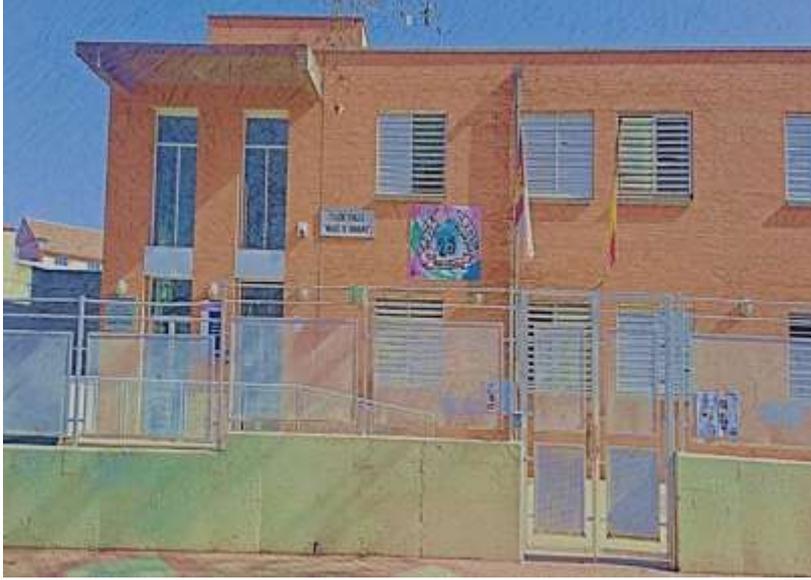




Castilla-La Mancha

CEIP "Miguel de Unamuno"
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Piedrabuena, s/n -13500- Puertollano (Ciudad
Real) 13002538.cp@edu.jccm.es – Tfno. 926425218



CURSO 2023-2024

**P. GESTIÓN
CEIP MIGUEL DE UNAMUNO
PUERTOLLANO (CIUDAD REAL)**



Castilla-La Mancha



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN	1
3.	CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	2
4.	ORGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA	3
5.	DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS	4
5.1	INGRESOS RECIBIDOS	6
5.2	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO OPERATIVOS DEL CENTRO ¡Error! Marcador no definido.	
5.3	OTROS GASTOS DISTINTOS DE LOS DE FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO FINANCIADOS CON CARGO A LOS PRESUPUESTOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA	7
6.	LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	7
7.	LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO	9
7.1	NORMAS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	9
7.2	CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO	10
7.3	CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	11
8.	EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS	14
8.1	MEDIDAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	15
8.2	MEDIADAS EN EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS	16
9.	EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	17
10.	FORMA EN LA QUE SE ELABORA Y APRUEBA EL PRESUPUESTO	19
11.	CUENTA DE GESTIÓN	20

1.INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- 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 de 120/2022, de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN.

El CEIP Miguel de Unamuno goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

a. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan



adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados”.

b. La orden de 120/2022 de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 25 expone:

1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.
2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.
3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia.

3. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la PGA, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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

Los diferentes criterios a seguir para la elaboración del presupuesto son:

- Coherencia: Relación del presupuesto con el PEC y el de dirección del centro



- Realismo: Adecuado a los recursos del centro, y sobre la fuente de ingresos consolidados en años anteriores
- Análisis de gastos e ingresos
- Publicidad. Se garantizará la transparencia con toda la comunidad educativa.
- Gastos imprevistos: Se ajustará en cualquier momento del año debido a los diferentes gastos e ingresos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, siempre con las formalidades previstas para su aprobación por el consejo escolar.

4.- ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la PGA., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

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

El Consejo Escolar

- a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

La Comisión gestora del Consejo Escolar.

Estará compuesta por la Directora, el secretario, y tres representantes de padres/madres.

- a. Estudiar el proyecto de presupuesto y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación.
- b. Estudiar las propuestas que le planteen el Equipo Directivo que conlleven una modificación presupuestaria, y decidir sobre su aprobación o desestimación. En caso de aprobarse, decidirá su inclusión en los presupuestos del siguiente curso, siempre y cuando sea posible, o la modificación del



presente, en virtud de lo recogido en el punto anterior del presente documento, que, en todo caso, lo deberá aprobar el Consejo Escolar.

c. Estudiar la pertinencia de efectuar una compra siempre que esta exceda los 600 €

El Equipo Directivo

a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.

b. Realiza las modificaciones señaladas por la Dirección Provincial.

La Directora

Es la máxima responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

La Directora presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

5. DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

Según el artículo 7 del decreto 77/2022, constituyen como estado de ingresos en los centros docentes:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:



6. Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
7. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
8. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
9. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
10. Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
11. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
12. El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
13. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
14. Los intereses bancarios.
15. Los fondos procedentes de fundaciones.
16. Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.
17. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Según el artículo 8 el estado de gastos



1. Por su parte, el estado de gastos estará integrado por los créditos precisos para el funcionamiento del centro y el cumplimiento de los objetivos programados, en orden a la prestación del servicio educativo.
2. El estado de gastos estará integrado por los gastos corrientes para el funcionamiento operativo del centro y, en su caso, por aquellos que estén asociados a ingresos finalistas, como los créditos necesarios para la adquisición de material curricular y material didáctico complementario y los que tengan el carácter de reposición de inversiones, tanto en obras como en equipamientos autorizados por la Consejería de Educación y Cultura.
3. El presupuesto de gastos, en ningún caso, podrá financiar gastos de personal, de atenciones protocolarias o representativas ni los referidos a servicios que según la legislación vigente deban ser asumidos por las corporaciones locales o la administración autonómica.

A raíz de dichas consideraciones legales y en base a los ejercicios económicos anteriores, los ingresos y gastos que obtiene el cole son los siguientes:

5.1 INGRESOS RECIBIDOS

- Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación.
- Programa de gratuidad de los Libros de textos.
- Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación, por el MEC o por otros organismos Públicos.
- Obras y equipamiento.
- Aportaciones realizadas por las familias para la realización de determinadas actividades en el centro (excursiones, visitas, guías, representaciones, etc.)

5.2 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO

- Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:
- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.



- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Intereses bancarios.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

5.3 OTROS GASTOS DISTINTOS DE LOS DE FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO FINANCIADOS CON CARGO A LOS PRESUPUESTOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

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

Según el artículo 7 del decreto 77/2022, en concreto el punto 4, nos habla de otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de los centros públicos, y que, por lo tanto, serían diferentes de las procedentes de la administración pública.

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Ingresos procedentes 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 en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.



- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Los ingresos que el centro pueda percibir por los citados puntos anteriores, serán reflejados en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro. Por otro lado, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

La elección de libros de texto o licencias digitales se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por posibles contraprestaciones.

Durante todo el curso escolar 2023/2024 como ya se ha realizado en el anterior curso lectivo, el CEIP Miguel de Unamuno cederá sus instalaciones en periodo no lectivo para el desarrollo de los siguientes planes:

- Actividades extraescolares organizadas por el AMPA y llevadas a cabo en horario de tarde.
- Plan corresponsables Puertollano 2023-2024, promovido por el ayuntamiento, y destinado a la atención colectiva del alumnado de la localidad. Su horario se desarrolla antes y después de las clases.



En ambos planes, el centro no obtendrá ningún ingreso de ellos, siendo los usuarios los que tienen la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta y adoptar las medidas necesarias de control, vigilancia y adecuada utilización de las instalaciones y siendo también competencia de los usuarios sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive, como bien refleja el documento normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro (en adelante NOFC). No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

Respecto a los ingresos de los familiares por motivo de actividades complementarias y extracurriculares, se comienza presupuestando la actividad con las diferentes empresas que van a participar para hacer una estimación del gasto. Acto seguido, se pide una aportación a los familiares, siendo finalmente ingresado en la cuenta bancaria del centro, con relación a la cuenta 199 (Ingresos no presupuestados) en la aplicación GECE. Una vez realizado el ingreso en la cuenta, y después de haberse prestado los servicios, se paga a las empresas a través de transferencia o cheque bancario en base a las facturas que ha generado dicha actividad, contabilizándose como gasto en la aplicación GECE, en la cuenta 299 (gasto no presupuestado). Finalmente, cada actividad arrojará un balance de 0 euros debido a que los ingresos (aportaciones de las familias) son los mismos que los gastos generados. Destacar claramente como se refleja en el PE que las actividades que requieran un ingreso de los familiares, nunca serán obligatorias y siempre serán voluntarias.

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

La Comunidad Educativa del CEIP Miguel de Unamuno de Puertollano, se compromete a trabajar unida por un proyecto común del que todos somos responsables. Como se refleja en el punto q) del documento de normas de organización, funcionamiento y convivencia del presente curso, se establecen unas medidas y normas para el uso de materiales e instalaciones que será de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), y actividades extraescolares. Para ello, se crean normas y se difunden a toda la comunidad educativa, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, gimnasio, y demás dependencias.



En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación, tomando como principio general aplicable en este caso el de la reparación o el sufragio económico de los daños producidos. Por otro lado, si el daño se produjese hacia dispositivo digitales cedidos al alumnado, se reunirá la comisión de supervisión de dispositivos digitales quien se hará cargo de los pasos a seguir.

7.1 NORMAS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Se considera una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia, siendo tratada como dispongan las NOFC.

1. Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos los materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
2. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, padres y madres a través del AMPA, monitores del plan corresponsable y actividades extraescolares, es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar de cualquier anomalía observada.
3. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del personal del centro o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el NOFC.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.



5. El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

7.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro será realizado por el Ayuntamiento de la localidad, como titular de los mismos.
- Se hará un mantenimiento preventivo de algunos elementos durante el verano para que las instalaciones estén en el mejor estado posible durante el curso escolar.
- Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.
- Por parte del equipo directivo recogerá en un parte de incidencias aquellas deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá de forma periódica al Ayuntamiento para su subsanación.
- Las instalaciones que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo el Equipo Directivo a la gestión de la incidencia, dando parte de forma inmediata al Ayuntamiento para su arreglo.
- Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.



7.3 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos varios apartados con un protocolo de actuación que desarrollamos a continuación:

MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

- El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar su conservación, tramitando su alta-baja, y especificando el motivo de la misma.
- El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

LIBROS DE TEXTO

- El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto y de los dispositivos electrónicos como las tabletas.
- Los libros becados de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, serán renovados cada curso lectivo.
- De 3º a 6º de Primaria, debido a la participación en el plan Carmenta, las licencias son digitales con una duración de un curso escolar. No es material reutilizable.

BIBLIOTECA ESCOLAR

- El mantenimiento, conservación, mejora y usos de la Biblioteca se atenderán a lo establecido en la programación del Plan de Lectura que se realiza cada curso.
- El responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.



- La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste.
- El responsable de Biblioteca, con el asesoramiento del grupo de apoyo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.

Los nuevos ejemplares que se incorporen a la biblioteca, sea cual sea su origen, serán registrados en el programa de gestión recursos para las bibliotecas escolares de la Junta de comunidades de castilla la mancha (ABIESWEB).

DISPOSITIVOS DIGITALES

El uso de los ordenadores portátiles y tabletas en las clases, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

- Los alumnos de infantil, 1º y 2º de primaria podrán utilizar las tablets y chromebooks situados en el aula de música. Se han reacondicionado los antiguos muebles de cargar para almacenar y cargar los dispositivos. Gracias al plan Carmenta se han podido crear cuentas google para estos dispositivos que permitirán el trabajo en el aula. Estos podrán ser trasladados entre las dependencias del centro acorde al trabajo que se requiera. También hay que señalar que, aunque los cursos de 3º a 6º tenga tablets, los dispositivos del mueble de carga podrán utilizarse como un recurso más a las actividades que lo requieran.
- Los docentes que tengan docencia directa con el alumnado, podrán solicitar ordenadores procedentes del plan feder y del plan meta, para que puedan ser utilizados dentro del aula.
- Los alumnos de 3º a 6º de primaria becados tanto en el tramo I como en el tramo II, tendrán un dispositivo gratuito con derecho de cesión de una duración de un curso escolar. A diferencia de otros años, durante el periodo



estival no hará falta que devuelvan las tablets, solo en el caso que dejen de disfrutar de la beca resolviéndose a principio del siguiente curso. En caso de avería, el centro, gestionará su reposición o arreglo siempre y cuando no se haya producido por un mal uso la primera vez. Si hubiera una segunda avería, la familia se tendría que hacer cargo de la reparación, siendo siempre previa la valoración de este tipo de incidentes por la comisión de supervisión de dispositivos digitales.

- Todos los tutores 3º a 6º de primaria recibirán el préstamo de una Tablet por parte del centro para desarrollar de forma óptima sus funciones a través de las diversas aplicaciones de Google Gsuite.
- Todos los dispositivos digitales cedidos tanto a alumnos como profesores, requieren la firma de una solicitud de préstamo, indicando el número de serie y el estado de dispositivo, y que tendrá que ser firmado cuando se presta y cuando se entrega, volviendo a ser evaluado tanto su aspecto físico como su funcionamiento por parte de la comisión de supervisión de dispositivos digitales.
- El profesorado será el encargado de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, los paneles digitales instalados en el Centro.
- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al Organismo que proceda.
- Los ordenadores de aula que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios digitales, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería.

MATERIAL DEPORTIVO

- El mantenimiento, conservación y uso del material deportivo será responsabilidad del profesorado especialista de Educación Física.
- El profesorado de Ed. Física realizará, al finalizar el curso, un inventario del material deportivo del centro, dando de baja aquellos elementos que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso. También, propondrán al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales



deportivos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos de esta área, siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a esta partida.

MATERIAL DIDÁCTICO

- El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado.
- Cada tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Así mismo, lo hará el profesorado especialista, especialmente del Aula de PT, AL y de Música. Se darán de baja aquellos materiales que se considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

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

La crisis energética actual preocupa al mundo entero y es que, debido a diversas circunstancias como guerras, embargos, huelgas y la misma escasez de las fuentes de energías no renovables como el petróleo, el carbón, gas natural, gas LP, los costos de la energía aumentan como una espiral ascendente sin fin. El uso desmedido a las fuentes de energía convencional ha provocado una gran contaminación ambiental y, por consiguiente, alteraciones en el clima que se pueden constatar como el derretimiento de los polos debido al calentamiento global. Es por ello que la disminución al consumo de combustibles fósiles y el aumento al uso de energías alternativas sustentables, debe ser considerado como una prioridad.

La eficiencia energética puede definirse como la optimización del consumo energético para alcanzar unos niveles determinados de confort y de servicio, por ejemplo, ajustando el consumo de electricidad a las necesidades reales de los usuarios o implementando mecanismos para ahorrar energía evitando pérdidas durante el proceso.

Los centros educativos descritos se caracterizan por ser edificios con una actividad y horarios constantes a lo largo del año y periodos de inactividad bien definidos. Su consumo energético es importante por las exigencias de confort térmico y de iluminancia que requieren

La distribución del consumo de energía final en los centros educativos depende de diversos factores como su ubicación climática, antigüedad de los inmuebles o



tipología de instalaciones presentes. Se puede afirmar de forma aproximada que la instalación de calefacción y la iluminación puede representar casi el 70% de su consumo de energía.

8.1 MEDIDAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

1. Realizar un seguimiento continuo del consumo de energía mediante la creación de informes.
2. Programación remota por fechas y horas de encendido y apagado.
3. Controlar la temperatura interior a través de termostatos o termómetros.
4. Eliminar los consumos en stand-by de dispositivos y concienciar al profesorado de apagar los dispositivos que no están siendo utilizados en ese momento.
5. Controlar aquellos equipos que consuman más energía y activar modos en suspensión de energía en aquellos dispositivos que tengan la opción
6. Realizar campañas de sensibilización sobre el uso racional de la energía entre alumnado y profesores, como apagado de luces al salir del aula.
7. El ayuntamiento se encargará de gestionar la calefacción en las épocas del año que se necesite. Para ello, se contribuirá al ahorro energético a través de las acciones de ahorro de toda la comunidad educativa, que desarrolle alguna actividad dentro del edificio.
8. Contacto con la consejería para la retirada de equipo informático obsoleto y en desuso, para su retirada. Actualmente, dicho organismo, presenta un equipo para realizar esta tarea y se hará a través de la plataforma EducamosCLM, con una solicitud al centro de atención de usuario (CAU).

Por otra parte, dentro de los planes de inversión del centro a corto y largo plazo para poder mejorar la eficiencia energética son:

1. Adquirir interruptores de sensor de movimiento para reducir el consumo eléctrico
2. Sustituir las ventanas del edificio, ya que no cierran bien y hay infiltraciones de aire que implica un aumento notorio en el consumo energético
3. Aumentar el número de árboles en unos de los patios del colegio para aumentar los espacios de sombra y reducir el calentamiento del edificio en épocas de calor.



8.2 MEDIDAS EN EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

La gran cantidad de residuos que acumulamos al cabo del día, sumado a la necesidad de reciclar y a lo amplios y diversos que pueden ser los espacios de un centro educativo obliga a apostar por más de un producto para la gestión de residuos.

A continuación, se señalan algunas medidas para contribuir a la gestión de residuos en colegios.

1. Papeleras en el aula con pedal, que contengan sección de orgánico: envase o plástico; y cartón o papel.
2. Continuar con el programa Ecoembes. Dicho programa nutre al cole de contenedores de diferentes tipos de residuos, para ser reciclados. Esta empresa se encargará de la recogida. Este punto, tiene relación con el anterior, por lo que se podría utilizar como papeleras, los contenedores que nos da esta empresa.
3. Principio de reutilización de material escolar. Reutilizar folios usados por una sola cara, y fomentar la coordinación entre docentes para acordar el material que podrá ser usado en toda la etapa de infantil y/o primaria
4. Reducir el desperdicio de alimentos y envases en la escuela. Para ella se establecerán planes de sensibilización para familias y alumnado, procurando en la medida de lo posible utilizar los menos posibles alimentos con plásticos envasados en los desayunos diarios.
5. Continuar con el programa Carmenta, ya que no solo actúa sobre la competencia digital, sino también en la reducción de fotocopias y de cierto material escolar, reduciendo el consumo principalmente de papel
6. Llevar a cabo talleres en colaboración con otros organismos oficiales o no oficiales para concienciar al alumnado sobre la importancia de las 3 erres "reducir, reutilizar y reciclar" y concienciar sobre la problemática que conlleva los actos de la sociedad en la conservación del planeta

SITUACIÓN ACTUAL

Las medidas energéticas y de tratamiento de residuos son las mismas que las tratadas en el anterior plan de gestión, ya que la gestión de los centros de primaria corresponde a los ayuntamientos de la localidad y a la Consejería, no realizándose ninguna inversión en medidas de eficiencia energética en el edificio en el curso escolar 2022-2023. Desde la responsabilidad como docentes solo nos queda seguir haciendo pedagogía en el ahorro energético con el alumnado como con los docentes y continuar con los diferentes programas que nos ayuda a la gestión de residuos como en el ahorro de recursos.



9. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible. Las consideraciones a tener en cuenta son:

- Será función del secretario del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.
- Antes de la entrega de este proyecto, el profesorado tiene la obligación de realizar el inventario de los materiales de los que es responsable.
- El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las altas como las bajas que se produzcan.
- Las bajas de material producidas a final de cada curso se tendrán en cuenta a la hora de confeccionar el presupuesto de gastos en material inventariable del próximo curso.
- Independientemente del registro de inventario y con el objetivo de llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro existirán inventarios auxiliares:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca: inventario de recursos catalogados en ABIESWEB y material audiovisual e Inventario de mobiliario de biblioteca escolar
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material digital
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

El **Registro de inventario general** se confeccionará conforme al documento creado en el Centro para controlar las altas y bajas respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido.
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.



Para llevar un control riguroso de todo el Inventario General del Centro, éste quedará dividido en varios apartados y tablas que aparecerán en cada uno de los anexos:

- Inventario de material deportivo
- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material informático.
- Inventario de material cedido/prestado.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en una base de datos y se hará a través del modelo que adjuntamos.

INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

Por sus especiales características, existirá también Registro de inventario de biblioteca, llevado desde el programa ABIESWEB, donde quedarán catalogados todos los libros que pasen a formar parte de la misma, cualquiera que sea su procedencia. La coordinadora de la Biblioteca, será la encargada del inventario, y del control, actualización, distribución y custodia de todo el material adscrito a la dependencia. Contará con la supervisión de la secretaria del centro.

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario de los materiales curriculares procedente del Programa de Becas. Este inventario lo custodiará la secretaria del centro que se encargará de distribuirlos entre los alumnos beneficiarios. Actualmente, debido al programa Carmenta, no hay libros de texto que puedan ser reutilizado en cursos diferentes.

INVENTARIO DE MATERIAL DIGITAL

Se recogerán en este apartado todos los dispositivos digitales. El control de este material estará a cargo del responsable de digitalización con la supervisión de la Directora del centro.

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO PARA SU CUSTODIA

Se relacionará en este apartado todo el material que se ceda a distintos organismos con carácter permanente o temporal y se le pondrá registro de entrada y de salida. Será función del secretario del centro el control del material cedido.



INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el colegio y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

En la última sesión del Claustro a celebrar en el mes junio de cada curso, cada profesor entregará el listado de materiales con las altas y bajas en el inventario de su aula, incluso si no hay novedades, especificándolo a través de esa afirmación. Así mismo, cada Coordinador hará lo propio con el material encomendado.

El secretario, encargada de custodiar todo el Inventario General del Centro, los recopilará y encuadernará al lado del resto de altas y bajas.

10.FORMA EN LA QUE SE ELABORA Y APRUEBA EL PRESUPUESTO

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A.

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

La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El secretario presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la PGA.
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.



- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d. 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.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta tanto no 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.

11.CUENTA DE GESTIÓN

La Directora remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- **Estado Letra A**
 - A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
 - A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229
- **Estado Letra B** (otras consejerías y organismos públicos)



▪ **Estado Letra C** (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

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