# PROYECTO DE GESTIÓN



CURSO 2026/27

Virrey Morcillo

Instituto de Educación Secundaria

# Proyecto de gestión

## IES VIRREY MORCILLO

## ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN. ..... 3
2. NORMATIVA APLICABLE. ..... 4
3. ÓRGANOS COMPETENTES DEL CENTRO EDUCATIVO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA. ..... 5
4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS. ..... 6
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS, DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ..... 9
*5.1 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y RESPONSABILIDAD ECONÓMICA.* ..... 10
6. 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. ..... 12
*6.1 CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES* ..... 12
*6.1.1 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.* ..... 12
*6.2 CONSERVACIÓN DE EQUIPAMIENTOS* ..... 12
*6.2.1 MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO EN GENERAL* ..... 12
*6.2.2 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.* ..... 12
*6.2.3 MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS PERTENECIENTES AL PROYECTO CARMENTA.* ..... 13
*6.2.4 EQUIPAMIENTO DE LAS AULAS DE CICLOS FORMATIVOS, AULA ATECA Y MATERIAL DERVADO DE LA IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA DEL CENTRO.* ..... 14
*6.3 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.* ..... 14
*6.4 USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS.* ..... 15
7. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICACIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS. ..... 16
*7.1 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA* ..... 16
*7.2 TRATAMIENTO DE RESIDUOS.* ..... 18

8. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ESPECIALMENTE LOS ADSCRITOS A ENSEÑANZAS PROPIAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL. ..... 19

*8.1 MATERIAL ADSCRITO A LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL* ..... 20

9. CUALQUIER OTRO QUE ESTABLEZCA LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. ..... 21

# 1. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece, en su Título V, artículo 123, que los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por dicha Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en esta Ley, así como en la que determine cada Administración educativa, y expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su **proyecto de gestión**, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha establece, en su artículo 102 que la autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se concreta en el proyecto educativo, **el proyecto de gestión** y las normas de convivencia, organización y funcionamiento, otorgando a la Consejería de educación la competencia para establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.

De este modo, la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, en su Capítulo II, artículo 26, establece los contenidos y aspectos a desarrollar en el proyecto de gestión del centro, teniendo como referencia la normativa básica, la propia orden y cuantas normas vengan a desarrollar este proyecto.

Para su elaboración es necesario comprender que este proyecto estará al servicio del Proyecto educativo de centro y lo complementará en los epígrafes preceptivos, como una contextualización y ampliación de sus apartados constituyentes, siendo los más relevantes, la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.

Si bien la Orden 118/2022 establece que la redacción y modificaciones seguirán las directrices del Consejo Escolar, para el presente curso escolar, y considerando las características del periodo de mandato del actual equipo directivo, se ha creído conveniente plasmar este proyecto con un carácter transitorio, sentando las bases que deben regular dicha gestión, pero con el espíritu de ser revisado y adecuado al proyecto educativo de centro que surja en el próximo gobierno del IES Virrey Morcillo, como no podría entenderse de otra manera.

## 2. NORMATIVA APLICABLE.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación 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.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, 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 Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- 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.
- 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.
- 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.
- Informe de 10 de noviembre de 2014, de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda en relación a la aceptación de determinadas donaciones efectuadas en favor de los centros docentes no universitarios.

# 3. ÓRGANOS COMPETENTES DEL CENTRO EDUCATIVO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

Tal y como establece la normativa vigente, y en virtud del ejercicio de la autonomía del centro en su gestión económica, los siguientes órganos serán responsables de su desarrollo, en función de las distintas responsabilidades que se recogen en aquellas.

**EL CONSEJO ESCOLAR.**

1. Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
2. Establecer las directrices de funcionamiento del centro, particularmente, en este caso, en materia económica.
3. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en materia económica.
4. Aprobar el presupuesto anual y sus posibles modificaciones.
5. Aprobar la cuenta de gestión.

**EL EQUIPO DIRECTIVO**

1. Elaborar el Proyecto de Gestión.
2. Elaborar el presupuesto anual a propuesta del Secretario.
3. Elaborar la cuenta de gestión anual.
4. Realizar y proponer las modificaciones oportunas en el Proyecto de Gestión y en el presupuesto anual.
5. A través de la figura del Secretario, registra la actividad económica del centro, conforme a las competencias definidas y su responsabilidad en la gestión del presupuesto y la ejecución del mismo.

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

Tal y como determina el Decreto 77/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, en su Capítulo II, el presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el ejercicio correspondiente.

Los criterios generales para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, estarán de acuerdo a la normativa vigente y la configuración y estructura que ofrece la Gestión Económica de los centros docentes públicos no universitarios, conforme a las cuentas y programas establecidos por la Administración competente, con el fin último de alcanzar los objetivos recogidos en la Programación General Anual, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El proyecto de presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos, a través del ejercicio presupuestario del centro que se desarrolla a lo largo del año natural e incluirá los siguientes epígrafes, determinados en el Decreto 77/2002:

- Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio, se determinen en la Programación General Anual.
- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesario en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- 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.

Este proyecto se elaborará siempre y en todo caso, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Si bien los ingresos generales, en lo referido al funcionamiento operativo del centro, vienen determinados por la Administración competente, los gastos previsibles serán analizados por la Secretaría, teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar. Esta previsión será ajustada, cada curso escolar, a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir, priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa, el buen funcionamiento de la misma y el mantenimiento y conservación del edificio.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen, siendo debidamente justificadas e informadas a los órganos y servicios pertinentes, en los plazos y momentos que se establezcan al efecto.

Las variaciones o alteraciones presupuestarias, como consecuencia de circunstancias extraordinarias, o de ingresos o gastos de relevancia, no previstos, o los ajustes necesarios del proyecto de presupuesto, serán informados al Consejo Escolar y sometidos a votación para su aprobación y modificación, si procede.

El procedimiento para la elaboración del proyecto de presupuesto se recoge en el Decreto 77/2022, siendo preceptiva la comunicación del mismo, en lo referido a los recursos económicos que serán asignados por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes para los gastos de funcionamiento y reposición de inversiones y/o equipamiento, con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de su aprobación por el Consejo escolar.

Una vez aprobado el Proyecto de presupuesto por el Consejo escolar, se remitirá por medios informáticos a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Los ingresos establecidos por programas y cuentas concretas, tienen un carácter finalista y el criterio para su distribución obedecerá, exclusivamente, a la idoneidad, eficiencia, coherencia y eficacia del servicio, material, recursos, etc., objeto de su asignación, teniendo siempre en cuenta la calidad y las condiciones económicas que son presentadas para la adquisición, contratación o reposición. En todo caso, los gastos que se pudieran llevar a cabo, también atenderán a los principios básicos de rentabilidad, aprovechamiento, mantenimiento y compensación.

Las cantidades asignadas para el funcionamiento operativo del centro serán ejecutadas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Necesidades funcionales del centro referidas a infraestructuras, servicios básicos y suministros.
2. Necesidades funcionales del centro referidas a equipamiento y recursos.
3. Necesidades del centro, departamentos y/o servicios, en el cumplimiento de sus objetivos, ejercicio de sus funciones, competencias o actividades profesionales y docentes.
4. Compensaciones, actividades y dotaciones concretas para programas y proyectos particulares o de ejecución con cargo al presupuesto del centro.
5. Otras necesidades del centro.

Con carácter general el centro no contempla cuotas de presupuesto, partes proporcionales o cantidades fijas asignadas a departamentos o proyectos concretos, sin embargo, se valorará acceder a las diferentes demandas que estos pudieran realizar en relación con el material y los recursos que consideren necesarios adquirir, para la mejora del proceso de enseñanza – aprendizaje, siempre de forma justificada por razones pedagógicas.

En todas aquellas propuestas o compras que, por delegación del director y secretario, se lleven a cabo en el seno de los diferentes departamentos, habiéndose entendido necesarias y aprobadas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Cualquier compra, adquisición, etc., que quiera realizarse, será comunicada por el departamento correspondiente a la Secretaría, con la antelación suficiente, siendo esta, quien autorizará, si procede, dicha compra. Si dicha compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto en el seno del Equipo Directivo y el profesorado de dicha materia en cuestión.
b) Serán los Jefes de departamento los responsables de las compras, en colaboración con el profesorado de la materia o módulo en particular.

c) Si se trata de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos, si procede, deberá ser registrada en el inventario del propio departamento didáctico, por el Jefe de departamento, en colaboración con el resto de miembros. También se incorporará al inventario general del centro.
d) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar directamente a la Secretaria, evitando intermediarios.
e) 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.
f) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
   - Se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
   - Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos fiscales de nuestro centro 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.
g) En el caso de adquisiciones en régimen de alquiler o cesión temporal con contrapartida económica, se acompañará toda la documentación relacionada con las características del material, fecha de inicio de préstamo o cesión, fecha de finalización o devolución, condiciones particulares, seguros (si los hay) y responsabilidades por incumplimiento o daños (si proceden), todo ello a través del oportuno contrato, o recogido fielmente en el documento de entrega que acompañe a la factura correspondiente.
h) Mientras la Dirección Provincial con competencias no lo autorice, no están permitidas las compras por internet.

Para la ejecución del presupuesto, a lo largo del ejercicio económico, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

a) Coherencia en la gestión del presupuesto en función de los programas generales de desarrollo del centro:
   - Funcionamiento operativo del centro.
   - Programa de gratuidad de materiales curriculares.
   - Implantación del Aula de Tecnología Aplicada (ATecA).
   - Proyectos de innovación educativa.
   - Otros programas y objetivos a desarrollar.
b) Operatividad y eficiencia en la gestión. Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes en la aplicación GECE y reunirán los requisitos legales, contando siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
c) Registro y documentación. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos a través de la aplicación GECE serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.

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

Los centros docentes públicos no universitarios presentan ciertas limitaciones para la obtención de ingresos diferentes a los procedentes de las administraciones públicas, derivados de la prestación de servicios, por lo que es preceptivo regular sus condiciones, características de los procesos que se llevan a cabo y destino de dichos recursos.

La normativa vigente prevé los siguientes recursos:

a) Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
b) Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
c) Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo escolar.
d) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
    a. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
    b. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
    c. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
    d. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.
    e. El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
    f. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
    g. Los fondos procedentes de fundaciones.
    h. Los derivados de la venta de fotocopias.
    i. Cualquier otro ingreso autorizado por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Las particularidades de cada curso escolar y cada ejercicio económico hacen difícil concretar cuál o cuáles de estos ingresos se van a producir y cuáles no, en todo caso, por las características de nuestro centro, se consideran habituales:

- Ingresos por la compensación de la utilización de espacios del centro por otras enseñanzas (Escuela Oficial de Idiomas y Centro de Educación de Personas Adultas).
- Ingresos por la prestación de servicios de fotocopiadora y encuadernación.
- Ingresos por la participación del alumnado en las actividades extraescolares o extracurriculares establecidas en las programaciones didácticas.
- Ingresos por cesión de espacios para la explotación del servicio de cantina.
- Ingresos por gestión de licencias digitales en las enseñanzas integrantes del proyecto Carmenta en el centro.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos procedentes de la aportación del AMPA para la agenda escolar en compensación por afiliaciones a la misma.

De manera extraordinaria o excepcional, se podrán contemplar ingresos derivados de:

- Convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo
- 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, a través de dotaciones concretas o de subvención (por factura diferida) de servicios prestados, recursos o materiales específicos.

Conforme a la normativa vigente, es de aplicación en los centros educativos la fijación de precios en los siguientes supuestos:

*1. Venta de bienes muebles*

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

*2. 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, requerirá de la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

*3. Utilización ocasional de las instalaciones del centro.*

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Estos precios serán aprobados por el Consejo escolar y están recogidos en el Proyecto Educativo del centro.

## *5.1 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y RESPONSABILIDAD ECONÓMICA.*

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

**1. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)**. Si es necesario y procede, en concepto de cesión para explotación de los servicios de cantina del centro, se presentarán los modelos trimestrales de IVA correspondiente al canon correspondiente a cada periodo de acuerdo con el modelo 303. De igual modo existe obligación de la presentación anual de resumen de IVA, que se efectuará con el modelo oficial 303 del cuatro trimestre que incluye el resumen anual. Las declaraciones serán 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 20 de abril
- Segundo trimestre: entre el 1 y el 20 de julio.
- Tercer trimestre: entre el 1 y el 20 de octubre.
- Cuarto trimestre: entre el 1 y el 20 de enero del año siguiente.

Declaración anual:

- Entre el 1 y el 20 de enero del año siguiente.

**2. 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, la cifra de 3.005,06 euros.

Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347 y se realizará en el mes de febrero del año siguiente.

Para la presentación de todos estos documentos contamos con certificado de usuario, firma digital y acceso a la oficina virtual de la Agencia Tributaria, del Director, si bien son trámites que, en calidad de representante legal, son susceptibles de presentación a través del registro CL@VE, tramitándose por vía telemática. Si fuera el caso, por imposibilidad manifiesta de atender al proceso telemático, será presentada en el registro de la Agencia Tributaria.

# 6. 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.

## *6.1 CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES*

### *6.1.1 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.*

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios a ocupar para impartir clase (aula para grupos, aulas materia con necesidades de equipamiento específico, aulas de desdobles, aulas de informática, talleres, etc.), registrando el horario de cada una de ellas conforme al generador de horarios.

El profesorado que haga uso de estas aulas y espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos, durante el tramo horario en el que sean utilizados. Para facilitar la labor del personal de limpieza, bien a través de la tutoría, o con la difusión de las normas correspondientes, el mobiliario del aula será colocado convenientemente.

Se velará porque el alumnado mantenga cuidado el entorno (patios, pasillos y zonas de uso común), a través del profesorado del centro, en general, y de los profesores que llevan a cabo las guardias de recreo, en particular.

## *6.2 CONSERVACIÓN DE EQUIPAMIENTOS*

### *6.2.1 MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO EN GENERAL.*

Es competencia del Secretario, por delegación del Director del centro, 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. Se revisará y actualizará el inventario de aquel material susceptible de ser registrado y serán custodiados los manuales, certificados de garantía y demás documentación de todo equipamiento del centro.

Se llevará a cabo un registro de los dispositivos, controlando su estado y, en el caso que ocurra, deterioro o avería, procediendo a su etiquetado para reparación inmediata o almacenamiento, si procede, para una actuación futura. Igualmente se llevará un control de las máquinas averiadas, debiendo registrar las incidencias en el fichero oportuno, junto con un indicador de posible aviso, si procede, al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación.

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 del centro deberá comunicar lo antes posible cualquier incidencia existente en la Secretaría.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si fuera necesario aplicar una medida correctora, conforme a las normas de convivencia del centro.

### *6.2.2 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.*

Con carácter general, el equipamiento informático del centro recibe soporte de la Consejería de Educación, a través del servicio correspondiente, no obstante, en los casos en los que sea posible, las incidencias sobre dispositivos de aula serán atendidas por el profesorado del departamento de informática. Para el resto de dispositivos serán analizadas las características y

necesidades para su adecuación, bien por el departamento didáctico o, si es posible, por el propio profesorado del centro con competencias en el tipo de mantenimiento demandado.

Se propondrá al profesorado del departamento de informática que se encarguen del mantenimiento de los sistemas informáticos de las aulas específicas de la familia profesional, así como del mantenimiento y operatividad de la página Web del centro.

Estas actuaciones serán complementadas, si es posible, con el alumnado del centro que lleva a cabo el módulo de Formación en Centros de Trabajo, a modo de prácticas en empresa, siendo asignado, en número suficiente, al instituto, para llevar a cabo dichas funciones.

#### *6.2.3 MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS PERTENECIENTES AL PROYECTO CARMENTA.*

El proyecto Carmenta que se desarrolla en el centro incluye tabletas digitales que el centro ha adquirido con cargo al programa de gratuidad de materiales curriculares y paneles digitales en las aulas del alumnado de Educación Secundaria, pero también se da soporte a las tabletas digitales particulares del alumnado del centro que no es beneficiario de las ayudas y becas de gratuidad de materiales curriculares.

El centro maneja una gran cantidad de dispositivos sobre los que se requiere soporte y mantenimiento de carácter técnico (gestión de aplicaciones, perfiles de usuario, configuraciones, etc.), pero también de tipo físico, en los casos en los que se producen daños o roturas por caídas.

Para asegurar el adecuado mantenimiento de estos dispositivos, el centro cuenta con un profesor que destina un total de 3 periodos lectivos para atención a las incidencias técnicas, además en el centro se imparten las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos, lo que permite que, como centro, se pueda asumir el desarrollo del módulo de FCT para varios alumnos a lo largo de cada curso escolar. De esta manera, se complementa la labor del profesor que atiende estas incidencias, con el del alumnado en prácticas. Igualmente, en la medida de lo posible y en función de sus competencias, el equipo directivo también coopera en estas actuaciones.

En segundo lugar, cuando las incidencias son de tipo físico (daños por rotura en los dispositivos), se procede de la siguiente manera:

- Si el dispositivo afectado pertenece al centro y se ha cedido al alumnado beneficiario de ayudas y becas de gratuidad de materiales curriculares, en la primera incidencia (siempre que el daño sufrido haya sido con carácter accidental), el centro asumirá los costes de reparación. Para futuras incidencias los gastos serán imputados a la familia del alumnado beneficiario de la cesión.
- Si el dispositivo es personal y el daño se ha producido en el centro por causas ajenas al alumno/a, siendo responsable otro alumno, se contacta con la familia del alumnado causante del incidente, a quien se imputa el gasto. En el caso de que la responsabilidad del hecho fuera de algún profesor o una situación absolutamente incidental, el centro asume los gastos derivados de la reparación, a través de la empresa que suministra los dispositivos y con la que canalizamos su mantenimiento.

#### 6.2.4 EQUIPAMIENTO DE LAS AULAS DE CICLOS FORMATIVOS, AULA ATECA Y MATERIAL DERIVADO DE LA IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA DEL CENTRO

De manera específica se aborda la conservación y el mantenimiento del equipamiento de espacios específicos y de nueva dotación, como el referido al Aula ATecA, así como el recientemente adquirido para el desarrollo de un proyecto de innovación educativa en el presente curso 2022/23.

Las actuaciones generales son similares a las que se han recogido para el equipamiento informático del centro, si bien hay que indicar que, de forma concreta para el equipamiento del aula ATecA y el adquirido para el proyecto de innovación, se están implementando las siguientes medidas:

- Contratación, de forma complementaria a la adquisición de los materiales, de los seguros oportunos para garantizar un rendimiento óptimo de los mismos.
- Aumento de las medidas de seguridad en los espacios, con la modificación del sistema de seguridad del centro, incorporando sensores específicos en el aula.
- Control del equipamiento, almacenamiento y uso conforme a las características de los bloques de contenidos y unidades de trabajo que desarrollan los docentes en las materia o módulos.
- Registro de usuarios e incidencias con relación a los equipamientos que se emplean en cada sesión.

### 6.3 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a una profesora del departamento de Lengua Castellana y Literatura, designada por el Director del centro, a principio de cada curso escolar.

Entre sus funciones, destacan:

a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, por adquisición con los presupuestos propios, o procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
b) Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica se incluirán en el inventario de cada departamento, quedando en los espacios de los mismos o, si se considera oportuno, en bibliotecas de aula.
c) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
d) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
e) Mantener, por sí misma y con la ayuda del profesorado de guardia en Biblioteca que hubiera designado, el orden de los libros en las estanterías.
f) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
g) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
h) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
i) Organizar la utilización de la Biblioteca.
j) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

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

### 6.4 USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales, entendiéndose estas las dirigidas a:

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

Las llamadas a las familias por el alumnado, para resolver incidencias, reclamar material, etc, se canalizarán a través de Administración.

# 7. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICACIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

## *7.1 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA*

Con el final del curso 2021/22 el centro recibió un libramiento de la Consejería de Educación para la instalación de paneles para suministrar energía fotovoltaica en centro, como medida para la mejora de la eficiencia energética y el ahorro de consumo eléctrico en el formato convencional.

La instalación y puesta en marcha está sufriendo una demora importante, lo que nos ha impedido poder implementar su uso desde el inicio del presente curso, si bien esperamos que esta instalación pueda tener un funcionamiento adecuado a corto plazo.

Una de las posibilidades de la instalación de los paneles de energía fotovoltaica reside en la eficiencia y optimización de los recursos. A lo largo del primer trimestre, se llevará a cabo la formación del Secretario y otro profesorado complementario, en el manejo de las aplicaciones y gestión telemática de la información que proporciona el sistema respecto al consumo, rentabilidad y demanda de energía de la red general respecto a los paneles solares instalados, lo que permitirá adecuar y ajustar convenientemente el consumo.

En todo caso es necesario concienciar al alumnado en el desarrollo de buenas prácticas relacionadas con el consumo energético. Desde hace varios cursos, los alumnos de los distintos niveles educativos reciben charlas sobre ecología y medioambiente, uso racional y eficiente de recursos y eficacia y eficiencia energética, a través de programas como la AGENDA 2030.

Desde las actuaciones programadas en la tutoría del alumnado, se llevan informa a los alumnos de medidas básicas y necesaria a cumplir en el aula y el centro, como uso responsable del centro y aprovechamiento energético.

Los aspectos básicos y recomendaciones que se informan y sobre los que se incide, tanto en el alumnado, como en el profesorado son:

**La eficiencia en la iluminación**

Conocer y asegurar la eficacia en la iluminación del centro, especialmente diferenciada en aulas y pasillos.

Aprovechar al máximo la luz natural en el centro es fundamental y se insiste en el uso de la luz artificial cuando la luz natural afecta a la visión en pizarras o paneles.

La utilización de colores claros en los parámetros, techos y paredes del interior del centro, cuando se ha precisado repintar o adecuar aulas o espacios.

En todos los espacios del centro (aulas, salas de visita, reuniones, despachos, aseos, etc.), se vigila mantener las luces apagadas si no hay uso del espacio, especialmente al finalizar la jornada escolar o cuando el aula o espacio (conforme a su horario específico, reflejado en la puerta del mismo), no vuelve a tener actividad académica.

El sistema de iluminación de todo el centro es de tubos fluorescentes tipo LED, con soporte para dos tubos en cada plafón, sin embargo, se ha comprobado que el empleo de uno sólo de los zócalos de cada plafón ofrece luminosidad suficiente en los espacios, por lo que se mantiene sólo uno de ellos.

**Eficiencia en la climatización**

El IES Virrey Morcillo mantiene un uso de espacios compartido por otras enseñanzas (Escuela Oficial de Idiomas y Centro de Enseñanza de Personas Adultas), en horarios diferenciados, que incluyen turnos vespertinos. Este hecho supone, necesariamente, una adecuada planificación para la climatización del centro. Se han llevado a cabo estudios sobre la persistencia de las fuentes de calor tras el apagado de calderas y, con ello, se ha diseñado un horario que, si bien supone el necesario gasto, permite optimizar los tiempos de encendido de las distintas calderas del edificio. Además, la programación de esas calderas se ajusta y revisa con antelación, analizando la previsión climatológica.

Entre las actuaciones previstas, se está valorando implementar un sistema de programación telemática de calderas, a través de aplicación Web/Android, que permita, a distancia, el encendido o apagado, según necesidad, de las calderas.

En los últimos cursos escolares, se ha recibido una dotación extraordinaria a través del programa de Reforma Ampliación y Mejora de instalaciones (Obra RAM) de la Dirección Provincial, para mejorar la carpintería metálica del edificio más antiguo del centro. Con la finalización de la obra en el inicio del curso 2022/2023, se prevé una mejora en el confort climático de los espacios atendidos con esas obras.

En todo caso, se consideran, de manera ordinaria, las siguientes medidas básicas

- Cuando la climatización en el centro está en marcha es importante cerrar bien las ventanas para el correcto funcionamiento y eficiencia de la temperatura en las aulas.
- Se han programado los termostatos de las calderas para que, de media, la temperatura del centro, y particularmente las aulas, ronde los 20º, sin embargo somos conscientes de que, por ubicación, calidad de materiales y construcción, unos espacios mantienen mejor que otros la temperatura, ofreciendo la errónea sensación de que hay distintas temperaturas en el centro.
- No obstaculizar ni tapar los radiadores. En el caso de radiadores en las clases, es importante no taparlos para una buena circulación del aire.
- En casos necesarios, se considera que 10 minutos es tiempo suficiente para ventilación de un aula.

**Equipamientos.**

En general, todos los equipamientos de las aulas deben permanecer apagados siempre que no estén siendo utilizados. Es especialmente importante que queden apagados, y por tanto con consumo eléctrico cero al finalizar la jornada. Respecto a este hecho, dado el importante número de dispositivos con que contamos en el centro, resulta imprescindible formar e informar al alumnado y profesorado del centro acerca de ello, ya que hay que recordar que cualquier dispositivo puede mantenerse en situación de "*stand by*", con el consiguiente consumo energético.

Se atenderá a medidas ordinarias de ahorro energético en el estado de los dispositivos, a través de regletas con interruptor o revisión de interruptores generales de alimentación, para los ordenadores y otros dispositivos en las aulas, salas de profesores y oficinas.

Se velará especialmente porque las pantallas de los ordenadores no queden en "*stan by*", e igualmente, establecer las oportunas configuraciones en los ordenadores de sobremesa para que utilicen el sistema de reposo, pasado un tiempo sin uso.

## 7.2 TRATAMIENTO DE RESIDUOS

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

Los referentes para una adecuada gestión de los residuos pasan por:

- Diferenciar y generar vías para los diferentes residuos y materiales que se originan en el centro.
- Recuperar materiales útiles que los propios residuos contienen.
- Valorar aquellos residuos como materias primas, de cara a su gestión.
- Adecuar y regular la manipulación y el tratamiento de los residuos, bien desde el centro o bien por las empresas o entidades competentes.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo, a fin de preservar el medio ambiente.

En nuestro centro estableceremos los siguientes criterios:

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

Es importante conocer la tipología de residuos del centro. En nuestro caso, la mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que se dispone de contenedores específicos que son retirados por la empresa de residuos, que se gestiona desde el ámbito municipal.

Por otra parte se producen residuos derivados del servicio de fotocopiadora, sobre los cuales la empresa encargada del servicio de mantenimiento asume la retirada y procesado de esos residuos, mientras que otros tóner de otras impresoras, se gestionan a través de la misma empresa encargada del tratamiento de residuos de papel.

En cuanto a residuos y otros materiales de carácter tecnológico (componentes de equipos informáticos, cableado, etc.), mayoritariamente son conservados en el centro para su uso didáctico, dentro de la familia profesional de Informática y Comunicaciones, que se imparte. En los casos en los que el material no es útil, se procesa junto a otros residuos de la misma tipología.

Otros residuos orgánicos o de similar tipología, se gestionan a través de las papeleras, contenedores específicos y servicios, a disposición del alumnado, a lo largo de la jornada escolar, y se procesan por el personal de limpieza a través de los contenedores adecuados que el Ayuntamiento de Villarrobledo ha dispuesto frente al IES Virrey Morcillo, y de cuyo tratamiento se encarga la empresa responsable.

Igualmente, en la entrada principal del edificio, identificado convenientemente, está instalado un contenedor de pilas usadas, cuyo tratamiento también corre a cargo de una empresa de gestión municipal.

# 8. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ESPECIALMENTE LOS ADSCRITOS A ENSEÑANZAS PROPIAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

El objetivo del inventario del centro es tener un registro actualizado de todo el material y equipamiento inventariable del que se dispone en el centro y tener localizado donde se encuentra.

El Secretario del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. En todo caso, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, aulas específicas, etc., y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.

Este inventario se dividirá en dos grupos:

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

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

- Estar situado en el espacio que tiene cada departamento.
- Estar situado en una de las aulas – materia o específicas asignadas a un departamento.
- Estar situado en un taller, laboratorio o aula de informática asignada a un departamento.

El jefe de departamento o, en su caso, un profesor responsable, llevará a cabo el registro y actualización del inventario de estos.

Se considerará **material y equipamiento específico de uso común** aquel no incluido en el apartado anterior.

El responsable de realizar y actualizar este inventario será la Secretaría del centro, o la persona en quien se delegue, por las características y tipología del material a inventariar.

El inventario del centro llevará a cabo un proceso de revisión y actualización que considera dos momentos:

1º. En el momento de la adquisición y llegada del material. Es atemporal y se debe realizar a la mayor brevedad posible, una vez se dispone del material (de carácter inventariable) en el centro.

2º. Anualmente, a la finalización del primer trimestre, para la verificación de las incorporaciones, actualizaciones oportunas y bajas que se precisen.

En todo caso será preceptivo registrar, convenientemente, las fechas derivadas de las actuaciones practicadas, tales como altas, bajas, modificaciones o adecuaciones, en aquellos casos en los que se recicla o reutiliza material inventariado, dividido en sub-productos (equipos informáticos obsoletos, que son desmontados para su uso didáctico).

A principio de curso, la Secretaria enviará a cada departamento didáctico el inventario registrado del curso anterior y asignado al mismo, a fin de que sea comprobado y verificado para poder atender a las modificaciones oportunas.

A lo largo del curso, el jefe de cada departamento coordinará los trabajos internos de inventariado, debiendo entregar a final de curso, en la fecha que indique la Secretario, el inventario actualizado

de ese curso académico, en el que se recojan las altas y bajas del equipamiento inventariable que se hayan producido a lo largo del curso.

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

Para su correcta gestión, el inventario se lleva a cabo en a través de registros informáticos, diferenciado por:

- Inventario de mobiliario.
- Inventario de equipamiento de informático, en general.
- Inventario de dispositivos de uso específico en el marco del proyecto Carmenta.
- Inventario de dispositivos y otro equipamiento de dotación para atender la Brecha Digital.
- Inventario de equipamiento audiovisual.
- Inventario de equipamiento específico.

## 8.1 MATERIAL ADSCRITO A LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Dado que la familia profesional que se imparte en el IES Virrey Morcillo es la de Informática y Comunicaciones, el registro e inventario de este material se hace de la misma manera que cualquier otro material informático del centro, sin embargo, se tienen en cuenta, a efectos de registro las siguientes cuestiones:

- Material adquirido por el centro, con recursos propios (mantenimiento operativo del centro) para uso de la familia profesional de Informática y Comunicaciones.
- Material adquirido por el centro, con recursos extraordinarios o diferenciados, desde la propia Consejería de Educación, para uso de la familia profesional de Informática y Comunicaciones o, de manera residual, por otras enseñanzas (como por ejemplo el material para el aula ATecA).
- Material adquirido por el centro dentro del marco del desarrollo de proyectos de innovación, con cargo a partida presupuestaria y dotación específica de la Consejería de Educación.
- Dotaciones de equipamiento y material que se hacen desde la Consejería de Educación, para el desarrollo de las enseñanzas de Formación Profesional, o para la implementación de programas o proyectos concretos (Aula ATeca o Proyecto de innovación).
- Otras dotaciones o equipamiento recibido en el centro.

En todos estos casos, siempre se identificará la fecha de alta en el centro, su ubicación, las características básicas de los equipamientos, el número de serie y cualesquiera otro que sea relevante para su identificación, empresa o entidad sumistradora, precio o valor referencial, si se trata de adquisición o alquiler, así como cualquier otro que se considere oportuno.

# 9. CUALQUIER OTRO QUE ESTABLEZCA LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

## *INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.*

El desarrollo de las distintas actividades del centro puede importar gastos derivados de las mismas, en concepto de indemnizaciones por razones de servicio. Desplazamientos, alojamientos y/o dietas de profesores participantes en actividades, en el desarrollo de sus funciones como tutores de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo, etc., serán compensadas con el presupuesto del centro, autorizándose dichos gastos siempre y cuando otras administraciones o empresas no los asuman.

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:

1. Dietas de manutención y alojamiento.

| Concepto | Cuantía máxima |
|---|---|
| Alojamiento y desayuno | 64,73 € |
| Manutención: una comida | 20,34 € |
| Manutención: una cena | 20,34 € |

2. Indemnización por la utilización de vehículos particulares.

| Concepto | Cuantía |
|---|---|
| Turismos | 0,20 €/Km |
| Motocicletas y ciclomotor | 0,11 €/Km |
| Importe del Tren, autobús, avión, taxi, etc. | 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, bien con cargo a los presupuestos del centro (proyectos específicos) o a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, deberán cumplimentar el modelo de Orden de Servicio, adjuntando la documentación justificativa del gasto (facturas), presentándolo al Secretario, junto con el recibo de justificación de pago (facturas, recibos, tickets, etc.), todos ellos debidamente cumplimentados y con los datos al completo y detallados.

Para actividades complementarias y extracurriculares de una jornada sin pernocta, el centro no realizara ninguna aportación económica, salvo las dietas de los profesores.

Para las actividades que conlleven pernocta, sin que terceros asuman los gastos, el centro aportara 50 € por noche, a desembolsar en una factura oficial debidamente cumplimentada.