la media ha bajado a 106 €/mes, consumiendo desde sep.22 aproximadamente la mitad que antes, gracias a la planta fotovoltaica.
- *Sistema y Equipos Contra Incendios*: tras solicitar varios presupuestos, hemos decidido seguir con la compañía actual, que es la que ofrece el mejor precio de mantenimiento.
- *Alarma*: El cambio de compañía ha supuesto una mejora significativa en cuanto a prestaciones y una cobertura más completa, de última tecnología, por prácticamente el mismo precio.
- *Consumo de combustible*: La puesta en marcha del *Plan de Consumo Energético Sostenible*, a partir de sep. de 2022, ha logrado reducir nuestro consumo de gasóleo durante la temporada del invierno pasado un 65% respecto a la temporada anterior, lo que supone un ahorro significativo teniendo en cuenta el precio del combustible cuando se realizó el último pedido.
- *Digitalización del centro*: durante este curso hemos instalado 5 *paneles interactivos* de 75" en las aulas de referencia de los grupos, adquirido *diversos dispositivos* en el marco de la actividad formativa "*Transformación Digital*" (impresoras 3D, gafas de realidad virtual, Tablet, chroma, dispositivos audio, etc.), comprado un *pc de ofimática* para el despacho de Dirección y renovado los *armarios "Zeus" y "Hermes"* de los portátiles del centro. Nuestro objetivo es habilitar otro armario de portátiles para el trabajo en las aulas a partir del curso siguiente, completando la transformación digital del centro.
- *Obras pendientes*

Nuestro centro carece de una zona cubierta en el patio, por lo que incumple con lo establecido en el Art.3.3.a del Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de Educación In-

fantil, Primaria y Secundaria. El problema surge, sobre todo, los días de lluvia, cuando el alumnado no puede salir al patio durante el recreo y tiene que permanecer en el distribuidor de la planta baja. Asimismo, los días de mucho calor, no disponemos de un espacio exterior donde cobijar al alumnado del sol.

Tras barajar diferentes posibilidades y teniendo siempre como criterios la seguridad del alumnado, la adecuación de la estructura y la optimización de los costes, el equipo directivo del centro hemos pensado construir un cobertizo y 3 cerramientos que, aprovechando las paredes de la fachada como puntos de apoyo, necesitarían una cantidad mínima de soportales:



Materiales: cobertizo A: paneles translucidos y perfiles de acero industrial. Cerramientos B-D: polycarbonato celular y perfilaría de carpintería metálica.

Medidas: cobertizo A: 10 m de largo*6,2 m de ancho, a una altura de 5 a 3,2 m (en pendiente, dirección O-E); cerramientos B, C y D: 6 m de largo*3 m de ancho, a una altura de 4 a 3,5 m (pendiente N-S), cada.

Estado: hemos solicitado 2 presupuestos a empresas de la zona y la valoración del proyecto a la Oficina Técnica de la Delegación de Educación de Albacete; actualmente, seguimos esperando su respuesta.

4.2. Plan de Consumo Energético Sostenible

La **energía** es un bien imprescindible para satisfacer las necesidades básicas de un centro educativo y cada vez más tareas escolares requieren de un suministro energético fiable y asequible. El sistema energético ha iniciado un proceso de **transición** hacia un nuevo paradigma, caracterizado por el compromiso con el planeta, la lucha contra el cambio climático, el uso sostenible de los recursos, el aumento del consumo de proximidad frente a la energía eléctrica proveniente de redes de transporte y el papel activo del ciudadano en su consumo energético. Por otra parte, los **precios**

finales de la energía han sufrido unos incrementos muy significativos en los dos últimos años, como consecuencia de los elevados precios de las materias primas (gas natural, petróleo, carbón) en los mercados internacionales, del incremento en la cotización de los derechos de emisión de CO₂ como resultado y anticipo de las decisiones adoptadas en la UE y a nivel global y de los conflictos bélicos.

En este contexto, la energía solar tiene enormes beneficios para el medio ambiente, al contribuir a la reducción de las emisiones de CO₂, y actualmente goza de una legislación favorable para su implementación en el transporte, la industria, el sector terciario y los hogares, a nivel europeo, nacional y regional. Además, en el contexto educativo tiene un valor pedagógico incuestionable, al suponer la adopción de una actitud activa y responsable frente al cambio climático y, a efectos de gestión y dependiendo de la modalidad de autoconsumo y el tipo de instalación, puede suponer un ahorro muy significativo en el recibo de la luz. En el marco del **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** (RD-ley 15/2018 de medidas urgentes para la transición energética y la protección de los consumidores; RD 244/2019 por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica; Ley 10/2022 de medidas urgentes para impulsar la actividad de rehabilitación edificatoria en el contexto del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia; Ord.180/2021 de la Consejería de Desarrollo Sostenible, por la que se aprueba la convocatoria de los programas de incentivos ligados al autoconsumo y al almacenamiento, con fuentes de energía renovable; Ord.73/2022 de la Consejería de Desarrollo Sostenible, por la que se modifica la Orden 180/2021, etc.), los centros educativos de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha han recibido fondos para la instalación de plantas fotovoltaicas con el objetivo de autoabastecerse en su consumo energético y se han puesto en marcha, a nivel nacional y regional, programas de incentivos ligados al autoconsumo y al almacenamiento con fuentes de energía renovable.

La **planta fotovoltaica** de nuestro centro consiste en 34 paneles monocristalinos de 450 WP, instalados en la cubierta de la 2ª planta, sobre soportes de bloques de hormigón prefabricado, a 28º orientación Sur, y 1 inversor Trifásico de 15 kW, instalado en el cuarto eléctrico auxiliar de la 2ª planta y se puso en marcha el pasado 1 de septiembre. Su capacidad teórica es de unos 22.500 kWh anuales de producción, lo que supone 1,5 veces nuestro consumo promedio anual. La modalidad actual es de *autoconsumo sin excedentes con sistema de inyección cero*, lo que significa que, por ahora, no podemos beneficiarnos de la normativa vigente que permite compensar el consumo de la energía procedente de la red mediante la inyección de los excedentes de la energía generada. El objetivo es, una vez obtenidos los permisos necesarios y completados los trámites correspondientes, pasar a modalidad de *autoconsumo con compensación de excedentes* para poder inyectar en la red nuestra producción excedentaria: entonces pagaríamos unas cantidades mínimas en las facturas eléctricas de los meses de invierno y seríamos casi autosuficientes el resto del año, compensando nuestro consumo en las horas -incluso meses- sin radiación solar, dependiendo siempre de las condiciones contratadas con la compañía comercializadora y de los términos establecidos por la normativa vigente.

Mientras la modalidad de autoconsumo con compensación de excedentes no se tiene, este plan se propone ahorrar en el consumo energético del centro, respetando las condiciones de confort, seguridad y salud que establece la norma. Nuestro **consumo anual de gasoil** durante los cursos 2020/21 y 2021/22 fue de unos 6.500 L/temporada, 17 L/h¹ (se climatizaron durante 95 días, a 4h diarias, 6 aulas de referencia, 2 de desdobles y 4 aulas materia, de unos 48 m²; 10 despachos, de

¹ 6.500 L entre 95 días (del 7/11 al 31/3), a 4 h/día

unos 12 m², la cafetería, de 52 m² y la sala de profesores, de 40 m²). El **consumo anual de luz** en el mismo periodo fue de unos 14.500 kWh². Con los precios actuales, estos consumos nos costarían durante el curso, a día de hoy, unos 8.500 € de gasoil³, más 800 € anuales para el mantenimiento de la caldera, y otros 5.000-6.000 € de luz⁴, según la comercializadora.

Nuestro **Plan de Consumo Energético Sostenible** tiene como **objetivo** adaptar el consumo energético a la producción fotovoltaica, eliminando, en la medida de lo posible, las cargas innecesarias en los momentos que el consumo procedente de la red excede a la energía generada por los paneles fotovoltaicos (a primera hora de la mañana y tras la puesta del sol) y, para conseguirlo, establece una serie de **medidas** y un **seguimiento** cuatrimestral de las mismas:

Objetivo	Evaluación (conclusiones en amarillo y cursiva)
<p>Adaptar el consumo energético a la producción fotovoltaica, eliminando, en la medida de lo posible, las cargas innecesarias en los momentos que el consumo procedente de la red excede a la energía generada por los paneles fotovoltaicos.</p>	<p>Nuestra IFV, operativa desde el 01/09/22, tiene una capacidad teórica de 15,30 kWp con una producción estimada de 22.500 kWh/año, 60 kWh/día (1,55 veces nuestro consumo medio). Durante el solsticio de invierno (trayectoria solar más baja) y en un día soleado, la planta genera 8 kWp a partir de las 11:00 h, suficientes para abastecer el consumo eléctrico habitual del centro.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="400 896 925 985"> <p>Yield: 35.87 kWh</p> <p>100.00% Consumed: 35.87 kWh</p> <p>0.00% Fed to grid: 0.00 kWh</p> </div> <div data-bbox="970 896 1492 985"> <p>Consumption: 85.64 kWh</p> <p>41.88% From PV: 35.87 kWh</p> <p>58.12% From grid: 49.77 kWh</p> </div> </div>  <p>Aun no disponemos de los permisos respectivos, por lo que, por ahora, la única forma de aprovechar nuestros excedentes de energía es administrando los consumos de mayor volumen de manera que se produzcan dentro de las horas de producción solar y no fuera de ellas.</p>
<p>A. Medidas que requieren inversión Actuaciones realizadas</p>	
<p>1. Reemplazar progresivamente la calefacción actual, procedente de combustible fósil, por calefacción eléctrica eficiente, aprovechando</p>	<p>Nuestro plan inicial para la mejora de la eficiencia energética del centro, equipar todas las aulas y espacios de uso común con bombas de calor y usar la calefacción central únicamente a primera hora de la mañana y los días sin radiación solar, no fue aprobado por la Administración. Como alternativa (nov-22), con el VºBº de la empresa encargada del mantenimiento de la caldera, desconectamos el circulador norte (zona norte del centro, 3 plantas con varias dependencias en desuso) e instalamos bombas de calor en aquellos espacios del ala norte que se siguen usando (Althia, Aula PT, Taller de Tecnología, Conserjería, Secretaría y Jefatura). En una 2ª fase (feb-23), modificamos dicho circuito, conectando al circulador sur los despachos de Conserjería, Administración, Jefatura, Dirección y Secretaría, un total de 6 radiadores, habilitando así la calefacción central en estos espacios sin necesidad de activar el circulador norte. Dicha modificación fue realizada por técnicos cualificados y es totalmente</p>

² de abr.21 a mar.22, consumo medio de 1250 kW/mes

³ 6.500 L a 1,3 €/L, precio oct.23

⁴ consumo anual * precio medio kWh + 20% correspondientes a gastos fijos e IVA

<p>nuestra instalación fotovoltaica.</p>	<p>reversible (manipulando 4 válvulas). Tras la modificación, nuestro consumo de gasoil se incrementó ligeramente. En la 3ª fase (jul-23) instalamos bombas de calor en las aulas del ala sur de la pl.baja, además de las ya existentes en Althia, Aula PT, Taller de Tecnología y Conserjería, reforzando la climatización de los espacios más fríos con energía limpia y gratuita.</p>															
<p>2. Sustituir las cargas de elevado consumo por aparatos de eficiencia energética A o superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La <u>luminaria</u> se sustituyó hace 3 años por led, reduciendo el consumo de aulas y pasillos a la mitad. • Las <u>bombas de calor</u> adquiridas para las aulas (6 uds.), son de 2.300 kcal/h, tienen una clasificación energética A en modo frío y A+ en modo calor (consumo ≤1,3 y 1 kW/h, respectivamente, en función de la temperatura seleccionada) y en un aula de 48 m² alcanzan una temperatura de confort en 1/2 h, con valores exteriores medios (con valores ext. de 12-13 °C ext., se alcanzan 22 °C en el interior en 40'; con valores ext. inferiores a 5 °C, la temperatura interior alcanza los 17 °C tras 1 h). Recomendable usarlas cuando nuestra producción supera los 8 kWh. • Los 3 <u>aparatos Split</u>, instalados en Secretaría, Cafetería y Sala de profesores, tienen una clasificación B en modo frío y D en modo calor, consumiendo 2,4 kWh / ud. Recomendable usarlos sólo cuando hay excedente de producción solar. • Los <u>calefactores de resistencias</u> de los departamentos, 5 en total, consumen 2 kWh / ud. para calentar un espacio de 12 m², en el cual permanecen habitualmente de 1 a 3 profesor@s (3 aparatos de esos consumen la energía necesaria para calentar 6 aulas). Recomendable sustituirlos (de hecho, están siendo sustituidos por bombas de calor portátiles, de 1.700 kcal/h y 0,8 kWh de consumo: 3 uds. cuestan 600 €, consumen 2,5 kWh, frente a los 6 kWh que consumen 3 calefactores de resistencias y devolverían la inversión en 1 temporada de frío, en función del uso). • El <u>frigorífico</u>, el <u>calentador de agua</u> y la <u>tostadora</u> tienen un consumo elevado y clasificación energética baja. Recomendable sustituirlos. • Los restantes aparatos de uso diario son de clasificación energética A o superior. 															
<p>3. Disponer de una cantidad suficiente de combustible para hacer frente a situaciones imprevistas y a condiciones climatológicas adversas.</p>	<p>Durante la temporada de invierno 22-23, tras 72 días de calefacción y un total de 241 h de uso, consumimos aproximadamente 1.600 L (empezamos con el depósito de gasoil al 39%, repostamos el 2/3/23 llenando del 27% al 59% y, al finalizar la temporada, el depósito había bajado al 51%). Calculando una capacidad total del depósito de 8.000 L (podría ser algo menos), nuestro ritmo de consumo ha sido inferior a 6 L por cada hora de calefacción, frente a los más de 16 L/h de temporadas anteriores, por lo que hemos reducido nuestro consumo de gasoil un 65%. Actualmente, disponemos de suficiente combustible para el presente curso, por lo que podríamos adelantar la temporada de calefacción, encendiendo la caldera a principios de noviembre.</p>															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ff0000; color: white;">Conclusión medidas A</th> <th style="background-color: #ff0000; color: white;">Inversiones y gastos curso 22-23</th> <th style="background-color: #00ff00; color: black;">Ahorro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adquisición de 6 bombas de calor para las aulas (nov-22)</td> <td style="text-align: right;">1883,00 €</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle;">Reducción del consumo de gasoil de 65% para las mismas horas de calefacción</td> </tr> <tr> <td>Modificación del circuito norte de la calefacción (feb-23)</td> <td style="text-align: right;">544,50 €</td> </tr> <tr> <td>Adquisición de 3 bombas de calor para los departamentos (may.23)</td> <td style="text-align: right;">597,00 €</td> </tr> <tr> <td>Penalización del consumo eléctrico procedente de la red, teniendo en cuenta que las bombas se usaban cuando había suficiente producción (a diferencia de calefactores y Split, que se han usado sin control).</td> <td style="text-align: right;">~150 kWh</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total estimado</td> <td style="text-align: right;">3.100 € 3.750 €⁵</td> </tr> </tbody> </table>		Conclusión medidas A	Inversiones y gastos curso 22-23	Ahorro	Adquisición de 6 bombas de calor para las aulas (nov-22)	1883,00 €	Reducción del consumo de gasoil de 65% para las mismas horas de calefacción	Modificación del circuito norte de la calefacción (feb-23)	544,50 €	Adquisición de 3 bombas de calor para los departamentos (may.23)	597,00 €	Penalización del consumo eléctrico procedente de la red, teniendo en cuenta que las bombas se usaban cuando había suficiente producción (a diferencia de calefactores y Split, que se han usado sin control).	~150 kWh	Total estimado		3.100 € 3.750 €⁵
Conclusión medidas A	Inversiones y gastos curso 22-23	Ahorro														
Adquisición de 6 bombas de calor para las aulas (nov-22)	1883,00 €	Reducción del consumo de gasoil de 65% para las mismas horas de calefacción														
Modificación del circuito norte de la calefacción (feb-23)	544,50 €															
Adquisición de 3 bombas de calor para los departamentos (may.23)	597,00 €															
Penalización del consumo eléctrico procedente de la red, teniendo en cuenta que las bombas se usaban cuando había suficiente producción (a diferencia de calefactores y Split, que se han usado sin control).	~150 kWh															
Total estimado		3.100 € 3.750 €⁵														
<p>B. Medidas adoptadas por el Equipo directivo</p>																
<p>1. Hacer un seguimiento de los niveles de consumo</p>	<p>Desde septiembre, cuando se instalaron los paneles, nuestro consumo mensual bajó a la mitad.</p>															

⁵ a 1,5 €/L, precio medio en sep-22.

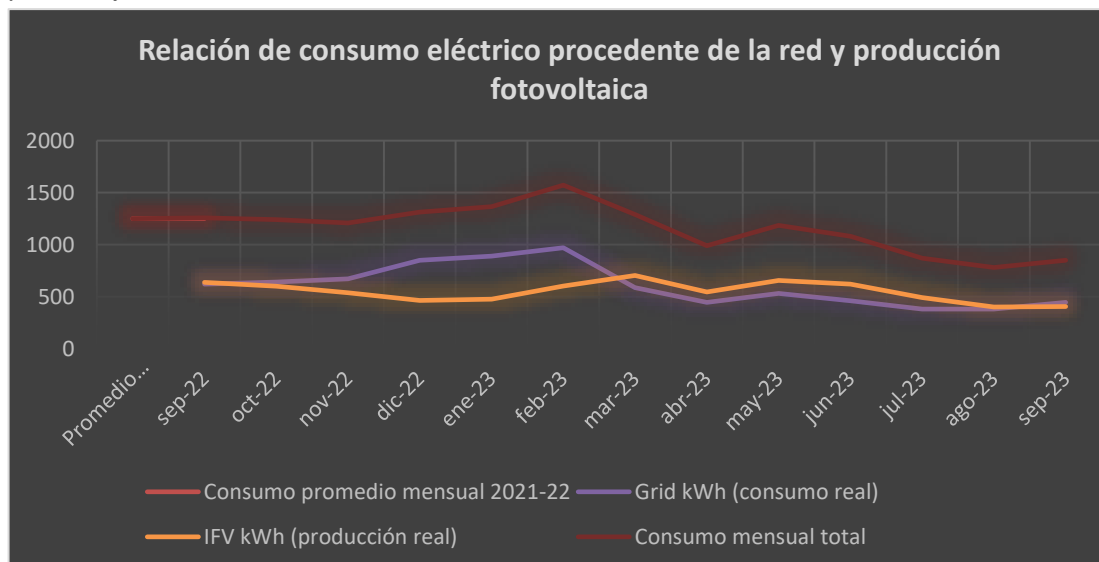
energético del centro y de la producción fotovoltaica (accediendo a la aplicación *Fusión Solar* on-line y recuperando y analizando las lecturas del máximo desde la web de la distribuidora).

En **noviembre** se incrementó unos 30 kW/mes (conectamos las bombas de calor a partir del 11/11).

En **diciembre-enero**, el consumo mensual se incrementó otros 200kW/mes (se habilitaron 3 calefactores de 2 kWh en los dpto. a partir del 12/12), a pesar de los 17 días sin actividad lectiva, debido al consumo en las primeras horas de la mañana (que supera los 14 kWh).

En **febrero** se disparó, debido al uso de aparatos de baja eficiencia energética durante las primeras horas de la mañana por las bajas temperaturas.

En **marzo** se recuperaron los valores de septiembre y a partir del mes de **abril** descendieron por debajo de la media.

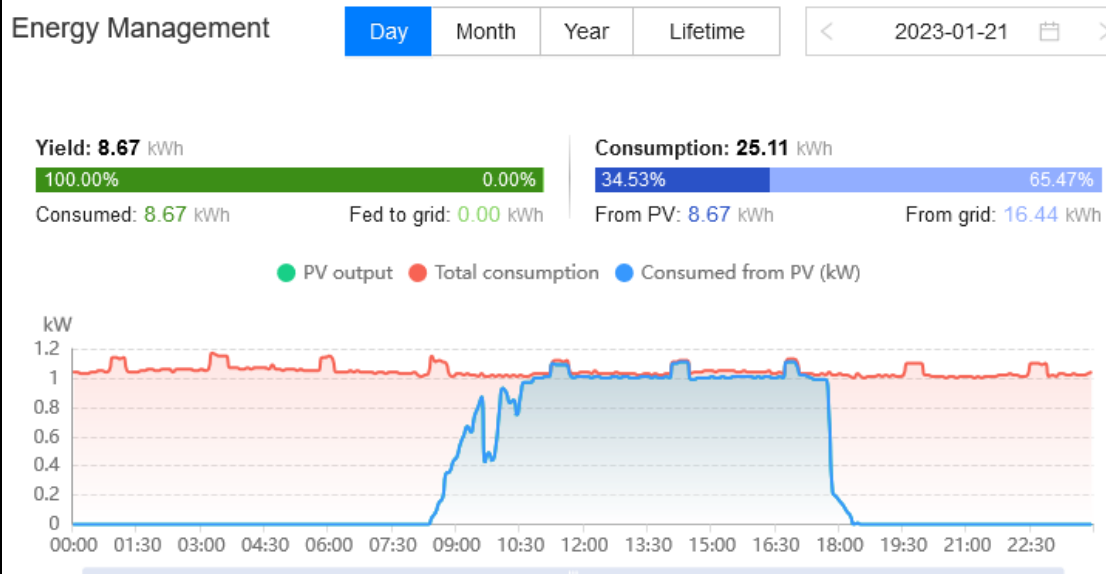


Por consiguiente, **hay que reducir el consumo eléctrico en las horas que no hay producción, pero no es necesario limitarlo durante las horas centrales del día, sobre todo en verano.**

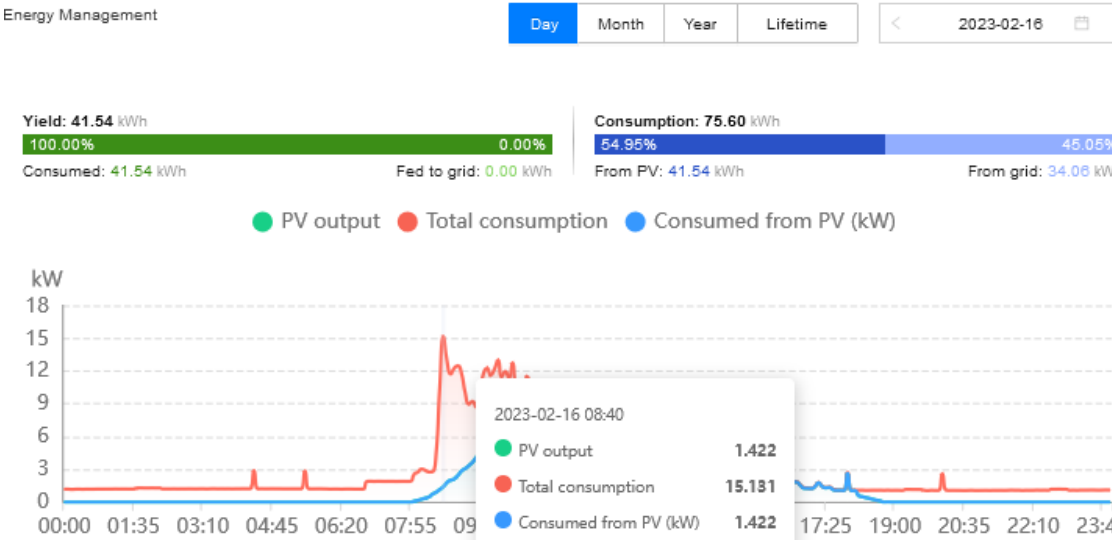
2. Identificar las cargas habituales y su consumo residual y conocer si se puede prescindir de ellas y cuándo.

La **potencia contratada** del centro es de 17,3 kW (tarifa 3.0TD).

El **consumo residual** (Escuelas Conectadas, alarma, rack de comunicaciones, nevera; ascensor y equipo contraincendios en modo reposo, ...) es de 1,3 kWh, aproximadamente. **Estas cargas no se pueden desconectar.**



Son **consumos habituales** la luminaria de pasillos y distribuidor de la pl.baja (1,5 kW); las diferentes aulas (luminaria: 0,33 kW; proyector 0,28 kW + portátil: 0,1 kW o Smart board: 0,15 W; purificador 0,06 kW; total: 0,8 kW/aula), cuya suma, en función de la ocupación de las

	<p>mismas, oscila entre 5-8 kW; los armarios de carga de los portátiles, 1,6 kW/carro (x2), la fotocopiadora de la Conserjería, de 1,8 kW; en invierno, las bombas de calor - pueden sumar hasta 6 kW-, y la caldera y bomba de los circuladores, de 0,6 kW, etc. Estos consumos son necesarios.</p> <p>Cargas puntuales: aire acondicionado split: 2,5 kW (x3), cafetera: 1,45 kW, tostadora: 1 kW, calentador agua: 1,5 kW, microondas: 1,25 kW, calefactor dpto.: 2 kW (x5), ascensor: 5 kW, bomba pal. grupo contraincendios: 2,2 kW, ... Estos consumos se pueden racionalizar.</p> <p>El uso simultaneo de varias de estas cargas, sobre todo en días sin radiación solar, puede disparar nuestro consumo puntual por encima de la potencia contratada, con la consiguiente interrupción del suministro: en enero, el consumo a las 10:00 h superó los 14 kWh en 3 ocasiones y en febrero en 8:</p> 
<p>3. Desconectar toda carga innecesaria durante las horas sin radiación solar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El calentador de agua, conectado a un temporizador, se apaga automáticamente por las tardes. • La luminaria de pasillos y distribuidores se apaga en invierno a las 8:35 h. Desde el equinoccio hasta el cambio de horario de invierno, no es necesaria. • En las aulas disponemos de 3 modos progresivos de iluminación y en algunos despachos de 2, que procuramos usar en función de la demanda. • En aquellos espacios donde coexisten tubos led con tubos fluorescentes, usamos preferiblemente los primeros (despachos, cafetería, aula de usos múltiples, pasillos), por su calidad y eficiencia. • Durante la jornada lectiva se revisan las aulas, cerrando puertas y desconectando cargas en desuso. • Al final de la misma se revisa todo el centro, apagando luminaria y aparatos. • Los carros de los portátiles se cargan manualmente durante las horas de producción solar. • El personal de limpieza, que trabaja por las tardes, no usa la luminaria de pasillos y distribuidores ni la calefacción.
<p>4. Contratar una tarifa de luz con unas condiciones óptimas en la relación entre el consumo procedente de la red eléctrica y la producción excedentaria e inyectada en la misma.</p>	<p>La Consejería de Educación ha firmado un acuerdo con una comercializadora eléctrica de ámbito nacional, logrando un precio muy bajo por kWh consumido y nuestro centro se ha adherido a dicho acuerdo marco. Con la nueva comercializadora (facturas desde marzo) nos cuesta el kWh consumido, impuestos y peajes incluidos, 0,2 €, frente a los 0,43 € que costaba con la comercializadora anterior. No obstante, desconocemos si se ha negociado el precio de compensación de la energía excedentaria y en qué condiciones.</p> <p>Lo ideal para nuestro centro sería conseguir una tarifa con un precio bajo de 8:00 a 11:00 y una compensación del excedente lo más alta posible.</p>
<p>5. Limitar la calefacción a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso 2022/23: se climatizaron 5 aulas de referencia, 1 aula de desdobles, 4 aulas materia, aula PT, cafetería, sala de profesores, departamentos, Conserjería, Admin/Secteraría, Jefa-

<p>aquellos espacios donde se desarrollan actividades sedentarias.</p>	<p>tura, Aula convivencia y algunos baños. Los valores obtenidos en estos espacios, tras repetidas mediciones durante las horas de calefacción (de 8:00 a 11:00 del 14-nov. al 17-ene., de 8:00 a 13:30 h del 18-ene. al 17-feb. y de 8:00 a 11:30h de 21-feb al 21-mar.), oscilaban entre los 24°C (con temperaturas exteriores medias) y los 20°C (muy bajas), superiores a los 19°C que establece el <i>Plan de choque de ahorro y gestión energética</i> (RD-Ley 14/2022, Art.29).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso 2023/24: en principio, se climatizarán los mismos espacios que en el curso anterior, teniendo además en cuenta lo recogido en las actuaciones de las medidas A1 y A2. • Laboratorio, aula de usos múltiples: uso escaso; puntualmente se puede activar el circulador norte, cuando sea necesario usar dichos espacios. • Biblioteca: uso durante el recreo, cuando el aula ha alcanzado una temperatura de confort, debido a su orientación. • Distribuidores: sin radiadores. Hemos instalado muelles de cierre automático en las puertas para mejorar la eficiencia energética de estos espacios. • Pasillos: no están diseñados para contener la temperatura; recomendable no encender radiadores.
--	--

C. Medidas a adoptar por el personal del centro

<p>1. Hacer un seguimiento del consumo eléctrico y de la producción fotovoltaica del centro, observando el monitor instalado en Conserjería.</p>	<p>Estas medidas se pueden poner en práctica eliminando los <i>consumos habituales</i> cuando no son necesarios (luminaria, dispositivos, etc.) y racionalizando los <i>consumos puntuales</i> (ascensor, aire acondicionado Split, calefactor dpto., calentador agua, microondas, tostadora).</p> <p>La efectividad de estas medidas depende de la disposición del profesorado y del personal no docente.</p>
<p>2. Reducir el consumo eléctrico, en la medida de lo posible, en departamentos, aulas y espacios comunes durante las primeras horas de la mañana y cuando no contamos con producción solar.</p>	
<p>3. Evitar el uso de calefactores eléctricos de resistencias y otros aparatos de clasificación energética baja.</p>	
<p>4. Usar para los desdobles las aulas habilitadas a tal fin (Desdobles 0, pl.baja, y Desdobles 1, 1ª planta).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso 22-23: se habilitó una misma aula para los diferentes desdobles. • Curso 23-24: se han habilitado 2 aulas. • Cuando coinciden 2 grupos en una sesión, el/la profesor/a con menos alumnado puede desplazarse al aula de PT o a la sala de profesores (1ª planta), en función de la ocupación.
<p>5. Permanecer en los espacios climatizados durante las horas sin actividad lectiva directa (cafetería, sala de profesores) cuando la calefacción central está apagada, evitando la climatización de despachos, departamentos y otros espacios unipersonales.</p>	<p>Curso 22-23:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La CCP, las reuniones de tutores y algunas reuniones de dpto. se han estado haciendo en la cafetería. • Junta de evaluaciones, Claustros y Consejos, en la sala de profesores (ambos espacios cuentan con aire acondicionado).

Este Plan **desarrolla** los objetivos generales del *Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia* referentes al eje de la transición ecológica, **contribuye** a la consecución de los objetivos de la *Programación General Anual* del centro en materia de organización y gestión de recursos, **fomenta** el uso de las energías renovables y la reducción de emisiones contaminantes y **promueve** la concienciación social entre la comunidad educativa en la construcción de un futuro más sostenible. Asimismo, nuestros aciertos y errores podrían servir como **prueba piloto** para otros centros educativos que cuentan con la modalidad de autoconsumo.

4.3. Gestión de los residuos generados

La generación de residuos es otro de los grandes frentes donde se libra la batalla contra el cambio climático y nuestro centro no podría ser menos; por lo que aplicaremos los siguientes **criterios** en su generación y gestión:

- **Reducir**, en lo posible, la generación de residuos, racionalizando el consumo y reutilizando.
- **Recuperar** las materias primas que estos contienen, separando y reciclando.
- **Asumir** el consumo sostenible, adquiriendo productos respetuosos con el medio ambiente y los recursos vitales y con los principios del comercio ético y justo.

La mayoría de los **residuos que se generan en el centro** son restos de papel y cartón, que se almacenan en los contenedores respectivos, dispuestos en las aulas, vestíbulos de la planta baja y 1ª, cafetería y patio. Junto a ellos, existen contenedores para los diferentes tipos de envases (aluminio, briks y latas), y para los restos orgánicos, todo ello identificado con los colores e iconos normalizados, para facilitar el reciclaje y concienciar a los usuarios sobre su importancia.

Los **residuos de Talleres y Laboratorios** son almacenados de forma segura y posteriormente evacuados anualmente por una empresa contratada a propósito por la Junta y los cartuchos y tóner desgastados de las impresoras y fotocopidora, retirados por una empresa autorizada que se encarga de su reciclaje.

5. INVENTARIO, ARCHIVO Y PROTECCIÓN DE DATOS

El Secretario será el encargado de realizar el **inventario general** del instituto y mantenerlo actualizado. Para ello, disponemos de una base de datos en formato digital, donde se especifican los recursos existentes, su estado de conservación y funcionamiento, su ubicación, etc., a la que se irán incorporando las nuevas adquisiciones que vayan produciéndose a lo largo del curso académico.

Además, disponemos, en el mismo formato, de **inventarios de los diferentes Departamentos**, ya que el volumen y diversidad de materiales existentes así lo aconsejan. Los Jefes de Departamento serán los responsables de actualizar anualmente los inventarios respectivos, especificando igualmente los recursos existentes, su estado de conservación y funcionamiento, su ubicación, etc., y añadiendo el nuevo material adquirido para su Departamento a lo largo del curso.

Para la **adquisición de material**, tanto fungible (que no será necesario inventariar, aunque sí controlar) como inventariable por parte de los Departamentos, se atenderá a lo dispuesto en el Ado. 2.5 del presente documento.

El **inventario** deberá realizarse al inicio de cada curso escolar (septiembre-octubre), actualizarse a lo largo de él y ser revisado al final del mismo (mayo-junio), para volver a repetir dicho proceso al inicio del curso siguiente.

Además, el Centro dispone de un **archivo** documental donde se custodian los expedientes generados en los diferentes procesos administrativos y de gestión. El archivo de gestión será responsabilidad del Secretario y el de documentación, del Administrativo del centro.

Al igual que los libros de inventario, el Centro mantendrá en custodia el archivo documental con los expedientes durante un periodo mínimo de cinco años, contados desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El centro, en su tarea de hacer efectivo el derecho fundamental a la educación que constituye su razón de ser, también ha de observar el derecho a la **protección de los datos** de carácter personal,

en cumplimiento con: *Ley Orgánica 1/1982, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen; Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe **informar** en el mismo impreso de recogida de datos de:

- *la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales;*
- *la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro;*
- *la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos;*
- *los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos;*
- *la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro.*

Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de **finalidades distintas a la función educativa**, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.

Respecto a las **aplicaciones informáticas** usadas en las aulas, el centro debe conocer su política de privacidad y las condiciones de uso antes de seleccionarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen y/o no cumplan con lo establecido por las disposiciones legales citadas.

Es asimismo necesario contar con **autorizaciones firmadas** por los padres, las madres, o los tutores legales del alumnado para la realización de eventos, actividades complementarias y otras tareas educativas que impliquen la toma y publicación de fotografías y videos de menores.

6. CUENTA DE GESTIÓN

El Director del centro remitirá la Cuenta de Gestión del ejercicio correspondiente al **Consejo Escolar** para su aprobación antes del 31 de enero del siguiente ejercicio. Se presentará una única Cuenta de Gestión acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por correo postal certificado y a través del programa GECE 2000 en la primera quincena del mes de febrero al **Servicio de Gestión Económica** de la Delegación Provincial. Entre la documentación trasladada por correo ordinario, figurará el certificado bancario donde se refleje el saldo en cuenta a fecha 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja, si existiese.

Si el Consejo Escolar no aprobase la Cuenta de Gestión, se podrán realizar las modificaciones que se acuerden para ello. Si finalmente, no se aprobase, se remitirá a la **Delegación Provincial** de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, 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.

La Cuenta de Gestión constará de los siguientes **epígrafes**:

- *Estado Letra A:*

- A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229).
- A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229.
- Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos).
- Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B).
- 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, Cultura y Deportes, junto con su correspondiente autorización. Los **justificantes de gasto** se registrarán en la aplicación GECE2000, 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, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su 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.

En el supuesto de que la Consejería de Educación decida el **cese de la actividad educativa** de un centro, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta Comunidades de Castilla la Mancha.

Como Secretario del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la valoración del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2022, resultado refrendado por unanimidad.

EL SECRETARIO



Fdo.: Antonis Karagkounis

Vº. Bº. DIRECTOR



Fdo.: Jesús Tébar Ortega