

# PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA



**INDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>5</b>
4.1. Criterios generales en la gestión económica.....	5
4.1.1. Competencia en materia de contratación.....	6
4.1.2. Disposición de fondos, métodos de pago y justificación de esto .....	7
4.2. Gestión económica de los departamentos didácticos.....	9
4.3. Indemnizaciones por razón de servicio .....	10
<b>5. PRESUPUESTO.....</b>	<b>10</b>
5.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro.....	12
5.1.1. Estado de los ingresos.....	12
5.1.2. Estado de los gastos.....	14
5.2. Modificación del presupuesto.....	16
<b>6. CUENTAS DE GESTIÓN.....</b>	<b>17</b>
6.1. Cuenta de gestión del curso académico .....	17
6.2. Cuenta de gestión anual.....	17
<b>7. FISCALIDAD DEL CENTRO.....</b>	<b>18</b>
<b>8. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.....</b>	<b>19</b>
<b>9. PLAN DE INVERSIONES PREVISTO PARA MEJORAR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.....</b>	<b>20</b>
<b>10. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....</b>	<b>20</b>
<b>11. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>	<b>21</b>
11.1. Organización de los espacios.....	21
11.2. Mantenimiento de las instalaciones.....	22
11.3. Mantenimiento de redes informáticas.....	23
11.4. Uso del teléfono.....	24
11.5. Uso de los espacios y de los servicios.....	24
11.6. Uso del servicio de copistería.....	24
<b>12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.....</b>	<b>25</b>
<b>13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....</b>	<b>26</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del IES “SANTA CRUZ” recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, y se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir el Proyecto Educativo de centro (PEC), asignamos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual (PGA) de cada curso escolar.

La **legislación básica** de referencia tenida en cuenta para la elaboración de este documento es la siguiente:

- Orden de 23 de septiembre de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 18 de mayo de 2004, por la que se establecen las posibilidades de utilización de instalaciones de los Centros Docentes Públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria que impartan enseñanzas escolares y se regula el procedimiento para su autorización.
- Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria.
- Orden EDU/50/2009, de 11 de mayo, por la que se delega en los directores de los centros docentes públicos competencias en materia de contratación modificada por las órdenes EDU/48/2014 y EFT/28/2020. Modificación Orden EDU/16/2023 de 26 de mayo, por la que se delega la competencia que, en materia de contratación, tiene atribuida la consejera de Educación y Formación Profesional.
- Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden ECD/87/2016, de 21 de julio, que establece y regula el programa de recursos educativos para la educación básica en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 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).
- Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de marzo de 2023, Directrices sobre Buenas Prácticas en materia de Contratación Pública. CVE-2023-2908
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- Resolución de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria por la que se acuerda publicar la Instrucción conjunta de la Intervención General y la Dirección General del Servicio Jurídico sobre los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

## 2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El IES “SANTA CRUZ” de Castañeda (Cantabria) como centro docente público no universitario perteneciente a la Comunidad de Cantabria, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Educativa vigente, por lo que este Proyecto de Gestión se elabora desde dicha autonomía, teniendo como principal objetivo en la gestión de nuestros recursos económicos, la coherencia con los principios educativos recogidos en el PEC y desarrollados en la PGA de cada curso académico.

Cada curso escolar se concretarán las actuaciones del Proyecto de Gestión de nuestro centro a través del Presupuesto Anual, el cual se presentará y someterá a la aprobación del Consejo Escolar.

## 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo de centro (PEC) y la Programación General Anual (PGA), con el ánimo de lograr la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía lleva asociada una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo, la Secretaria y la Directora del centro. Entre otras, son funciones de cada órgano las siguientes:

### ✓ El Consejo Escolar.

- a) Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Analizar y valorar el funcionamiento del centro.
- d) Aprobar las Cuentas de Gestión y el Presupuesto.

### ✓ El Equipo Directivo.

- a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta de la secretaria.
- b) Realizar las modificaciones señaladas por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria de la Consejería de Educación y Formación Profesional.

### ✓ **La Directora.**

Es la máxima responsable de la gestión de los recursos del centro y debe:

- a) Dirigir al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de Presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presentar el proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar.
- c) Aprobar el Proyecto de Gestión y la Programación General Anual, incluido el presupuesto anual para el funcionamiento del centro.
- d) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

### ✓ **La Secretaria.**

Le corresponde:

- a) Custodiar los libros y archivos del centro.
- b) Realizar el inventario general y mantenerlo actualizado.
- c) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del centro.
- d) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas antes las autoridades correspondientes.

## **4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA.**

### **4.1. Criterios generales en la gestión económica**

La contabilidad del centro recae sobre el cargo de la Secretaria y se realiza con el programa GECE si bien a la Directora, como máxima responsable de la gestión, le corresponde autorizar todas las órdenes de pago, en especial, las correspondientes a facturas electrónicas, abono de dietas y desplazamientos al personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios, delegando en la Secretaria la autorización de los pequeños gastos cotidianos.

Los apuntes o asientos se desglosan por objetivos, programas, conceptos presupuestarios, epígrafe de ingresos y epígrafe de gastos. Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente recibo, en tanto que los pagos se justifican con su factura oficial, en la que se anota la firma de autorización de pago y número de asiento en GECE.

Los justificantes de ingresos y pagos serán archivados y custodiados por el centro por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico.

#### 4.1.1. Competencia en materia de contratación

En este concepto la gestión económica se regirá por la orden Orden EDU/16/2023 de 26 de mayo, por la que se delega la competencia que, en materia de contratación, tiene atribuida la consejera de Educación y Formación Profesional. En esa orden se delega la competencia que, en materia de contratación se reconocía el Consejero de Educación y Formación Profesional para contratos de obras, suministros y servicios con el límite cuantitativo del contrato menor a favor de los directores de los centros, quedando derogada la Orden EDU/50/2009, de 11 de mayo. De esta manera, no es necesario recabar la autorización de la Secretaría General para ningún contrato menor, es la directora la que autoriza los expedientes siempre que las cuantías sean inferiores a 15.000 € en suministros y servicios o 40.000 € en obras.

Para la tramitación de los expedientes de contratación deben distinguir tres niveles dependiendo del valor estimado de los contratos, excluido el IVA:

A) Nivel 1: expedientes de pequeña o escasa cuantía, **hasta 600 euros**.

Los expedientes de contratación de nivel 1 se justificarán mediante factura debidamente conformada por el director del centro, así como el justificante de su pago.

B) Nivel 2: expedientes de cuantía **superior a 600 euros e inferior a 5.000 euros**.

En los expedientes de contratación de nivel 2, con carácter previo a la celebración del contrato, se elaborará una Memoria Justificativa que determine la necesidad y alcance del gasto a realizar (Anexo I que se proporcionará a todos los jefes de departamento al inicio de cada curso escolar, o en su defecto se pedirá al secretario del centro). A dicha memoria se adjuntará la factura conformada por el director del centro, junto con el correspondiente justificante de su pago.

C) Nivel 3: expedientes de contratos menores de cuantía **igual o superior a 5.000 euros**.

Los expedientes de contratación de importe igual o superior a 5.000 euros, siempre dentro del límite del contrato menor (hasta 15.000€), deberán contener la siguiente documentación:

1.- **Memoria justificativa del gasto** en la que deben indicarse los siguientes extremos (Anexo II).

a) Denominación del objeto del contrato, así como el tipo de contrato (suministro, obras o prestación de servicios).

b) Justificación razonada de las causas que determinan la necesidad del contrato y de que no se ha fraccionado el contrato.

c) Importe máximo del contrato

d) Aplicación Presupuestaria o Programa que va a financiar el gasto, dado que no se puede llevar a cabo un expediente sin reserva de crédito para financiar el gasto previsto.

e) En los contratos de prestación de servicios se debe justificar la insuficiencia de medios para poder realizar la prestación, lo que justifica la necesidad de suscribir el contrato.

2.- Documento en que se establezcan **las prescripciones técnicas para solicitar las ofertas** (Anexo III).

En este documento hay que detallar las **especificaciones técnicas** del producto que se desea adquirir o instalar, **sin hacer referencia a marcas comerciales**.

3.- **Resolución de adjudicación y aprobación del gasto** (Anexo IV).

El director del centro realizará la correspondiente adjudicación a favor del tercero propuesto, así como la autorización y disposición del gasto para llevar a cabo el contrato.

Formalizada la adjudicación, el centro deberá comunicarlo a la empresa para que inicie la ejecución del contrato.

4.- **Conformidad de la factura y justificante de pago.**

Una vez recibido el suministro, prestado el servicio o realizada la obra el adjudicatario emitirá la factura correspondiente y, en caso de conformidad, se firmará estampando el “CONFORME” del director del centro y se adjuntará al expediente para su archivo.

Tras la conformidad de la factura, se procederá al pago material adjuntándose al expediente la justificación del mismo (copia de la transferencia, talón, etc).

Todos los anexos mencionados, están a disposición de cualquier peticionario y deberán solicitarse mediante correo electrónico a la secretaria, del Centro.

#### **4.1.2. Disposición de fondos, métodos de pago y justificación de esto**

El centro dispone de una cuenta corriente bancaria en el Banco Santander en la que se encuentra la mayor parte del saldo disponible. Por esta razón, la mayoría de los pagos se efectúan mediante transferencia bancaria. Las órdenes de pago a través de la cuenta bancaria lo serán bajo las firmas mancomunadas de la Directora y la Secretaria.

El resto del dinero, una cantidad simbólica, está en caja con dinero en efectivo custodiado por la Secretaria. Este dinero proviene principalmente de ingresos menores por prestación de servicios y se utiliza para pagos de pequeñas cantidades en efectivo. Con cierta regularidad, cuando el dinero en metálico comienza a ser elevado, se ingresa en la cuenta bancaria reflejando este movimiento en el programa GECE como paso de caja a banco.

El seguimiento adecuado de la tesorería del centro se garantiza con la práctica periódica de conciliaciones de saldos y arqueos de caja. Estos se hacen de forma obligada antes de la presentación de las cuentas de gestión a 31 de agosto y 31 de diciembre, y a fecha 31 de marzo.

Todos los pagos deben tener el correspondiente justificante: factura o recibo.

En todo caso, los justificantes deberán contener con carácter general los datos siguientes:

- Número la factura.
- Nombre o razón social y domicilio del proveedor del suministro o prestador del servicio.
- Número de identificación fiscal (NIF) del expedidor.
- Nombre del centro escolar (**IES Santa Cruz**), con identificación de su domicilio (**Villabañez S/N 39660 Castañeda – Cantabria**) y número de identificación fiscal (CIF: **Q3968330E**)
- Descripción del suministro entregado o servicio prestado.
- IVA, exención de este, o en su caso, IRPF.
- Lugar y fecha de emisión.
- Recibí y firma cuando el pago se efectúe por caja o cheque nominativo. En este último supuesto, se unirá a la factura una copia de este.
- En todas las facturas y recibos figurará, además, el “conforme” de la Directora del centro acreditando, así, que autoriza el gasto y ordena el pago correspondiente.

La normativa establece que estarán obligadas al uso de la factura electrónica con la Administración pública, a través de la plataforma Face las personas jurídicas y el resto a partir de 5.000 € sin IVA. El centro podrá gestionarlas a través del programa Yedra. En ese caso, los proveedores deberán incluir el código DIR en la factura que emitan a nombre del centro docente.

Código DIR <sub>3</sub>
-------------------------

Oficina contable	A06004135
Órgano gestor	A06018515
Unidad tramitadora	A06018515

Se han de tener en cuenta las siguientes normas generales:

No pueden realizarse **pagos aplazados y/o fraccionados**.

No están permitidos los **pagos anticipados**, siendo requisito imprescindible respetar la regla del servicio hecho.

No son **permitidas las domiciliaciones de recibos** dado que, se incumpliría el procedimiento ordinario de ejecución del gasto, la normativa de contratos del sector público (en concreto, la regla del servicio hecho) y no se respetaría el principio de cuenta mancomunada de director y secretario.

Hay que solicitar al menos, **3 presupuestos** y, de no ser posible, incorporar la justificación de su ausencia al expediente. En los expedientes de nivel 3, son obligatorios en los de nivel 1 y 2 es recomendable.

#### **4.2. Gestión económica de los departamentos didácticos**

Los departamentos didácticos notificarán a la Secretaria del centro las necesidades que cada uno tenga. La Secretaria y la Directora estudiarán y aprobarán la partida presupuestaria que requiera las demandas de los mismos.

Las compras efectuadas por los Departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación a la Secretaria, siendo esta quien autorizará, si procede, dicha compra.

2. El/la jefe/a del Departamento es el responsable de las compras.

3. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar a la Secretaria directamente evitando intermediarios.

4. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los requisitos anteriormente mencionados para cualquier tipo de gasto. Una vez entregada la factura a la Secretaria y realizada la intervención oportuna por parte de esta, emitirá una transferencia bancaria a nombre del profesor que ha efectuado la compra o el pago en efectivo si es una cantidad pequeña. En otros casos, podrá realizar el pago por transferencia, encargándose de ello la secretaria.

En cualquiera de los casos, y según proceda, el original del albarán o factura se entregará a la secretaria quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a del Departamento correspondiente.

5. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria y/o extraescolar con alumnos/as, será requisito que dicha actividad haya sido aprobada por el Consejo Escolar y esté incluida en la PGA. Si dicha actividad implica una salida del centro, se diferenciarán en dos categorías:

**A) Actividades de un día que supongan un único lote de pago:** el departamento organizador solicitará tres presupuestos formales, se escogerá el más económico que se entregará a la

secretaría del centro para efectuar el pago correspondiente y registrar en la cuenta de gestión del centro. Por esta razón, los alumnos/as efectuarán los pagos correspondientes en efectivo para cantidades inferiores, en el caso de ser cuantías superiores, ingresarán la cantidad correspondiente en la cuenta del centro indicando:

- Nombre y apellidos del alumno/a.
- Curso en el que está matriculado/a.
- Actividad para la que se hace el ingreso.

En este apartado se incluirán las actividades subvencionadas por el MECD o la Consejería de Educación y Formación Profesional en las que el alumnado solo tenga que abonar los gastos de desplazamiento en autobús discrecional.

**A) Resto de actividades:** La gestión de las mismas correrá a cargo de una agencia de viajes o empresa de actividades autorizada. Una vez determinadas las actividades a realizar, las familias serán informadas del precio final, y efectuarán el pago directamente a la agencia o empresa, no registrándose en la cuenta de gestión del centro. El IES Santa Cruz no se hace responsable de los inconvenientes que puedan surgir relativos a la compra y gestión de los billetes, reservas de alojamiento (incluido el régimen de estancia) y entradas a edificios culturales o realización de actividades, debiendo dirigir cualquier queja a la agencia o empresa seleccionada.

#### **4.3. Indemnizaciones por razón de servicio**

La directora del centro podrá autorizar gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro siguiendo lo establecido en el Decreto 36/2011, de 5 de mayo, sobre indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio.

En una Resolución publicada en el BOC del 1 de agosto de 2022 se publicó el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2022, que dispone la actualización de la cuantía prevista en el Anexo V del Decreto 36/2011, de 5 de mayo, sobre indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio en un importe de 0,25 euros por kilómetro.

Por indicaciones del Negociado de Indemnizaciones por razón de servicio de la Consejería de Educación y Formación Profesional, la diferencia entre los 0,19 €/km exentos de gravamen y los 0,25 €/km a percibir deberá abonarse por nómina, fiscalizándose previamente.

## **5. PRESUPUESTO.**

El Presupuesto forma parte del conjunto de instrumentos que posee el centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su Proyecto Educativo (PEC) y su Programación General Anual (PGA). Tendremos en cuenta que una mayor eficiencia y efectividad en la gestión presupuestaria contribuirá a un mejor funcionamiento del centro.

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento en el cumplimiento de los objetivos recogidos en el PEC y para el periodo correspondiente a un curso académico, entendido como tal desde el primero de septiembre de un año al treinta y uno de agosto del año siguiente.

Como instrumento de planificación económica del centro, se rige por los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y por el equilibrio entre ingresos y gastos.

Su elaboración corresponde a la secretaria bajo la supervisión de la directora, quien lo someterá a la consideración del Consejo Escolar. Ambos velarán por que el presupuesto se ajuste a las necesidades del centro, permitiendo el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, el funcionamiento normal del centro para que cumpla con su función y atendiendo a las prioridades recogidas en el Plan de Centro y las recomendaciones elaboradas por el Claustro y el Consejo Escolar.

El Presupuesto Anual está constituido por el Estado de Ingresos, donde figura la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el ejercicio, y por el Estado de Gastos, que refleja la distribución de los recursos económicos previstos para el ejercicio entre las diferentes subcuentas y centros de gasto. El presupuesto en cuanto a gastos será vinculante, no pudiendo rebasar las previsiones presupuestarias, sin que se haya aprobado el reajuste correspondiente.

Debe realizarse con el máximo rigor y respeto que la gestión de fondos públicos demanda, adecuándose lo más posible a las necesidades del curso escolar. Además, debe ser equilibrado, el saldo inicial más los ingresos debe coincidir con el total de los gastos.

El proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa que defina los objetivos a conseguir.
- b) Estado de ingresos que se prevé obtener (Anexo I).
- c) Estado de gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos (Anexo II).
- d) La cuantificación de los gastos por Objetivos por epígrafes de gasto y totales. (Anexo III).
- e) Resumen de la cuantificación de los gastos por Objetivos (Anexo IV).

Una vez aprobado el proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá, impreso por correo postal, por correo electrónico con firma digital o por REC al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria de la Consejería de Educación y Formación Profesional de Cantabria para su examen. 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 caso contrario, el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente al citado Servicio de Gestión para su aprobación.

Hasta que se apruebe el Presupuesto con carácter definitivo, la directora 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.

### **5.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro**

Se elabora en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Tendremos en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar.

Los gastos previsibles serán analizados por la secretaria y en su caso, por el Consejo Escolar, y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro. La adecuación del Presupuesto a la consecución de los objetivos se valorará en la Memoria Anual del centro y en la Memoria Económica Justificativa.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. Destaca, entre estas partidas, la que va destinada a sufragar los gastos del programa de **Recursos Educativos** para la educación básica que se incluye en el concepto 229, dentro del programa 422-J. Estos ingresos, junto con las aportaciones de las familias, se destinan a la compra de libros.

Los ingresos que se obtengan por recursos propios, cuando hayan sido recaudados para una finalidad, se destinarán al objeto por el que fueran recaudados. Los demás ingresos por recursos propios serán incorporados al presupuesto para gastos de funcionamiento ordinario.

#### **5.1.1. Estado de los ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

##### **a) El saldo del periodo anterior.**

Es el remanente del curso anterior que en ningún caso podrá ser negativo. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

**b) Recursos del Gobierno de Cantabria**

Los recursos que reciben los centros por parte de la Consejería de Educación tienen, a su vez, dos fuentes de procedencia presupuestaria diferenciadas.

1. Asignaciones recibidas por el concepto 229: Constituyen la principal fuente de financiación de los centros docentes. Son asignaciones destinadas a atender los gastos corrientes de funcionamiento de los centros. Las cantidades recibidas por este concepto se consignarán desagregadas según los programas de gasto correspondientes (422-C, 422-E, 422-J).
2. Asignaciones recibidas por conceptos distintos al 229. Se trata de créditos puntuales y finalistas que se libran por el sistema de pagos “a justificar” y van en el grupo de **inversiones** creado a tal efecto

**c) Recursos de otras administraciones públicas**

Se trata de recursos procedentes de otras administraciones como Ayuntamientos u otras Consejerías. Se registrarán en alguna de las subcuentas de “Ingresos por otras administraciones públicas” y cuando se produzcan para una finalidad específica, se destinarán íntegramente al pago de los gastos que los motivaron.

**d) Otros recursos**

Obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Legados y donaciones, legalmente adquiridos.
- Convenios.
- Prestación de servicios.
- Venta de bienes.
- Uso de instalaciones: para actividades deportivas y culturales.
- Intereses bancarios.
- Otros ingresos autorizados.

En este apartado destacan los procedentes de la **prestación de servicios** y son:

- Ingresos por servicio de fotocopias.

El precio de las fotocopias realizadas en consejería para el alumnado y uso personal del profesorado será aprobado el Consejo Escolar.

- Ingresos del alumnado para viajes y otras actividades.

Las cantidades recaudadas por este concepto estarán destinadas exclusivamente al pago de facturas de los servicios por los que han sido recaudados, cargándose a la cuenta de Gastos Diversos dentro de Actividades Extraescolares o al pago del transporte.

- Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro. Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se destinarán íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.
- Indemnizaciones para reposición de libros de texto u otros materiales.

En el caso de pérdida o anormal deterioro de libros o material pertenecientes al catálogo de libros del Banco de Recursos Educativos u otros materiales, las personas responsables deberán hacer frente a una indemnización por cada uno de los libros rotos, incompletos, garabateado o no devueltos. El importe dependerá del material a reponer y se incorporará a la subcuenta, no pudiendo ser destinado a ninguna otra finalidad.

- Premio de cobranza del seguro escolar.

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

- **Venta de bienes muebles:** cuando carezcan de utilidad por su tiempo de uso o deterioro procederá su enajenación y consiguiente baja en el inventario, así como la propuesta de venta al Consejo Escolar y la comunicación al Servicio de Centros de Consejería de Educación y Formación Profesional.
- **Prestación de Servicios:** la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar. 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 que serán aprobados por el Consejo Escolar.

### 5.1.2. Estado de los gastos.

El **presupuesto anual de gastos** comprenderá la totalidad de los créditos necesarios precisos para el cumplimiento de los fines del centro contenidos en sus proyectos institucionales. Irán destinados al funcionamiento del centro agrupados por programas y conceptos presupuestarios.

Los objetivos establecidos en la PGA tendrán su reflejo en los correspondientes programas de gasto en los que se definirán los créditos necesarios para que se puedan cumplir cada uno de aquellos. Para ello, es imprescindible que exista coherencia entre

la programación anual y el presupuesto, de modo que la correlación entre recursos disponibles y niveles de gasto necesarios para la consecución de cada uno de los objetivos responda adecuadamente a la priorización de éstos establecida por el centro. Por consiguiente, se presupuestará por objetivos teniendo en cuenta que el primero de todos ellos deberá ser el “mantenimiento operativo del centro”, dado su carácter de prioritario.

El estado de gastos se confeccionará por el centro con arreglo a los siguientes criterios:

- Deberá ajustarse a los recursos presupuestados.
- El destino de los fondos se aplicará a la finalidad o finalidades para los que fueron concedidos. Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben de la Consejería de Educación son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.
- Tendrá carácter preferente la cobertura de los gastos fijos tales como los derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua y conservación, así como las que demanden las actividades educativas.

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:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que la propuesta de adquisición quede suficientemente justificada y sea informado por el Consejo Escolar del centro. No será necesario este último requisito si el coste es inferior a 5.000 €. Se tendrá en cuenta que el equipamiento de reposición o adquisición de nuevos equipos podrá gestionarse por el centro, previo informe de la Consejería de Educación y Formación Profesional relativo a la inclusión o no, de dicho material en la programación anual de adquisición centralizada.

El estado de gastos se divide en:

**a) Gastos para el Funcionamiento Operativo del centro (concepto 229):** son los asociados al funcionamiento y mantenimiento del centro (objetivo: 1, programas 422C, 422E y 422-J) y se relacionan a continuación:

- ✓ Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.

- ✓ Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- ✓ Reparación y conservación de elementos de transporte.
- ✓ Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- ✓ Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- ✓ Material de oficina.
- ✓ Mobiliario y equipo.
- ✓ Suministros.
- ✓ Comunicaciones
- ✓ Transportes.
- ✓ Primas de seguros
- ✓ Gastos diversos.
- ✓ Trabajos realizados por otras empresas.

**b) *Otros gastos correspondientes a conceptos presupuestarios distintos del 229:*** estos están asociados a ingresos finalistas y son determinados por la administración educativa.

## **5.2. Modificación del presupuesto**

El presupuesto podrá modificarse tanto por variación de los ingresos y su correspondiente distribución en epígrafes de gastos, como por las necesarias en estos últimos.

Se entiende que el carácter limitativo del gasto consignado en el presupuesto puede ser exceptuado por causas extraordinarias e imprevistas que así lo justifiquen.

El procedimiento que hay que seguir para la aprobación de la modificación será el mismo que el empleado para la del presupuesto inicial. Corresponde a la directora del centro, a iniciativa propia, a propuesta del equipo directivo o de cualquier otro sector de la comunidad educativa, proponer las modificaciones en el presupuesto, que se presentarán al Consejo Escolar para su análisis y aprobación, en su caso, acompañadas de una memoria justificativa para, posteriormente enviar el nuevo presupuesto a la Consejería de Educación.

## 6. CUENTAS DE GESTIÓN.

Las cuentas de gestión del centro son las justificaciones que tiene el centro que hacer sobre los ingresos y los gastos efectuados en el año natural y durante el curso académico correspondiente.

En ambos casos, la directora la presentará en el Consejo Escolar para su aprobación en el plazo máximo de un mes desde que finaliza el periodo correspondiente. Las actas del Consejo Escolar, relativas a la aprobación de la cuenta

de gestión, deben recoger el contenido de esta cuenta a fin de dejar constancia de los gastos e ingresos del centro.

Como requisito previo a la formalización de las cuentas de gestión de 31 de agosto y 31 de diciembre, se realizará la correspondiente **conciliación de cuentas** entre la tesorería y los libros de banco y caja y el libro de la cuenta de gestión según el modelo Anexo XI. Estos documentos de conciliación se adjuntarán con la cuenta de gestión correspondiente.

Además de las conciliaciones anteriores, se efectuará una nueva **conciliación de cuentas a 31 de marzo**, que refleje la situación del centro a dicha fecha. El anexo XI junto con una copia del extracto bancario con el saldo a 31 de marzo y una copia del libro de caja con el saldo en esa fecha, se enviarán por correo postal al Servicio de Gestión Económica de la Consejería en el plazo de un mes.

### 6.1. Cuenta de gestión del curso académico

Esta cuenta abarca el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de un determinado año hasta el 31 de agosto del siguiente.

Se confeccionará de acuerdo con el modelo Anexo VI -Ingresos y Gastos- e irá acompañada de una memoria que exponga los resultados obtenidos, así como la evolución de los indicadores.

El saldo inicial será igual al saldo final del curso académico anterior. Se distribuirá entre los objetivos según se haya previsto en el presupuesto, respetando siempre que los remanentes de aquellas asignaciones que tuvieran un fin específico se destinen al mismo fin.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por correo electrónico o por el REC al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación y Formación Profesional de Cantabria junto con un certificado bancario donde se refleje el saldo en cuenta a fecha 31 de agosto, así como el acta de conciliación bancaria a 31 de agosto y el libro de caja de ese curso académico.

### 6.2. Cuenta de gestión anual

Abarca el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de un mismo año. Se elaborará conforme al modelo Anexo VII y 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 administraciones públicas)
- Estado Letra C (situación inicial y final del centro)

La Cuenta de Gestión, no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

No deben quedar gastos sin contabilizar ni pagos pendientes de realizar al cierre del ejercicio. La cuenta no puede saldarse con números negativos en ninguno de los programas de gasto.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por correo electrónico o por el REC al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación y Formación Profesional de Cantabria acompañada de un certificado bancario donde se refleje el saldo en cuenta a fecha 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria a 31 de diciembre y el libro de caja correspondiente a ese año.

## 7. FISCALIDAD DEL CENTRO.

Los centros educativos son considerados entidades públicas poseedoras de un NIF propio y sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria:

1. **Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).** Cuando el desarrollo de las actividades culturales del centro requiera el pago de honorarios a conferenciantes, profesionales, artistas, etc., deberá deducirse de los mismos el oportuno Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) que se liquidarán a la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Al interesado/a se le expedirá un certificado por la retención efectuada en el momento del pago o uno anual según modelo. 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 20 de enero del año siguiente, se presentará el modelo 190 de resumen anual de las retenciones practicadas.
2. **Declaración de Operaciones con Terceros.** Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceros por adquisiciones de bienes y servicios con las que hayamos superado a lo largo del año, incluido el IVA., la cifra de 3.005,06 € por proveedor o suministrador. Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347 en el mes de febrero de cada año utilizando el informe de pago a proveedores que se obtiene con el programa GECE.

Para la presentación de todos estos documentos contamos con certificado electrónico para realizar los trámites a través de la oficina virtual de la Agencia Tributaria.

## 8. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.

### **Plantilla docente:**

La plantilla docente del curso 2024/2025, la formamos 76 profesores: 5 del cuerpo de maestros, 70 del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria y 1 profesor de religión.

El **Equipo Directivo** está formado por:

- Directora: M<sup>a</sup> Lourdes García Menéndez
- Secretaria: Idoia Parrazar Villate
- Jefe de Estudios Jesús M<sup>a</sup> Pardo Vasallo
- Jefe de Estudio Ciclos Formativos Gumersindo Diego Cuevas
- Jefa de Estudios Adjunta: Gema Fernández Cano

Los coordinadores de Planes y Proyectos son:

- Coordinadora del PEB (Programa Educación Bilingüe): Fernández Fernández M<sup>a</sup> Concepción.
- Coordinadora de Biblioteca, banco de recursos: Sara Velasco López
- Coordinador Additio: Jose Antonio Villas de la Torre.
- Coordinadora de Interculturalidad: Sara Velasco López.
- Coordinadora de Igualdad: Marina Berasategui López.
- Coordinadora actividades extraescolares: Cristina López Cordero
- Dinamizador de Tecnologías Digitales: Manuel Agudo Canal y Jose Antonio, Villa de la Torre.
- Coordinadora de Bienestar: Gumersindo Diego Cuevas
- Responsable DECODE: Jose Antonio Villa de la Torre.

### **Plantilla no docente:**

La plantilla de personal no docente está conformada por:

- Dos subalternos
- Dos administrativos
- 6 empleados de servicios, tres de contrata y tres funcionarios.

La secretaria del centro, dentro de sus competencias, organizará las tareas y la jornada laboral del personal de administración y servicios en función de las necesidades organizativas del centro, velará por su cumplimiento y pondrá en conocimiento inmediato de la directora cualquier

incidencia que altere el normal funcionamiento del centro. La Secretaría General dictará las instrucciones de servicio necesarias en esta materia y, en particular, sobre el régimen de permisos, vacaciones, control de horario y el absentismo del personal.

## 9. PLAN DE INVERSIONES PREVISTO PARA MEJORAR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.

Con el ánimo de mejorar las instalaciones del IES y redundar en la calidad de la enseñanza, el Equipo Directivo de nuestro centro ha planteado un **plan de mejora e inversiones a ejecutar desde 2022 a 2026**.

Consideramos fundamental ir mejorando las carencias de equipamiento e instalaciones de nuestro Centro de forma progresiva y en la medida que lo permita la Administración y nuestros propios recursos. Por tanto, la transparencia e información, así como la elaboración de unos presupuestos reales y ajustado a nuestras necesidades, será una máxima del equipo directivo. A lo largo de estos cuatro años anteriores se han realizado mejoras bastante notables en las instalaciones del centro (pintura del edificio exterior e interior, eliminación de barreras arquitectónicas, cambio o instalación de persianas, mejora de las calderas del centro, ...), así como en nuestros equipamientos (material informático, actualización del material de laboratorio, material de los distintos departamentos ); en todos estos aspectos seguiremos incidiendo y mejorando porque redundan en un mejor funcionamiento y calidad de enseñanza para nuestros alumnos.

Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos tres presupuestos a empresas especializadas, cuando sea posible, locales.

Asimismo, su ejecución estará supeditada a la prioridad impuesta por las necesidades del centro, pudiendo ser realizadas siempre que se suplan aquellas. De igual modo su realización se plantea de forma secuencial y teniendo en cuenta las limitaciones de crédito pertinentes.

## 10. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La secretaria será la encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

Además, e independientemente del registro de inventario general, se dispone de inventarios auxiliares de los Departamentos y Talleres, ya que el volumen y diversidad de materiales existentes así lo aconsejan. Los jefes de Departamento serán los responsables de añadir a su registro de inventario, el nuevo material adquirido para su Departamento a lo largo del curso. Dicho registro se llevará a cabo en los impresos disponibles para ello. A lo largo del mes de junio los jefes de los Departamentos entregarán en la Secretaría el listado con el nuevo material que se haya

adquirido, para que se mecanice y se incorpore a la base de datos auxiliar de registro de inventario de Departamentos centralizada en la Secretaría.

Para la adquisición de material, tanto fungible como inventariable, por parte de los Departamentos, se atenderá a lo dispuesto en el apartado 4.2 del presente documento.

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

El Equipo Directivo mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Consejería de Educación y Formación Profesional de Cantabria.

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 procedan.

Con el ánimo de satisfacer nuestras necesidades y mejorar las instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa, el Equipo Directivo propone un plan de mejora, que se detalla en el apartado 9 de este Proyecto de Gestión. Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a instalaciones y equipamiento son:

### 11.1. Organización de los espacios.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales: Salón de Actos, Pabellón Polideportivo Municipal, por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa, el o los interesados realizarán la petición oportuna a la Dirección del centro.

Si se autoriza su uso, las llaves de dichas dependencias serán recogidas en Conserjería, donde se realizará la anotación oportuna en un registro destinado a tal fin.

Para el uso de las aulas de informática, se dispondrá de un cuadrante de ocupación que será renovado y publicado semanalmente en los tabloneros de anuncios destinados a tal fin en la zona de profesores. Las horas fijadas por necesidad organizativa serán designadas por el Equipo Directivo. Los usuarios de las mismas deberán respetar las normas de utilización de estos espacios, difundidas y recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NOF) del IES.

En relación con la **Biblioteca**, se nombrará un **coordinador/a**, que dispondrá de tres horas lectivas en su horario y tres colaboradores (con una lectiva cada uno) para asumir las siguientes funciones:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos también estarán en el registro

de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia (el Departamento didáctico correspondiente).

- Llevar el inventario actualizado en la aplicación informática *Abies*.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y a alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de guardia en Biblioteca 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.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso, procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

#### **11.2. Mantenimiento de las instalaciones.**

Es competencia de la secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

La secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación.

Asimismo, deberá controlar cualquier tipo de desperfecto, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado, el alumnado y demás personal del centro, comunicarán las incidencias en la conserjería. La secretaria será la encargada de recoger toda la información y buscar al profesional o empresa que pueda reparar la avería o subsanar el desperfecto. Si estos fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento del ascensor, calderas, depósito de gasoil y extintores, se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

El mantenimiento de las cámaras de vigilancia y de la alarma del centro se realizarán por las empresas instaladoras de las mismas.

### 11.3. Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con dos Dinamizadores de Tecnologías Digitales (DTD) y colaboradores, que asumirán el mantenimiento de las aulas de informática y audiovisuales, así como demás equipos informáticos del centro.

La reducción horaria máxima que podrá atribuirse al profesorado responsable de las nuevas tecnologías será de nueve horas, de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de inicio de curso, pudiendo quedar repartidas en uno, o dos profesores, según las necesidades y disponibilidad horaria establecida por la Jefatura de Estudios.

El profesor que asuma el cargo de Dinamizador de Tecnologías Digitales, además de las tareas propias relacionadas con la formación del profesorado, desarrollará con respecto a las Tecnologías Digitales las siguientes:

- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, asignando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos digitales del IES.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Con respecto al préstamo al profesorado de Tablet-PC por parte de la consejería de educación en este curso académico 24-25 y coordinado por el responsable DECODE, los desperfectos producidos en dichos equipos tendrá que subsanarlos el centro educativo, a través de la empresa INFORTEC en primera instancia, cuando dichos desperfectos se produzca de manera reiterada y/o debido al mal uso de los mismos, el equipo directivo tomará la decisión al respecto pudiendo recaer el coste de la reparación en el prestatario.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Talleres, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Mantenimiento y gestión de los equipos informáticos de la Biblioteca.
- Mantenimiento de los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.
- Control, en coordinación con la secretaria, de la ocupación y disponibilidad de las aulas de informática y audiovisuales.

Para la resolución de problemas de hardware, de soporte o técnicos de mayor complejidad, se cuenta con los servicios de la empresa especializada INFORTEC, contratada por la Consejería de Educación y Formación Profesional.

#### **11.4. Uso del teléfono.**

El teléfono del centro solo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

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

Las llamadas se podrán realizar por el profesorado en general desde un teléfono fijo ubicado en la Sala de Profesores, otro en una sala de atención a familias en la zona previa al departamento de orientación, otro en la sala de reuniones, al lado del aula AL y un móvil, que se ha de pedir a la secretaria del centro, disponible para llamadas en viajes y actividades fuera del centro.

#### **11.5. Uso de los espacios y de los servicios.**

Podemos distinguir los siguientes espacios para el alumnado:

1. Espacios propios del grupo: el aula de referencia que tiene cada grupo asignada en la que se imparten la mayoría de las materias.
2. Los espacios comunes del centro (biblioteca, aulas de música, aulas de informática, pabellón, patios, etc. ...) utilizados por todos los grupos, previa organización y distribución de los tiempos semanales al principio de cada curso.
3. Los pasillos y escaleras: sólo utilizados para el tránsito.
4. Servicios: El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es el recreo. Para ir al baño durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

Los/as alumnos/as se abstendrán de entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía de este.

Durante el recreo, y salvo autorización expresa, ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

#### **11.6. Uso del servicio de copistería.**

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado será de 8:40 a 14:00 horas, intentando evitar los periodos de los recreos, de 11:10 a 11:40 horas, que quedarán reservado a los alumnos/as.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página en concreto o capítulo (dentro de lo legalmente permitido).

El precio de las fotocopias en blanco y negro, que será revisado anualmente por la Dirección, será el siguiente:

*Tamaño A4* 0,05 €/ 0,05 €

*Tamaño A3* 0,07euros/ 0,07 €

*Encuadernación 2.5 €*

Siempre que sea posible, los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

## 12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

La mayoría de los residuos que se generan en el instituto son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel y cartón, dispuestos en todas las dependencias del centro. Finalmente, con la ayuda del personal subalterno o de servicios, se trasladan a los contenedores que están disponibles en el centro o serán trasladados al punto limpio de Torrelavega.

Los residuos de los Talleres y Laboratorios se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel, plásticos, vidrio, madera, ...) dispuestos en dichas estancias y posteriormente son trasladados a contenedores específicos.

Se gestionará, además, el reciclado de pilas con la instalación de contenedores en el vestíbulo de entrada, gracias a la gestión gratuita de la empresa European Recycling Platform, que se encargará de recoger dichos contenedores y proceder a su reciclado.

En nuestro centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía y recursos. En este sentido se van a instalar paneles lumínicos de bajo consumo LED en los pasillos y dependencias con mayor número de horas de ocupación, Además, con el ánimo de fomentar el ahorro energético, se recuerda con la colocación de cartelera de la importancia de apagar luces, ordenadores y demás aparatos electrónicos.

El centro cuenta con el grupo VERDE Y SOLIDARIO que es una iniciativa que nació en el IES Santa Cruz en el curso 2014-2015 fruto del compromiso de los docentes por ofrecer a nuestros estudiantes una educación integral de calidad basada no sólo en el traspaso de conocimientos teóricos, sino también en la formación en valores, incorporando la vivencia y la experiencia de ellos. Por ello, se centra, entre otras cosas, en la realización a lo largo del curso de diversas actividades con trasfondo solidario:

**Huerto Escolar.**

**Mercadillo sostenible y solidario.**

**Desayunos solidarios.**

**Acción por el clima.**

**Movilidad sostenible.**

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

Como secretaria del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 10 de Octubre de 2025.

\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_, resultado refrendado por unanimidad.

LA SECRETARIA

Vº.Bº. DIRECTORA

Fdo.: Idoia Parrazar Villate

Fdo.:Mª Lourdes García Menéndez