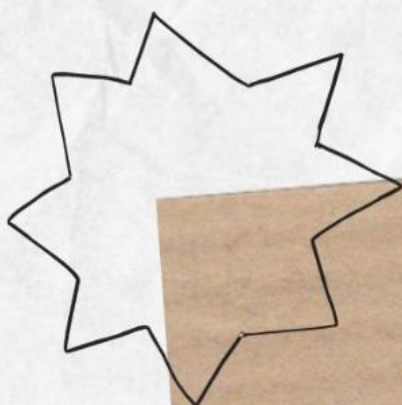


CRA ORDEN DE SANTIAGO (13012192)



PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2023/2024



**ALBALADEJO, ALMEDINA Y
SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS**

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN.....	2
A. ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO. FUNCIONES.....	3
2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.....	4
B. cronograma actuaciones.....	4
3. PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.....	7
C. COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO.....	8
ESTADO DE INGRESOS.....	9
ESTADO DE GASTOS.....	13
OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO.....	20
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	21
5. REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS.....	22
6. CRITERIOS CONTABLES.....	24
7. CUENTA DE GESTIÓN.....	24
8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.....	26
A. NORMAS GENERALES.....	28
B. CONSERVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	29
9. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.....	33
10. INVENTARIOS DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO ESCOLAR.....	35

I. JUSTIFICACIÓN

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del CRA 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 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE). Parcialmente DEROGADA a excepción del Título 2 el cual se refiere a la participación en la programación general de la enseñanza.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación 2/2006 (BOE de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se Modifica la Ley Orgánica de Educación (en adelante LOE-LOMLOE) (BOE de 29 de diciembre).
- 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 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

A. ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO. FUNCIONES.

La autonomía de gestión económica nos va a permitir desarrollar y lograr los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo, la Propuesta Curricular y en la Programación General Anual.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidades y su ejecución está sometida a la normativa y disposiciones vigentes.

Los órganos (colegiados y unipersonales) competentes en materia de gestión y sus funciones son los siguientes:

Consejo Escolar

- 1) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- 2) Establecer las directrices de funcionamiento del centro 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.

Equipo Directivo

- 1) Elaborar el Proyecto de Gestión.
- 2) Elaborar el presupuesto anual.
- 3) Elaborar la cuenta de gestión anual.
- 4) Realizar y proponer las modificaciones oportunas en el Proyecto de Gestión y en el presupuesto anual.

Directora

- 1) Es la máxima responsable de la gestión. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión, en la elaboración del presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- 2) Autoriza los gastos y ordena los pagos necesarios.
- 3) Realiza las contrataciones de suministros, de acuerdo con la legislación vigente.
- 4) La directora presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación o modificación.

Secretaria

- 1) Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto anual.
- 2) Registra la actividad económica y la justificación de ingresos y gastos del centro.

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

B. CRONOGRAMA ACTUACIONES

ACTUACIONES	
ENERO	<ul style="list-style-type: none">• Reclamar todas las facturas pendientes de pago del ejercicio anterior.• Registrar todas las operaciones referentes al ejercicio anterior.• Conciliación de saldos.• Petición del extracto bancario debidamente certificado por la entidad bancaria.• Obtención de la Cuenta de Gestión.• Aprobación de la Cuenta de Gestión antes del 31 de enero.• Confección de los libros obligatorios.• Enviar certificado bienes inventariables.• Registro de todas las operaciones del mes.• Realización de itinerancias del personal del centro. (Enviar antes del día 5 de cada mes)
FEBRERO	<ul style="list-style-type: none">• Inicio de la admisión del alumnado para el curso siguiente. Solicitudes a través de EducamosCLM.• Justificación subvención uso de libros de texto y licencias digitales. Periodo extraordinario. Vía telemática.• Agencia Tributaria. Presentación del modelo 347 de los proveedores que hayan facturado al centro más de 3.004€ el año anterior.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Proyecto de Presupuesto. Se solicitan propuestas a toda la Comunidad Escolar para su confección. Se presenta para su aprobación en Claustro y Consejo Escolar. Plazo de presentación: antes del 15 de febrero. • Registro de todas las operaciones del mes. • Conciliación de Cuenta. • Realización de itinerancias del personal del centro. (Enviar antes del día 5 de cada mes)
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de todas las operaciones del mes. • Conciliación de Cuenta. • Realización de itinerancias del personal del centro. (Enviar antes del día 5 de cada mes)
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de todas las operaciones del mes. • Conciliación de Cuenta.
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de todas las operaciones del mes. • Conciliación de Cuenta. • Realización de itinerancias del personal del centro. (Enviar antes del día 5 de cada mes)
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución de libros de texto y dispositivos prestados. Valoración de lotes de libros. Registrar en Delphos. • Revisión de inventarios y organización de aulas. • Matriculación del alumnado. • Devolución y revisión de: portátiles y tabletas del profesorado. • Devolución y revisión de: tabletas y materiales prestados al alumnado. • Registro de todas las operaciones del mes. • Conciliación de Cuenta.
JULIO	<ul style="list-style-type: none"> • Se prevé que se realizará la Solicitud Ayuda de Libros alumnado. • Memoria económica de fin de curso: entregar a la directora. • Solicitud presupuestos Proyecto Carmenta (si es preciso). • Registro de todas las operaciones del mes. • Conciliación de Cuenta.
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de todas las operaciones del mes. • Conciliación de Cuenta.

SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de aulas. Actualización de inventarios si se producen cambios en las aulas.• Entrega de lotes de libros y/o tabletas a los alumnos/as becados. <u>Revisar</u>: todo el equipamiento del Proyecto Carmenta.• Registro de todas las operaciones del mes.• Conciliación de Cuenta.• Realización de itinerancias del personal del centro. (Enviar antes del día 5 de cada mes)
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none">• PGA y sus anexos.• Justificación subvención uso de libros de texto y licencias digitales. Vía telemática.• Registro de todas las operaciones del mes.• Conciliación de Cuenta.• Realización de itinerancias del personal del centro. (Enviar antes del día 5 de cada mes)
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none">• Registro de todas las operaciones del mes.• Conciliación de Cuenta.• Realización de itinerancias del personal del centro. (Enviar antes del día 5 de cada mes)• Adendas PGA
DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none">• Estadística de Educación. Delphos.• Iniciar la elaboración del Presupuesto del curso siguiente.• Reclamar y registrar facturas pendientes de este año para la correcta elaboración de la Cuenta de Gestión en enero.• Realizar todas las adquisiciones relativas al Plan de Igualdad (facturas antes del 31 de diciembre).• Registro de todas las operaciones del mes.• Conciliación de Cuenta.• Realización de itinerancias del personal del centro. (Enviar antes del día 5 de cada mes)

3. PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO

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.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro. En él se prevén, junto con los **ingresos**, los **gastos** necesarios para alcanzar los objetivos propuestos y recogidos en la PGA, siempre bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El **ejercicio presupuestario** coincidirá con el año natural y se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos. Será elaborado teniendo en cuenta los principios recogidos en el Proyecto Educativo.

La adecuación e idoneidad del presupuesto será valorada en la Memoria Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes comunicará al centro el importe de los recursos que se le asignarán al mismo para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el colegio en el marco de su autonomía de gestión económica.

El **Equipo Directivo** elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto de centro. El Director presentará este proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

El **proyecto de presupuesto incluirá:**

- 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 PGA.
- 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.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes antes del 20 de febrero. Este proyecto de presupuesto se entenderá aprobado si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones.

En el caso contrario, los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes 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. Se remitirá nuevamente a los Servicios Periféricos de Educación para su aprobación definitiva antes del 15 de marzo.

Hasta que se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la Directora del centro podrá autoriza gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

C. COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO

INGRESOS	GASTOS
CARÁCTER ESTIMATIVO	CARÁCTER LIMITADO
<p>ESTARÁ INTEGRADO POR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El remanente del año anterior. • Recursos asignados por la Consejería. • Otros recursos públicos. • Recursos propios. 	<p>Créditos necesarios para el funcionamiento del centro y cumplimiento de los objetivos programados.</p> <p>Deberá ajustarse a los ingresos previstos.</p> <p>No tendrá carácter plurianual, salvo autorización.</p>

ESTADO DE INGRESOS

Los recursos disponibles para cada ejercicio económico corresponden, normalmente, al concepto presupuestario 229 "Gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios" del Capítulo 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios" de los Presupuestos de la Comunidad Autónoma.

La Orden de Autonomía de Gestión Económica no se refiere al concepto presupuestario 229, sino que dice "funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine" (punto octavo 2); ello es debido a que la numeración 229 podría cambiar en algún momento, por razones técnicas.

Los recursos disponibles por "Gastos de funcionamiento operativo del Centro" serán normalmente la principal partida de ingresos.

CUENTAS DE INGRESOS QUE UTILIZAN LOS CENTROS DOCENTES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
101	Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento.	* Recursos de la Consejería de Educación para financiar los gastos de funcionamiento de los centros. Estos recursos se libran con cargo al programa base del centro y, en general, por el concepto 229.
102	Otros recursos	
10201	Legados y donaciones, legalmente adquiridos.	* Aportaciones de entidades financieras, editoriales (no los menores costes de las facturas o las devoluciones) y los premios de concursos obtenidos como resultado de la participación del centro en actividades didácticas, culturales o deportivas. * También se incluirán las devoluciones realizadas por las empresas colaboradoras del programa de formación de alumnos en centros de trabajo (FCT).
10202	Convenios.	* Se trata de ingresos provenientes de personas físicas o jurídicas recibidos en virtud de convenios de colaboración formalizados por el centro. * Se pueden formalizar convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo. * También se pueden firmar convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin fines de lucro.
10203	Prestación de servicios.	* Ingresos derivados de la práctica docente: importes cobrados por atenciones de peluquería, de la reparación de vehículos, cachés artísticos de conciertos y representaciones, minutas de hostelería... * Otras prestaciones no gravadas por precios públicos: fotocopias, uso no oficial del teléfono, fax, el Premio de cobranza del Seguro Escolar, etc. * Las cuotas por actividades complementarias de los centros (excursiones...)
10204	Venta de bienes muebles inadecuados e innecesarios.	* Ingresos procedentes de la venta de bienes muebles obtenidos como consecuencia de la práctica docente o que estén en desuso.
10205	Uso de instalaciones para fines educativos	* Ingresos obtenidos por la utilización de las instalaciones por parte de los Ayuntamientos u otras entidades o personas físicas o jurídicas. * Actividades relacionadas con la enseñanza: Derechos de alojamiento, uso del comedor, para actividades deportivas y culturales, para la celebración de cursos, seminarios, talleres, etc.

I0206	Intereses bancarios	* Los abonados por las entidades financieras por los saldos existentes en las cuentas bancarias.
I0207	Otros ingresos autorizados	* Cualquier ingreso del que se disponga de autorización expresa de los Servicios Periféricos o de la Consejería de Educación.
I03	Recursos de otras Administraciones y Organismos Públicos	
I0301	Otras Consejerías de la JCCM	* Ingresos procedentes de otras Consejerías, como subvenciones de medio ambiente, agricultura
I0302	Ayuntamiento	* Ingresos que se reciben del Ayuntamiento, como por ejemplo, premios de concursos de villancicos, becas para comedor...
I0303	Diputación Provincial	* Ingresos que se recibe de la Diputación, por conceptos similares a los de los Ayuntamientos
I0304	Recursos del Estado	* Recursos procedentes del Estado tales como Comenius, proyecto Arce...
I0305	Unión Europea	* Ingresos que proceden de la Unión Europea, similares a los de recursos del estado
I0306	Otros	* Ingresos de otros organismos, R.S.U., otras comunidades autónomas...
I04	Seguro escolar	* Cuotas de los alumnos para cubrir el seguro escolar. * Devolución a los alumnos de los importes ingresados indebidamente, pero con signo neg.
I05	Recursos de la Consejería distintos del 229	
I0501	Concepto 603	* Instalaciones, maquinaria y utillaje
I0502	Concepto 230	* Indemnizaciones por razón del servicio
I0503	Concepto 480	* Subvenciones alumnos
I0504	Concepto 481	* Subvenciones alumnos
I0505	Concepto 600	* Terrenos, solares
I0506	Concepto 429	* Subvenciones al centro docente (programa de innovación, clm, +activa...)
I0507	Concepto 487	* Ayudas material curricular, Sócrates, ayudas transporte escolar
I0508	Concepto 602	* Pequeñas obras de ampliación
I0509	Concepto 606	* Nuevo equipamiento informático
I0510	Concepto 608	* Libros de lectura
I0511	Concepto 612	* Pequeñas obras de reforma
I0512	Concepto 616	* Reposición de equipos informáticos
I0513	Concepto 605	* Equipamiento
I0514	Concepto 609	* Inmovilizado inmaterial (aplicaciones informáticas)

10515	Concepto 615	* Reposición del mobiliario y enseres
-------	--------------	---------------------------------------

ESTADO DE GASTOS

- 1) Saldo final del año anterior.
- 2) Recursos de la Consejería de Educación y Ciencia para gastos de funcionamiento operativo del centro.
- 3) Recursos de la Consejería de Educación y Ciencia para gastos distintos del funcionamiento operativo del centro.
- 4) Recursos de otras Administraciones y Organismos públicos.
- 5) Otros Recursos.

Respecto de los cuatro primeros que sirven a los objetivos que determine la Administración de la que provienen, hay que recalcar que los ingresos por remanente del año anterior, han de dedicarse al objetivo finalista por el que se ingresaron.

(Apartado 5. Otros Recursos: Ver documento: “Orientaciones sobre la Gestión Económica de los Centros Públicos”).

PROYECTO DE GESTIÓN

CUENTAS DE GASTOS QUE UTILIZAN LOS CENTROS DOCENTES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
201	Reparación y conservación de edificios y otras construcciones	* Gastos de mantenimiento, conservación y reparación del edificio por transcurso del tiempo o por causas extraordinarias: gastos de albañilería, carpintería de ventanas y puertas, electricidad, fontanería, calefacción, pintura, cerrajería, etc. En cualquier parte del edificio, incluido el comedor y la cocina, con cargo a su programa específico. El importe por actuación no puede superar los 50.000€. Las reformas y ampliaciones de importancia se financiarán con cargo al capítulo VI.
202	Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.	* Tarifas y gastos por revisión, conservación y mantenimiento en máquinas e instalaciones: instrumentos de laboratorio, material fotográfico, centralitas telefónicas, sistemas de alarma, etc.
203	Reparación y conservación de elementos de transporte	* Gastos de revisión, conservación y mantenimiento en elementos de transporte. Se excluyen los gastos de combustible y cuantos impuestos, tasas y arbitrios recaigan sobre ellos, que tengan aplicación específica en otros epígrafes.
204	Reparación y conservación de mobiliarios y enseres	* Gastos de revisión conservación, reparación y mantenimiento en mobiliario, equipos de oficina tales como teléfonos, fax, muebles, televisión, vídeo y fotocopiadoras, incluidos los gastos de mantenimiento en función de las copias realizadas. En ningún caso comprende la adquisición del material mencionado.
205	Reparación y conservación de equipos para procesos de la información	* Gastos de mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos de transmisión de datos e informáticos (ordenadores, impresoras, fax, modem, etc.).

PROYECTO DE GESTIÓN

206	Material de oficina	<ul style="list-style-type: none"> * Gastos ordinarios de material de oficina no inventariable, confección de tarjetas de identificación, repuestos de máquinas de oficina, material de papelería y escritorio, impresos, etc. * Pequeño material inventariable: tijeras, grapadoras... * Gastos de prensa, revistas y publicaciones periódicas, libros y otras publicaciones: incluye la compra y suscripción de Boletines Oficiales, prensa diaria y revistas. Adquisición de revistas periódicas, publicaciones de legislación, tablas de vigencia legislativa y jurisprudencia. Adquisición de libros y revistas científicas, técnicas y de documentación, excepto los que sean adquiridos para formar parte de fondos bibliográficos, que se incluirán en Mobiliario y Equipo o en el concepto presupuestario (distinto al 229) por el que se libren los fondos. * Gastos de material para funcionamiento de equipos informáticos, transmisión y otros: incluye los gastos de material para el normal funcionamiento de equipos informáticos, ofimáticos, transmisión y otros, tales como adquisición de disquetes, papel continuo, paquetes estándar de software, etc.
-----	---------------------	--

PROYECTO DE GESTIÓN

207	Mobiliario y equipo	* Adquisición de mobiliario y equipo escolar no contemplado en programas centralizados de inversiones
208	Suministros	<ul style="list-style-type: none"> * Gastos de agua, gas, luz, calefacción, acondicionamiento e aire y análogos, excepto los que estén comprendidos en el precio de los alquileres. * Gastos de vestuario (uniformes de subalternos y personal de limpieza) de dotación obligada por imposición legal reglamentaria o por convenio. * Gastos de medicinas, productos de asistencia sanitaria, etc. * Gastos de material de limpieza. * Gastos de material de actividades docentes. * Gastos de material de ferretería y fontanería, repuestos de iluminación, etc. * Gastos de alimentación
209	Comunicaciones	* Gastos por servicios telefónicos, postales y telegráficos, así como cualquier otro tipo de comunicación.
210	Transportes	* Gastos de transporte que deban abonarse a entidades por los servicios de transporte prestados.
211	Primas de seguros	* Gastos por seguros de edificios y locales, otro inmovilizado y otros riesgos que puedan ser objeto de aseguramiento.
212	Gastos diversos	<ul style="list-style-type: none"> * Gastos ocasionados por la realización de actividades culturales, complementarias y extraescolares y otros gastos de funcionamiento no incluidos en los demás epígrafes, (edición de revistas impresión y encuadernación de libros...) * Gastos en tributos locales y estatales (tasas de carruajes, basuras, alcantarillado, excepto el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, del que están exentos), etc. * Las comisiones bancarias * Los premios entregados a los alumnos en el desarrollo de las actividades del centro, que nunca podrán ser en metálico.
213	Trabajos realizados por otras empresas	* Gastos derivados de contratos con empresas para seguridad del edificio (cuota de conexión y mantenimiento de alarmas), para los servicios contratados de comedor, servicios de carácter informático (de asistencia técnica, mantenimiento de programas...), cuyo coste no supere los 18.000€
214	Pagos por conceptos distintos del 229	
215	Seguro escolar	<ul style="list-style-type: none"> * Pagos realizados a la Seguridad Social de las cuotas del Seguro Escolar. * Traspaso del Premio de cobranza al Libro del Seguro Escolar.

PROYECTO DE GESTIÓN

IMPUTACIONES DE INGRESOS Y GASTOS según tipo de Actividad escolar						
CONCEPTO	TIPO DE RECURSO	INGRESO		GASTO		
		PROGRAMA	Cuenta o Admin Pública	OBJETIVO	Programa o Admin. Pública	CUENTA
CONCEPTO 229: INGRESOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO						
229	GASTOS FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO	Prog. BASE	101 (CONCEPTO 229)	1	Prog. Base	201 a 213
229	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO F.C.T	Prog. BASE	101 (CONCEPTO 229)	1	Prog. Base	201 a 213
229	BECADOS CONSEJERÍA - COMEDOR ESCOLAR	423A-C	101	1	423A-C	204 A 213
229	CONCURSO DE ORTOGRAFÍA	423A	101	1	423A	204 A 213
229	RUTAS LITERARIAS	423A	101	1	423A	204 A 213
229	RUTAS CIENTÍFICAS	423A	101	1	423A	204 A 213
229	MATERIAL ESCOLAR DE ALUMNOS EN AULAS DE atención especial	423A	101	2	423A	206 ó 20807
	APORTACIÓN DE LOS ALUMNOS: EXCURSIONES, FOTOCOPIAS, OTRAS ACTIVIDADES. (Obligatorio contabilizarlos en Gece2000)	Prog. BASE	10203	1	Prog. Base	204 A 213
	OTROS RECURSOS	Prog. BASE	10201 a 10207	1	Prog. Base	201 a 213
	CANON DE EMPRESAS por S. Comedor Escolar	423A-C	10203	1	423A-C	Reposición menaje y Reparación mobiliario y equipo comedor
CONCEPTOS DISTINTOS DEL 229						
487	MATERIALES CURRICULARES: PRIMARIA Y SECUNDARIA	423A	10507 (concepto 487)	2	423A	21407 (concepto 487)
429	PROYECTOS DE INNOVACIÓN	421B	10506 (Concepto 429)	1	422D ó 421B	21406 (Concepto 429)
429 TAREA 229	PROYECTOS ESCOLARES SALUDABLES	457A	10506 (Concepto 429)	1	457A	21406 (Concepto 429)
603	EQUIPAMIENTO / IMPLANTACIÓN CICLOS FORMATIVOS	422B	10501 (Concepto 603)	1	422B	21401 (Concepto 603)
613	REPOSICIÓN EQUIPAMIENTO CICLOS FORMATIVOS	422B	10516 (Concepto 613)	1	422B	21416 (Concepto 613)
606	EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	Prog. BASE	10509 (Concepto 606)	1	Prog. BASE	21409 (Concepto 606)

PROYECTO DE GESTIÓN

CONCEPTO	TIPO DE RECURSO	INGRESO		GASTO		
		PROGRAMA	Cuenta o Admin Pública	OBJETIVO	Programa o Admin. Pública	CUENTA
616	REPOSICIÓN EQUIPOS INFORMÁTICOS	Prog. BASE	10512 (Concepto 616)	1	Prog. BASE	21412 (Concepto 616)
608	EQUIPAMIENTO Y MEJORA BIBLIOTECA. RED DE BIBLIOTECAS	423A	10510 (concepto 608)	2	423A	21410 (concepto 608)
612	OBRAS RAM	Prog. BASE	10511 (Concepto 612)	1	Prog. BASE	21411 (Concepto 612)
612	MEJORA ESPACIOS DEPORTIVOS PREVENCIÓN SEDENTARISMO	457A	10511 (Concepto 612)	1	457A	21411 (Concepto 612)
605	EQUIPAMIENTO GENERAL A Centros	Prog. BASE	10513	1	Prog. BASE	21413
615	REPOSICIÓN DE EQUIPAMIENTO A CENTROS	Prog. BASE	10515	1	Prog. BASE	21415
OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS						
	OTRAS CONSEJERÍAS DE CASTILLA LA MANCHA	*	10301	1	10301	DE LA 204 A la 213
	APORTACIÓN AYUNTAMIENTOS	*	10302	1	10302	Entre la 201 y la 213
	APORTACIÓN DIPUTACIÓN PROVINCIAL	*	10303	1	10303	204 A 213
	RECURSOS DEL ESTADO	*	10304	1	10304	204 A 213
	UNIÓN EUROPEA ERASMUS +	*	10305	1	10305	204 A 213
	OTROS: SEPECAM, Mancomunidades...	*	10306	1	10306	204 A 213
	Seguro Escolar	*	104		*	215
* Los ingresos provenientes de Administraciones públicas y seguro escolar no se cargan a Programa alguno.						

PROYECTO DE GESTIÓN

En relación a los ingresos y gastos que se van a generar en la contabilidad del centro como consecuencia de la ejecución dentro del programa “Centro Digital” (antiguo Proyecto Carmenta), las cuentas en las que se realizan los apuntes correspondientes en GECE son:

Concepto	Ingreso		Gasto	
	Programa	Cuenta	Programa	Cuenta
Ingreso del libramiento realizado por la Consejería para la compra de monitores interactivos	423 A	10509 Concepto 606 “Nuevo equipamiento informático”		
Gasto por la compra de los monitores interactivos			423 A	21409 Concepto 606 Nuevo equipamiento informático
Ingreso recibido de las familias de alumnos NO BENEFICIARIOS de las ayudas de gratuidad de libros, para la compra de las licencias digitales	423 A	199 Ingresos no presupuestarios		
Gasto por la adquisición de las licencias digitales de alumnos NO BENEFICIARIOS de las ayudas de gratuidad de libros.			423 A	299 Gastos no presupuestarios

OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO.

Los **objetivos** establecidos para nuestro centro son los siguientes:

1. Mantenimiento operativo del centro.
2. Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares.
5. Plan de Modernización Educativa de las FP y las TIC.
6. Pacto de Estado en materia de Violencia de Género.
21. Facilitar el uso de la biblioteca del centro.
22. Potenciar las actividades extraescolares y complementarias.
25. Mejorar la dotación de los medios informáticos y audiovisuales del centro.

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

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos provenientes de:

- A. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- B. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:
 - 1) Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
 - 2) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - 3) Los fondos procedentes de fundaciones.
 - 4) Cualquier otro ingreso, que permita el marco legal vigente.

5. REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS.

Para el **registro de los ingresos y gastos del centro** se ha previsto y puesto a disposición de todos los centros el Programa de Gestión de Centros (GECE), mediante el que se pueden obtener todos los registros, libros, y demás documentación necesaria para la justificación de cuentas, así como el control presupuestario del centro.

También el programa permite la confección del **presupuesto**, de modo que podemos introducir los datos que se han aprobado por el Consejo Escolar, y las modificaciones que pudieran producirse. Esto permite el control del presupuesto, indicando la aplicación si existen partidas presupuestarias suficientes en cada momento.

En el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse unas **orientaciones** básicas, como las propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los ingresos y de los gastos. El Director/ a del centro debe autorizar los gastos y los pagos.

PROYECTO DE GESTIÓN

Por otro lado, indicar que el centro contará con una sola **cuenta**, que será corriente, actualmente en GLOBALCAJA abierta a nombre del Centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad de cabecera, previamente autorizada.

La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes **directrices**:

- No se producirán descubiertos.
- El centro, como responsable de la cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de las autoridades pertinentes.
- La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.
- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria.

En lo referido al **control de la cuenta corriente y de los gastos**, se realizará a través de **conciliaciones de cuenta** periódicas entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente a una misma fecha y, si procede, **actas de arqueo de caja** periódicas entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma.

Las **facturas** se irán archivando, conforme son contabilizadas y al final del periodo de liquidación del presupuesto se guardarán en carpetas correspondientes a cada presupuesto.

Todos los pagos que realice el centro serán a través de transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro.

Tal y como se ha indicado, estos movimientos bancarios deberán llevar la firma de dos de los profesionales del centro: (la directora o en su ausencia la jefa de estudios y la secretaria)

6. CRITERIOS CONTABLES.

- **Prudencia.** Sólo deben reflejarse en el presupuesto aquellos ingresos, que estén acreditados, siendo cautos al realizar las previsiones en aquellos que no tengan una cantidad asegurada a percibir.

A la hora de presupuestar, se calcularán los ingresos de forma restrictiva, es decir, solo se considerarán aquellos que sean prácticamente seguros.
- **Devengo.** La imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios a los que representan, independientemente del momento que se produzca la corriente monetaria derivada de ellos. Los gastos se contabilizan cuando se producen (cuando se comprometen), independientemente de cuando se paguen.
- **No compensación.** No se pueden compensar partidas de ingresos y gastos, con el fin de no reflejarlas en las cuentas del centro. Así no se deben compensar gastos, con ingresos. Un ejemplo sería la contabilización de los intereses bancarios compensando los gastos de mantenimiento de la cuenta operativa.
- **Registro.** Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan las obligaciones. Un ejemplo sería la contabilización de una reparación cuando ésta se realiza, independientemente de cuando se reciba la factura o se realice el pago.

7. 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** cerrada 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 ésta a la Consejería de Educación de Ciudad Real, junto con el acta de la sesión donde consten los motivos que sustentan la decisión. Los Servicios Periféricos de Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

PROYECTO DE GESTIÓN

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la cuenta de gestión se remitirá, por vía informática, a la Consejería de Educación 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 contará 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 D. Recursos y gastos por objetivos.

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

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

En el supuesto de que se produzca el cese de la Directora antes de la fecha de cierre, ésta deberá elaborar, en el plazo de veinte días, una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarla 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, la Directora saliente la enviará a la Consejería de Educación, junto con el acta de la sesión donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Consejería de Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

IMPORTANTE: consultar instrucciones Administración para su elaboración.

8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACION Y LA RENOVACION DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.

Partiremos de una breve descripción de las diferentes dependencias de nuestro centro. Tendremos en cuenta las partidas de gasto fijadas y porcentajes asignados a casa subcuenta de gasto para detallar las medidas adoptadas para la conservación y reparación, así como la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar.

El CRA "Orden de Santiago" abarca las localidades de Albaladejo, Almedina y Santa Cruz de los Cáñamos.

La sección de **Albaladejo** se compone por un edificio. En la planta baja se ubica el despacho, un aula de E.I. (3, 4 y 5 años), el aula de 1º, 2º y 3º de E.P. y un aula para el desdoble de 3º y 4º de E.P., baños, la sala de profesores y dos despachos. En la planta superior se encuentra el aula de 4º, 5º y 6º de E.P., baños, el aula Althia, la de música, el laboratorio, la biblioteca y el despacho de orientación. En el sótano cuenta con un amplio patio de recreo en el que existe un espacio específico para Infantil y una pista de deporte que disfrutan los alumnos/as de Primaria.

La sección de **Santa Cruz de los Cáñamos** consta de tres edificios. En el principal se encuentra el despacho, unos baños, el aula de 1º y 2º de E.P. y el aula de 4º, 5º y 6º de E.P. En el segundo edificio está el aula de E.I. (3, 4 y 5 años), un aula para desdobles en la que se encuentra ubicada la radio escolar y un equipo de croma y los baños. En el tercer edificio se encuentra la biblioteca, el aula de psicomotricidad, los baños y el aula de PT, AL y orientación, que es a su vez la sala de profesores. Existe un patio de recreo para la zona de infantil y otra para primaria.

La sección de **Almedina** tiene un edificio. En la planta principal se encuentra la sala de profesores, el despacho de dirección, un aula para desdobles, unos aseos, el aula de E.I. (3, 4 y 5 años) y el laboratorio. En la primera planta se sitúa el aula de 1º, 2º, 4º, 5º y 6º de E.P., un aula para desdobles, el aula de música, el archivo, los baños, el aula de P.T. y A.L. compartida. En el sótano se encuentra el aula de religión, el despacho de orientación, aula de psicomotricidad y almacén. Dispone de patio de recreo con diferenciación para la zona de infantil y pabellón cubierto.

PROYECTO DE GESTIÓN

En general, los elementos constructivos se encuentran en buen estado. No obstante, es necesario indicar que, la sección de **Santa Cruz de los Cábanos** precisa reparaciones en los cuartos de baño, cambiar ventanas y persianas, la construcción de un sombraje en el arenero de Educación Infantil y revisar el estado de la caldera y/o radiadores de la calefacción puesto que en el edificio principal la calefacción no funciona adecuadamente. Aunque el curso pasado se instaló una nueva bomba para intentar mejorar el sistema de calefacción del edificio del despacho.

Indicar que el sombraje ya ha sido presupuestado por el ayuntamiento de la sección y está prevista su construcción.

Recientemente, tras una reunión con el Ayuntamiento, éste nos indicó que, nuevamente, trasladásemos las necesidades de reformas que precisa el colegio (registro de salida N° 9 del 06/10/2023) para informar a la Administración Educativa.

Y, el pasado día 10 de octubre, recibimos una visita por parte de dos técnicos de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real.

Revisaron todas las instalaciones del centro y nos indicaron que para poder valorar el origen de la problemática de la calefacción precisamos una nueva visita durante los meses de frío.

Estamos a la espera de dicha visita y del informe/propuesta sobre el resto de instalaciones.

No obstante, se nos indicó que solicitásemos al Ayuntamiento de la localidad el establecimiento de sifones en todos los aseos de los edificios, el sellado de todos los inodoros y la limpieza de las arquetas para intentar solucionar los problemas de atascos y malos olores. Este aspecto ya se ha trasladado al Ayuntamiento (estamos a la espera de la visita del arquitecto para valorar los arreglos necesarios)

En la sección de **Albaladejo** ya han finalizado las **obras** pendientes:

- Eficiencia energética, reforma gestionada por el ayuntamiento y subvencionada por la Diputación de Ciudad Real. Se han cambiado las ventanas de todo el centro, además de proporcionar aislamiento y cambio de puertas de acceso al edificio.
- Aula de Educación Infantil (primer ciclo) ubicada en las instalaciones del colegio. El ayuntamiento ha realizado las obras pertinentes para su acondicionamiento y diferenciación del resto del centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

- Reforma de aseos. El centro recibió una dotación de 50.000€ por parte de la Dirección Provincial para la reforma integral de los aseos de todo el colegio. Finalmente, la factura fue de 45.955,80€
- Refuerzo estructura. Es necesario indicar que, cuando se iniciaron las obras anteriormente citadas, se detectó un problema en la estructura del edificio. Por lo que recibimos 16.000€ para llevar a cabo dicha reforma. La factura ha sido de 15.227,74€

Por lo tanto, tras la finalización de las obras y abono correspondiente a las empresas encargadas para tal fin, la sección de Albaladejo cuenta con un remanente de 4.816,46€ para obras RAM.

Con respecto al **mobiliario** no se detectan grandes deficiencias. No obstante, sería preciso la instalación de taquillas y/o armarios de carga para los dispositivos móviles del centro, puesto que nuestro centro forma parte de la red de Centros Digitales.

A. NORMAS GENERALES

- Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa **hacer un uso responsable y adecuado de las instalaciones y equipamiento escolar del centro**, tomando estas medidas oportunas cuando se produzcan daños en las mismas.
- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos los materiales digitales, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del centro.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, padres y madres a través de las AMPAs, ayuntamientos, etc. son responsables 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.
- En caso de daños producidos por el 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.

PROYECTO DE GESTIÓN

- 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.
- 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.
- A través de los diferentes órganos de gobierno (claustro, equipos de ciclo, consejo escolar) se recogen todas aquellas incidencias relacionadas con las instalaciones y materiales del centro con la finalidad de darle una solución lo más rápida posible. El Equipo Directivo será el encargado de tramitarlo ante el organismo correspondiente: ayuntamientos, Dirección Provincial, Consejería, etc.

B. CONSERVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- **MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS:** El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias. El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista al inicio (tras los cambios pertinentes) y final de curso.
- **LIBROS DE TEXTO:** el profesorado fomentará en el alumnado hábitos de cuidado de los mismos.

La secretaría del centro llevará un registro de los libros de texto utilizados en los diferentes cursos. Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. De la misma forma ocurre con las licencias digitales del alumnado de 3º a 6º de Educación Primaria que participa en el proyecto digital.

A final de cada curso se valorará el estado de conservación de los materiales proporcionados por el centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

A comienzo de curso, se proporcionará a cada tutor/a los posibles materiales a prestar al alumnado. Así como las guías y recursos necesarios. Este préstamo debe quedar registrado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todo el material prestado y rellenarán el registro pertinente.

La pérdida de un libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la jefatura de estudios y a secretaría, quien avisará a la familia para solicitar su reposición o el abono de su coste.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que, al finalizar cada curso, deben ser dados de baja por considerar que no reúne las condiciones necesarias para su uso.

➤ **TABLETAS DEL ALUMNADO:** Los dispositivos tendrán carácter nominativo. Cada alumno becado de 3º a 6º de Educación Primaria tendrá su propia tableta y será responsable de su cuidado. Todos los aspectos relacionados con el uso de estos dispositivos por parte del alumnado quedan recogidos y regulados en la normativa relativa a los centros digitales (Proyecto Carmenta) y, más concretamente, en las NCOF del centro.

- Cuando un alumno/a se traslade de centro debe entregar los libros y/o tableta que se le hayan prestado. Para ello se entrega un documento de cesión de material curricular.
- Ante cualquier incidencia se debe poner en comunicación de alguno de los miembros del Equipo Directivo. El registro de cualquier incidencia relacionada con los libros de texto y tabletas del alumnado quedará reflejado en un documento compartido en Microsoft Teams.

➤ **MATERIAL DIDÁCTICO:** El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado. Cada tutor o tutora realizará, al inicio y final de curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Así mismo, lo hará el profesorado especialista, especialmente del Aula de P.T., A.L. y de Música. Se darán de baja aquellos materiales que se considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

PROYECTO DE GESTIÓN

Los equipos de ciclo y los diferentes especialistas podrán proponer al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales didácticos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo; siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a cada ciclo y especialidad.

- **BIBLIOTECA ESCOLAR:** El mantenimiento, conservación, mejora y usos de la Biblioteca se atenderán a lo establecido en la programación del Plan de Lectura y Biblioteca.

La responsable de la Biblioteca del Centro, será preferentemente un docente itinerante para poder atender a las tres secciones.

Durante los primeros meses de cada curso escolar se encargará de actualizar 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.

La responsable de Biblioteca, con el asesoramiento del Claustro, 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 adquieran para la biblioteca serán dados de alta en el programa Abies.

- **BIBLIOTECA DE AULA:** El mantenimiento, conservación y uso de la biblioteca de aula será responsabilidad de los tutores/as. Éstos serán responsables de tener actualizado el inventario, dando de baja aquellos que no reúnan las condiciones necesarias para su uso.

En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de aula, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios y secretaría, para ponerse en contacto con la familia y solicitar su reposición o abono del ejemplar.

PROYECTO DE GESTIÓN

- **MATERIAL INFORMÁTICO:** El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, portátiles, tabletas, monitores digitales, etc. se realizarán en el inventario de recursos digitales.

El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos digitales.

El mal funcionamiento o avería de cualquier dispositivo informático se comunicará al coordinador/a de recursos digitales y al equipo directivo. Se debe rellenar un parte de incidencia, compartido con todo el profesorado a través de la carpeta de Microsoft Teams del centro. Dicho parte será trasladado al CAU.

Los ordenadores asignados a las aulas deben estar siempre disponibles para el uso de alumnado y profesorado. Es importante que el docente responsable se encargue de un uso adecuado, que esté cargado.

El maestro que imparta la última sesión en cada una de las clases se encargará de apagar los monitores digitales y debe dejar recogidos y guardados en su lugar asignado bajo llave los ordenadores / tabletas.

- **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 inicio y final de curso, un inventario del material deportivo del centro, dando de baja aquellos elementos que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

Estos especialistas 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.

En lo que se refiere a la **renovación del equipamiento escolar**, se refleja en la partida de gastos de adquisición de material inventariable.

Durante los últimos años el gasto en renovación del equipamiento escolar del centro, principalmente se ha asignado a material digital (antiguo proyecto Carmenta), al desarrollo de proyectos (STEAM), para promover la coeducación y la igualdad, promoción del deporte, libros para las aulas de Educación Infantil y Primaria, etc.

9. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

Consideramos de gran relevancia este apartado, la protección del medio ambiente se ha convertido en una medida de primer nivel para los diferentes países: acuerdos internacionales, Objetivos de Desarrollo Sostenible, etc.

Nuestra labor estará orientada a fomentar prácticas y alternativas que reduzcan la explotación de los recursos naturales y un uso responsable de los mismos.

A continuación, detallamos algunos de los aspectos que tendremos en cuenta en nuestra vida diaria en el centro:

- Profesorado y familias velarán por el **uso adecuado de los recursos materiales**: libros de texto, de biblioteca, medios audiovisuales, digitales, etc. por parte del alumnado de manera que puedan ser utilizados durante el mayor número posible de cursos escolares.
- Todos los docentes deben ser responsables, caracterizándose por un **uso no derrochador de los recursos del centro**, por ejemplo: folios, material fungible, tinta de las impresoras, fotocopiadoras, etc.
- Se imprimirá lo imprescindible y utilizará el papel por las dos caras, siempre que sea posible.
- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Se fomentará el **uso de recursos digitales** en lugar de su uso en papel (uso de OneNote).
- Cada usuario/ de ordenador, tableta, monitor digital, proyector, etc. será responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.
- En lo referido al **consumo eléctrico**, siempre intentaremos concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

PROYECTO DE GESTIÓN

- Si la situación lo permite, en los meses de uso de la **calefacción** se procurará que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y un mayor consumo de energía.
- Cualquier pérdida de **agua** o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por parte de los ayuntamientos.
- Debemos concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable de agua, tanto en el centro como en sus casas.
- Desde el centro siempre vamos a valorar positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado.

Solicitaremos talleres y/o charlas relacionadas con esta temática: *Ecoembes*, programa "Tú eres la llave", etc.

En lo que se refiere al tratamiento de **residuos**, destacaremos:

- **PAPEL y ENVASES:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias de los centros además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel, para su posterior reciclado en el contenedor azul.

Asimismo, dispondremos de contenedores amarillos para el reciclaje de envases. Se prestará especial atención en el recreo para que los alumnos/as reciclen los residuos de sus almuerzos. Los residuos orgánicos serán depositados en papelerías diferenciadas para que el personal encargado de la limpieza de los centros pueda depositarlos en los contenedores municipales.

Serán los equipos de las Patrullas Escolares los encargados de gestionar la supervisión del reciclaje durante los recreos y los que, una vez a la semana, saldrán a reciclar a los contenedores más cercanos de nuestro centro.

- **VIDRIO:** En el entorno del centro disponemos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- **PILAS:** Solicitaremos su retirada y traslado a un punto limpio a los ayuntamientos y/o miembros de la comunidad escolar.

PROYECTO DE GESTIÓN

- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán a un Punto Limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- **OTROS:** Se reciclarán todos los materiales susceptibles de ello: impresoras viejas, componentes informáticos...; bien contactando con empresas dedicadas a ello, solicitando al Ayuntamiento su retirada y depósito en un punto limpio o siendo trasladados a dicho Punto por algún miembro de la comunidad educativa.

Nuestro centro está dado de alta como usuario en el Ministerio de Agricultura (servicio de Calidad e Impacto Medioambiental) para gestión y retirada de residuos.

En determinadas ocasiones ha colaborado con nosotros la empresa "Reciclados eléctricos Manchegos" para la retirada y correcto tratamiento del material electrónico dado de baja en nuestro inventario (por ejemplo: fotocopiadoras, ordenadores, etc.)

No obstante, desde el curso anterior, antes de retirar y/o dar de baja cualquier recurso material nos ponemos en contacto con el servicio del CAU a través del formulario pertinente.

10. INVENTARIOS DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO ESCOLAR.

Con carácter general se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se considerará material inventariable, entre otros: mobiliario, material deportivo, máquinas y herramientas, equipo de oficina, audiovisual, informático y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- Será función del secretario del centro el control, actualización y custodia del inventario.
- Tanto al inicio de cada curso (una vez realizados los cambios pertinentes en las aulas) como al final, todo el profesorado tiene la obligación de participar en la elaboración y/o revisión de los inventarios del centro. Esta tarea será repartida lo más equitativa posible.

Aparecen como anexo a este apartado los inventarios de las tres secciones, confeccionadas al inicio del presente curso escolar (2023/24)