



Castilla-La Mancha

2022/2023

# PROYECTO EDUCATIVO CEIP JESÚS CASTILLO



## 14. PROYECTO DE GESTIÓN

### CEIP JESÚS CASTILLO

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Calle Feria del Vino, s/n.

13300 Valdepeñas. Ciudad Real

Tfnos.: 926 320 420 / 691818660.

E-mail: [13003233.cp@edu.jccm.es](mailto:13003233.cp@edu.jccm.es).

Página web:

<http://ceip-jesuscastillo.centros.castillalamancha.es/>

# 14. PROYECTO DE GESTIÓN

## ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGISLATIVO**
- 2. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA**
- 3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**
  - 3.1. Presupuesto anual
  - 3.2. Distribución de ingresos y gastos por programas
  - 3.3. Criterios para su elaboración
  - 3.4. Aprobación y valoración
- 4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y CUENTAS DE GESTIÓN**
  - 4.1. Ejecución del presupuesto
  - 4.2. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto
  - 4.3. Dotación económica para actividades complementarias y extraescolares
  - 4.4. Dotación económica gratuidad de materiales curriculares
  - 4.5. Cuentas de gestión.
  - 4.6. Resumen del proceso de administración y gestión económica
  - 4.7. Indemnización por razones de servicio
- 5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**
  - 5.1. Cuidado y conservación
  - 5.2. Renovación
  - 5.3. Instalaciones
  - 5.4. Cesión y préstamo de instalaciones, espacios y recursos
- 6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS**
- 7. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO**
- 8. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS**
  - 8.1. Eficiencia energética
  - 8.2. Medidas para una gestión sostenible de los residuos del centro

## ANEXO I. Normativa

## 1. INTRODUCCIÓN'

Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida<sup>2</sup>, para mejorar su gestión y su funcionamiento. Todo ello en unos parámetros de responsabilidad gestora y de limitación presupuestaria<sup>3</sup>.

Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros<sup>4</sup>.

El CEIP Jesús Castillo, por tanto, y como centro docente no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, dispone de autonomía en la gestión de sus recursos económicos.

El presente Proyecto de Gestión pretende:

- ordenar y utilizar nuestros recursos, tanto materiales como humanos, garantizando la coherencia del mismo con los principios básicos expresados en el proyecto educativo<sup>5</sup>;
- establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa;
- asignar las dotaciones económicas y materiales precisos para el desarrollo de los objetivos de la PGA de cada curso escolar.

Y se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

## 2. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA

Dicha autonomía lleva asociada una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido y regulado por las disposiciones y normativas vigentes.

Los órganos competentes en materia de gestión económica del centro son:

Órgano y responsables	Funciones
Consejo Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.</li> <li>- Establecer las directrices y el seguimiento del funcionamiento económico del centro.</li> <li>- Aprobar el presupuesto anual y sus posibles modificaciones.</li> <li>- Aprobar la cuenta de gestión.</li> <li>- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la</li> </ul>

<sup>1</sup> Todo lo relativo a la gestión económica del centro se desarrolla en la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

<sup>2</sup> Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos. LOMLOE, que mantiene el mismo artículo de LOE.

<sup>3</sup> Ley 7/2010, de 20/07/2010, de Educación de Castilla-La Mancha. Artículo 107. Autonomía de gestión de los centros docentes públicos.

<sup>4</sup> De acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen.

<sup>5</sup> Artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

	sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y normativa vigente.
Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del Proyecto Educativo y sus correspondientes planes, el Proyecto de gestión.</li> <li>- Realizar propuestas sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro.</li> <li>- Coordinar las decisiones sobre adquisición de materiales, recursos didácticos, obras, suministros...</li> </ul>
Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro</li> <li>- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.</li> <li>- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordenar los pagos.</li> </ul>
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el proyecto del Presupuesto anual del centro.</li> <li>- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades educativas correspondientes.</li> <li>- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.</li> <li>- Registra la actividad económica del centro y la justificación de ingresos y gastos.</li> </ul>

### 3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

#### 3.1. Presupuesto anual

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, 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 de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el Presente Proyecto educativo, concretados en los objetivos generales del centro recogidos en la P.G.A.

El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro asume en el presente Plan de Gestión.

El presupuesto del Centro debe contemplar, al menos, estos conceptos:

- ✓ 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.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

### 3.2. Distribución de ingresos y gastos por programas

<b>INGRESOS</b>	El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.	
	Propios.	
	Procedentes de la Consejería de Educación.	Recursos asignados por la Dirección Provincial a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
	Otras asignaciones procedentes de Dirección Provincial de Educación.	Programa de gratuidad, de libros de texto, material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que se determinen.
	Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos	Distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
	Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.</li> <li>- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extracurriculares y complementarias.</li> <li>- 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.</li> <li>- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.</li> <li>- Los intereses bancarios.</li> <li>- Los fondos procedentes de fundaciones.</li> <li>- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.</li> <li>- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.</li> </ul>
<b>GASTOS</b>	Funcionamiento operativo del centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.</li> <li>- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.</li> <li>- Reparación y conservación de elementos de transporte.</li> <li>- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.</li> <li>- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.</li> <li>- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.</li> <li>- Mobiliario y equipos.</li> <li>- Suministros: productos farmacéuticos, p.e.</li> <li>- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.</li> <li>- Transportes.</li> <li>- Primas de seguros.</li> <li>- Gastos diversos.</li> <li>- Trabajos realizados por otras empresas.</li> </ul>
	Adquisiciones de material inventariable	- Uso general del centro, Equipos de nivel, especialidades u otras unidades.
	Otros gastos distintos de los de funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gratuidad de libros de texto y material curricular.</li> <li>- Biblioteca y libros de lectura.</li> </ul>

	operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obras y equipamiento.</li> <li>- Otros gastos justificados.</li> </ul>
--	---	---

El centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

### 3.3. Criterios para su elaboración

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.

La persona responsable de la Secretaría elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- ✓ La Secretaria del Centro elaborará un estudio de la evolución de los gastos y de los ingresos durante al menos los tres últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- ✓ Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- ✓ Será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento se procederá al ajuste del presupuesto a las mismas.
- ✓ Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.
- ✓ El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro:
  - seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas;
  - mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario;
  - soporte básico de las tareas del profesorado: mantenimiento de equipos informáticos, aulas digitales, reprografía...;
  - adquisición y mantenimiento de recursos didácticos;
  - etc.

La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes **prioridades**:

1. Reparación, conservación y mantenimiento de equipos informáticos y digitales de aula: ordenador, PDI, sonido...
2. Reparación, conservación y mantenimiento de equipos comunes (reprografía, aula de informática...) y de especialistas.
3. Gastos en material fungible o no fungible necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
4. Reposición de bienes inventariables: recursos didácticos, material deportivo y de música, del Equipo de orientación, reposición Biblioteca, Inglés, Religión...

5. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas del centro antes citadas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos Equipos de ciclo, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de Infantil y Primaria. Cada Equipo decide el material que necesita, según objetivos fijados, y emite un documento detallado a secretaría para su adquisición. Ello exige una reflexión sobre el material que realmente hace falta para darle el mejor y mayor uso posible.
6. Todas las tutorías y especialidades recibirán también una asignación para la actividad docente en material no fungible. Este material permanecerá en cada una de las aulas.

### 3.4. Aprobación y valoración

Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente al Consejo Escolar el Proyecto de Presupuesto para su estudio y aprobación.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a la Dirección Provincial de Ciudad Real, antes del 20 de febrero. 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, la Dirección 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. 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, el Director del Centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto, éste pasará a ser el Presupuesto oficial del Centro para el ejercicio económico correspondiente.

Éste se ajustará, en cualquier momento del año, debido a los ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación: por el Consejo Escolar, previo informe del Equipo Directivo.

Y se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

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

## 4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y CUENTAS DE GESTIÓN

### 4.1. Ejecución del presupuesto

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán, siempre, con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Para ello, todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular: Secretaría y Dirección.

Para la ejecución del presupuesto:

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes en el programa de Gestión de Centros GECE y deben reunir los requisitos legales.
- b) No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en dicho programa serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- d) No se podrán utilizar fondos en distintos capítulos para los que, desde la Administración, vienen destinados.

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

Para el registro de los ingresos y gastos del centro se pone 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.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000, de 16 de junio.

No se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o entidades de derecho público titulares de los edificios (en nuestro caso, el Ayuntamiento de Valdepeñas), destinados al mantenimiento de inmuebles, suministros (agua, luz, calefacción...) ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

## **4.2. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**

Para distribuir los gastos generales de funcionamiento se propone al Claustro a primeros de septiembre. Se comenta e informa, a juicio del Equipo Directivo, de la prioridad de necesidades, así como de los gastos del año anterior en comunicaciones, reprografía, mantenimiento de equipos, material sanitario, etc.

Descontados esos gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del Centro y suministros (considerados prioritarios) y un remanente mínimo para imprevistos, se valora la cantidad a asignar siguiendo los criterios y prioridades expresados más arriba.

## **4.3. Dotación económica para actividades complementarias y extraescolares**

Se tendrán en cuenta los siguientes principios generales:

- Como norma, el centro no puede financiar las salidas que requieran dichas actividades previstas en la PGA.
- Los gastos derivados de dichas actividades: traslados, entradas, guías serán sufragados por las familias del alumnado.
- En caso de familias especialmente vulnerables económicamente o en riesgo de exclusión social, previa solicitud de las mismas, el centro gestionará con otras administraciones o instituciones la posibilidad de una ayuda económica para que el alumno/a pueda realizarla.

#### 4.4. Dotación económica gratuidad de materiales curriculares

El Centro se atenderá a la normativa vigente en cuanto a las diferentes modalidades de los programas de subvenciones que se establezcan.

La Comisión de Materiales curriculares decide los libros de reposición que hay que adquirir por deterioro de los anteriores o por aumento de matrícula.

El libramiento de fondos a centros públicos para adquisición de libros de texto destinados a su uso en régimen de préstamo por el alumnado, supone al Centro ajustarse a la legislación vigente en cuanto a la justificación de dichos gastos.

#### 4.5. Cuentas de gestión

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través de las Consejerías de Hacienda y de Educación, determinará la estructura y periodicidad de la Cuenta de Gestión (actualmente con carácter anual) que el centro ha de rendir, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica del mismo.

La cuenta de gestión contará de los siguientes epígrafes:

<b>Estado Letra A</b>	Reflejará las operaciones de ingresos y gastos afectos a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma	<b>A.1.</b> Recursos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura para gastos del funcionamiento operativo del centro y los pagos aplicados a dichos fondos y recursos. <b>(229)</b> .
		<b>A.2.</b> Recursos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura por otros gastos distintos de los de funcionamiento financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Cultura y los pagos aplicados a dichos fondos y recursos para otros gastos distintos al 229.
<b>Estado Letra B</b>	Corresponderá a pagos aplicados y recursos provenientes de otras Consejerías y Organismos Públicos con cargo a los presupuestos de la Comunidad Autónoma, del Estado, otras Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, Unión Europea y otros organismos internacionales.	
<b>Estado Letra C</b>	Recogerá la situación inicial y final del centro, resultante de ambos tipos de operaciones (Estados letra A y B), y comprenderá el saldo inicial, los ingresos, los gastos y el saldo final	

Y contemplará los siguientes programas:

Programa	INGRESOS	GASTOS
422 A	- Funcionamiento Operativo - Prestación de Servicios - Devoluciones	- Reparación y conservación - Material oficina - Mobiliario y equipo - Material para actividades docentes - Suministros - Telefonía/Internet - Transportes - Actividades culturales, complementarias y extraescolares - Contrato fotocopiadoras - Contrato equipos informáticos
423 A-C	- Funcionamiento	- Reparación y conservación

	Operativo - Devoluciones	- Mobiliario y equipo - Suministros
423 A	Ayudas materiales curriculares y comedor escolar	
457	Infraestructura, fomento y apoyo al deporte	

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 secretario y a disposición de los órganos de control.

El Director/a 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.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la cuenta de gestión se remitirá, por vía informática, a la Dirección Provincial, Unidad de Gestión Económica, en la primera quincena del mes de febrero del ejercicio siguiente. Dando traslado del certificado bancario, debidamente certificado por la entidad bancaria, donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La Dirección Provincial de Educación, tras las gestiones pertinentes y la revisión de la Cuenta de Gestión del Centro, aprobará o devolverá para su rectificación dicha Cuenta, comunicándolo al centro.

En el supuesto de que no se aprobase la Cuenta de Gestión por el Consejo Escolar, se remitirá la misma a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

#### 4.6. Resumen del proceso de administración y gestión económica

A modo de resumen de lo que hemos desarrollado en este apartado:

	PROCESO	ÓRGANO	FECHA APROXIMADA
1	Propuesta de Objetivos a incluir en el Presupuesto.	Miembros Consejo Escolar.	Mes de Enero.
2	Comunicación de Crédito para el año.	Delegación Provincial de Ciudad Real	Hasta 1 de Febrero.
3	Realización de la propuesta del presupuesto.	Equipo Directivo.	Ante Consejo Escolar. Enero
4	Aprobación Presupuesto.	Consejo Escolar.	Hasta 15 de Febrero.
4.1.	Objeciones al Presupuesto.	Delegación Provincial de Ciudad Real	Hasta 12 de Marzo.
4.2.	Sin Objeciones se considera aprobado.		12 de Marzo.
5.	Revisión Presupuesto con Salvedades.	Consejo Escolar.	Hasta 15 Marzo.
6.	Ejecución del presupuesto.	Equipo Directivo.	Todo el Año.
6.1.	Hasta su aprobación definitiva se sufragan los gastos con remanente.	Equipo Directivo.	Todo el Año.
7.	Cierre de la Cuenta de gestión del	Equipo Directivo.	Hasta el 31 Enero año

	ejercicio.		siguiente
8.	Aprobación de la Cuenta de Gestión.	Consejo Escolar.	Hasta el 31 Enero año siguiente.
8.1.	Si la Cuenta de Gestión no es aprobada.	Se remitirá a la Delegación Provincial indicando los motivos	Plazo: 20 días.
8.2.	Cuenta de Gestión, certificación de saldo de la cuenta corriente a 31 de Diciembre, acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.	Se remitirá a la Delegación Provincial.	Durante la primera quincena de Febrero.
9.	Impresión, encuadernación, sellado y firma de los libros (Cuenta de Gestión, Diario, Banco, Caja,...)	Secretaría del centro.	Una vez aprobadas por el Consejo Escolar.
10.	Mantenerlos y custodiarlos.	Secretaría del centro.	Al menos cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
11.	Las cuentas y sus registros concordantes estarán a disposición para su revisión.	Intervención general de la Sindicatura de Cuentas.	En cualquier momento.

#### 4.7. Indemnización por razones de servicio

El Director podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad y en horario diferente al habitual del centro<sup>6</sup>.

Todos estos gastos los abonará el Centro cuando:

- no sean asumidos por los Servicios Periféricos de Educación,
- no estén incluidos en el presupuesto de la actividad,
- previa presentación de factura o ticket,
- siempre que el presupuesto del centro lo permita.

En todo caso, el centro gestionará el alojamiento y manutención del profesorado que participe en actividades extracurriculares que supongan pernoctación.

## 5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

### 5.1. Cuidado y conservación

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipamiento del centro.

Consideramos 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

<sup>6</sup> Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón de servicio y actualizado en el DOCM, de 25 de enero de 2008.

conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada con las actuaciones o sanciones que vienen marcadas en nuestro Plan de Convivencia. En caso de daños se reunirá a la Comisión de Convivencia para aplicar las medidas correctoras y reparar los daños causados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

De forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y en gratuidad, materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo y nivel.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- En este Proyecto Educativo<sup>7</sup> se detallan las normas de uso general de todas las aulas, las de las aulas específicas y salas comunes, para garantizar el uso respetuoso y responsable de los espacios e equipamientos.
- Concienciar a toda la Comunidad Educativa que el Centro es un espacio de todos/as y para todos/as, fomentando buenos hábitos de uso y de higiene para mantenerlo en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa 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 al responsable (equipo directivo, tutor, especialista, monitora escolar...) de la actividad donde se observe la incidencia.
- Medidas educativas para potenciar estas actitudes: elaboración y aplicación en las normas de aula, campañas educativas para el uso de los puntos limpios y mantenimiento de la limpieza de aulas y espacios comunes, ...
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (parte al Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.

Al inicio y finalización de cada curso escolar, el director/a del Centro solicitará al profesorado que anote todas las deficiencias, roturas y arreglos necesarios en las instalaciones de los dos edificios del Centro y las tramitará por escrito al Ayuntamiento para su reparación y dará fe de ellas en el Consejo Escolar.

Como consecuencia del “Programa de Gratuidad de Libros de Texto”, el alumnado debe cumplir con las normas de buen uso, cuidado, mantenimiento en las mejores condiciones y custodia de los materiales curriculares que se les asignan para cada curso, tal y como precisan las instrucciones del programa y como se recoge en este Proyecto educativo. Los libros sobrantes y todos los que se recogen al finalizar cada curso quedarán almacenados y custodiados en la Sala de reprografía.

El material didáctico, libros de lectura, juegos, mobiliario, equipos TIC, etc. que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente y, si es el caso, se darán de baja en el inventario del centro.

## 5.2. Renovación

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- ✓ Se trasladará al Equipo directivo del Centro.

---

<sup>7</sup> Ver capítulo 7. Organización y funcionamiento.

- ✓ Éste resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto.
- ✓ El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.
- ✓ El Equipo Directivo realizará la propuesta de renovación de las instalaciones y del equipo escolar al Consejo Escolar.
- ✓ El Consejo promoverá solicitud de ejecución al Ayuntamiento, dentro de las obras de Reforma, Ampliación y Mejora, a La Dirección Provincial, o a la Consejería de Educación; según competa.

En esta materia, el Equipo Directivo tiene función de realizar propuestas sobre las necesidades materiales y de infraestructura del Centro docente; según las demandas y necesidades expuestas por los equipos Docentes y el Claustro.

### 5.3. Instalaciones

Es importante el mantenimiento y revisión continua de estos aspectos relacionados con el equipamiento del centro.

El director convendrá con las instituciones y/o empresas competentes:

- Calefacción: revisiones reglamentarias y puesta en marcha. Llenado de depósitos de gasoil.
- Seguridad: revisión de extintores, puertas de emergencia, vías de evacuación, anclajes de elementos móviles (porterías, canastas,...), etc.
- Instalación eléctrica: Revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos, luces de emergencia...
- Instalación TIC: revisiones periódicas y comunicación de incidencias, reparaciones, actualizaciones, etc.
- Zonas de juegos: columpios, toboganes, superficies...
- Fontanería: mantenimiento de sanitarios, griferías... y tratamiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas y desagües que pudieran producir atascos.
- Jardinería: vigilancia del buen estado de árboles, poda preventiva, reposición...

### 5.4. Cesión y préstamo de instalaciones, espacios y recursos

Sus condiciones y normas de uso están reguladas en nuestro PEC, en el apartado 7.6.10. Uso de interés social, en el capítulo de Organización y funcionamiento.

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos y/o actividades en los que otras personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, instituciones públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones y/o recursos.

El centro exime expresamente del cobro de tasas por dicho uso; siempre que:

- Sean organizadas por el AMPA del Centro.
- Tengan un interés educativo.
- Contribuyan, de manera gratuita, al desarrollo de actividades extraescolares.
- Éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.
- Se adopten las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones.

- Sufraguen los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

El director o directora del Centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, incluyendo las normas de uso generales de instalaciones, recursos y espacios.

## 6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE OTROS INGRESOS

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

1. Ingresos por recursos propios: son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro, generalmente al alumnado, como son fotocopias, gastos de actividades complementarias y extraescolares (transporte, entradas...).
2. Ingresos de otras entidades públicas o privadas, empresas, particulares... Estos ingresos se harán en la cuenta oficial y única del centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

### Otras aportaciones

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

El equipo directivo tendrá en cuenta las sugerencias realizadas por los Equipos de Nivel y CCP, antes de recibir el Centro cualquier aportación.

## 7. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

Será función del Secretario/a del Centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable; incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el propio centro.

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

El Inventario General del Centro se organizará en varios apartados:

Apartado	Responsable	Funciones
AULAS	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado anualmente el inventario de su aula, recibido del tutor/a anterior.</li> <li>- Comunicará al Secretario/a cualquier alta o baja en el mismo.</li> <li>- El inventario de las aulas no ocupadas o de refuerzo se distribuirán entre acuerdo de los Equipos Docentes de cada planta.</li> </ul>
BIBLIOTECA	El/la responsable de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control, actualización, distribución y custodia de fondos bibliográficos y audiovisuales.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión con el programa ABIES.</li> <li>- Contará con la supervisión del Secretario/a del centro.</li> </ul>
AULA DE MÚSICA INGLÉS EDUCACIÓN FÍSICA RELIGIÓN	Equipo docente de Educación Física Maestro de Música Equipo docente del área de Inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el inventario del material específico de Inglés en el aula de Recursos y, en su caso, en cada aula.</li> <li>- Mantener actualizado el inventario del material específico de Religión.</li> <li>- Mantener actualizado el inventario del material de música, así como equipos de sonido, micrófonos...</li> <li>- En Educación Física se considera material fungible aquel susceptible de rápido deterioro (pelotas, balones, aros, cuerdas...)</li> <li>- Comunicarán al Secretario/a cualquier alta o baja en el mismo.</li> </ul>
DESPACHO Y AULAS DE ORIENTACIÓN	Equipo de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el inventario del material específico de Orientación, en cada una de las dependencias de Apoyo educativo.</li> <li>- Comunicarán al Secretario/a cualquier alta o baja en el mismo.</li> </ul>
AULA DE INFORMÁTICA Y EQUIPOS	Responsable STEAM Responsable de transformación digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el inventario los equipos TIC.</li> <li>- Comunicarán al Secretario/a cualquier alta o baja en el mismo.</li> </ul>
ESPACIOS COMUNES	El Equipo directivo distribuirá las responsabilidades en aquellos espacios de uso común.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salas de profesores, Psicomotricidad, Salón de actos, Aula de Recursos, Aulas de apoyo y refuerzos, entradas, rellanos...</li> <li>- Comunicarán al Secretario/a cualquier alta o baja en el mismo.</li> </ul>
LIBROS DE TEXTO EN PRÉSTAMO	Secretario/a Tutores/as Comisión materiales curriculares del Consejo Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el inventario de material curricular correspondiente al Programa de ayudas de libros de texto de la JCCM.</li> <li>- Con las bajas y los libros que adquiere el centro para su préstamo.</li> </ul>
RECURSOS DIDÁCTICOS	Tutores/as Nombrado/a en Claustro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y actualización del material y recursos didácticos en cada aula.</li> <li>- Control y actualización del material y recursos didácticos de uso común.</li> <li>- Con la ayuda y supervisión del Secretario/a del Centro.</li> </ul>
ELEMENTOS DE SEGURIDAD	Responsable de riesgos laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado y revisado: alarmas, extintores, botiquines...</li> </ul>

Los coordinadores de ciclo, tutores/as, de planes y proyectos y especialistas, comunicarán en el mes de junio, mediante un formulario elaborado por el Centro y al Secretario, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar; y este/a procederá al registro de dichos datos en el Inventario General del Centro.

En inventario debe contener los siguientes apartados:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Equipos docentes o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del mismo.

## **8. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS**

Es necesario concienciar a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y, en especial, a nuestro alumnado de la necesidad de introducir prácticas y acciones para la educación medioambiental y el desarrollo sostenible, que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos, a través del reciclaje, el ahorro de energía, reducción de los residuos y la reutilización.

### **8.1. Eficiencia energética**

Es necesario que toda la comunidad educativa, sobre todo alumnado, nos concienciamos que ahorrar energía no es solamente para ahorrar dinero. Ahorrando electricidad en la escuela, también contribuimos a cuidar nuestra naturaleza, nuestro entorno y nuestro medio ambiente.

Como medidas de ahorro energético que se implementarán en el centro:

<b>Iluminación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovechar al máximo la luz natural.</li> <li>- Colores claros en paredes, techos, mobiliario, pasillos, escaleras...</li> <li>- Apagar la luz si abandonamos nuestra clase, espacios comunes, sala de profesores... y, en general, todas las estancias del centro. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.</li> <li>- Apagar el ordenador, PDI o de otros equipos periféricos al final de su uso o al término de la jornada escolar.</li> <li>- Apagar calefactores cuando el aula no esté ocupada.</li> <li>- También en los aseos.</li> <li>- Apagar la luz en pasillos, escaleras y descansillos cuando no se necesite luz eléctrica.</li> <li>- Campañas y cartelería recordándolo.</li> <li>- Puntos de luz de bajo consumo.</li> </ul>
<b>Climatización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerrar puertas de acceso al centro al pasar o salir.</li> <li>- Cerrar ventanas de las aulas.</li> <li>- Mantener la temperatura del centro por debajo de los 20°C.</li> <li>- No obstaculizar ni tapar los radiadores.</li> <li>- En condiciones normales 10 minutos es suficiente para ventilación de un aula. Ajustarnos a este tiempo nos permite no perder toda la climatización que ya pudiéramos tener.</li> <li>- No existen equipos de climatización que regule elevadas temperaturas.</li> </ul>

<b>Equipamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En general, todos los equipamientos de las aulas deben permanecer apagados siempre que no estén siendo utilizados.</li> <li>- Las pantallas de ordenadores pueden ser suspendidas o apagadas entre clase y clase. Y tener programados el modo reposo en los PC siempre es lo adecuado, pasado un tiempo sin uso.</li> </ul>
----------------------	--

El ahorro energético en el colegio, y en todas partes, es una cuestión de responsabilidad con el presente y, sobre todo, con el futuro. Y es que la mejor forma de ahorrar energía en la escuela es educando en la concienciación del ahorro de energía.

Pero, sobre todo, es necesario que las instituciones (Ayuntamiento y Consejerías de Educación y Medio ambiente) asuman la responsabilidad y la promoción económica para la sostenibilidad energética de nuestro centro:

- ✓ Sustituyendo la caldera de gasoil de 1971 por fuentes de energía renovables: placas solares, por ejemplo.
- ✓ Sustituyendo los actuales puntos de luz fluorescentes por otros LED de bajo consumo.
- ✓ Mejorando el aislamiento en ventanas.
- ✓ Cambiando las puertas de “cartón” por otras de madera.
- ✓ Cambiar los radiadores de hierro.
- ✓ Instalación de aparatos de climatización para elevadas temperaturas.

## 8.2. Medidas para una gestión sostenible de los residuos del centro

Concienciar acerca del cuidado del medioambiente y de las prácticas a seguir para su conservación, es uno de los retos del planeta. Por ello, es de vital importancia educar a los más pequeños desde Infantil en el reciclaje y la educación ambiental. Solo de esta manera, lograremos que las generaciones del futuro tengan un comportamiento responsable.

En este sentido nuestro Centro pondrá en marcha, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, una serie de medidas y campañas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos que genera el Centro en los siguientes apartados:

Ámbito	Actuaciones
GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratar la importancia de las “tres R” (Reducir, Reutilizar, Reciclar) como tema transversal, para desarrollar hábitos de consumo responsable y concienciar sobre un mejor aprovechamiento de los residuos, beneficiando al medioambiente y a nosotros mismos.</li> <li>- Visitas a las plantas de reciclaje, para conocer el sistema de separación de residuos.</li> <li>- Participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.</li> <li>- Campañas y talleres de reciclado.</li> <li>- Realización de actividades deportivas, manualidades, artísticas... en las que se use material reciclado.</li> <li>- Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.</li> <li>- En todos los descansillos de Primaria y entrada en Infantil se disponen dos contenedores: azul y amarillo.</li> <li>- En cada aula: contenedor o papelera azul, amarilla y verde o gris.</li> <li>- Sala de reprografía: contenedor rojo y amarillo.</li> </ul>
PAPEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenedor azul grande en la puerta de acceso principal al centro. RSU lo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>recoge semanalmente.</li> <li>- Reutilización de folios por las dos caras.</li> <li>- Reducir la impresión de fichas y material impreso para el alumno/a, en la medida de lo posible.</li> <li>- Envío de comunicaciones, escritos y correspondencia por medios electrónicos, siempre que sea posible.</li> <li>- Evitar la impresión de documentos del centro, si pueden utilizarse en formato electrónico.</li> </ul>
PLÁSTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida selectiva de envases y plástico en aulas y recreo.</li> <li>- Una vez llenos los contenedores de planta, cada nivel será responsable de llevarla al contenedor ubicado en la calle, para la recogida selectiva por la empresa RSU.</li> <li>- Papeleras de color amarillo en el patio de recreo para la recogida de envases.</li> </ul>
ORGÁNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pequeño contenedor en el aula, de color verde o gris</li> <li><del>- Cada clase será responsable de llevarla al contenedor, ubicado en la calle, al finalizar la jornada escolar. ¿????????? Esto no lo sabíamos</del></li> <li>- Será recogido por el servicio de limpieza del centro.</li> <li>- Recogido por el servicio de limpieza del centro.</li> </ul>
VIDRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por motivos de seguridad, se prohíbe el uso de envases o materiales de vidrio en el Centro.</li> </ul>

Otros residuos que se gestionan y se promueve su recogida selectiva y reciclado:

Ámbito	Actuaciones
CONSUMIBLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida de tóner y cartuchos de tinta.</li> <li>- Contenedor en la sala de reprografía.</li> <li>- Se llevan al Punto limpio.</li> </ul>
PILAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un contenedor de pilas usadas ubicada en la entrada del centro.</li> <li>- Recogida mensual por una empresa.</li> </ul>
MOBILIARIO Y ENSERES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se guardan en el almacén para la recogida por el Ayuntamiento, sección "Voluminosos".</li> </ul>
EQUIPOS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenadores, impresoras...</li> <li>- Se gestiona su recogida con el servicio técnico de la JCCM y baja en el Inventario.</li> </ul>
PEQUEÑOS APARATOS ELECTRÓNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Campañas de recogida de pequeños aparatos electrónicos y teléfonos móviles, baterías...</li> <li>- La recogida y tratamiento de estos residuos la realiza una empresa especializada.</li> </ul>
ROPA USADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración con ONGs para Campañas de recogida de ropa usada y calzado.</li> </ul>
MATERIAL DIDÁCTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida de libros de texto sin uso y entrega a ONGs.</li> <li>- Recogida de material escolar nuevo y usado para colaborar en campañas solidarias.</li> </ul>
JUGUETES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida de juguetes para que pueden ser reutilizados por otros niños de familias desfavorecidas.</li> </ul>

Tratándose de uno de los bienes más preciados en nuestra zona, se promoverá el uso y consumo responsable de:

## AGUA

- Concienciar a nuestro alumnado para hacer un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas.
- Todos los grifos son de cierre automático para los alumnos/as, reduciendo así el consumo de agua.
- Cualquier pérdida de agua (inodoros, grifos...) será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

## ANEXO I. Normativa

- A. Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE) de 3 de Mayo, de Educación (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006).
- B. Ley 7/2010, de 20/07/2010, de Educación de Castilla-La Mancha.
- C. Ley Orgánica por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación aprobada en el Pleno del Senado de 23 de diciembre de 2020 (LOMLOE).
- D. Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- E. Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



Castilla-La Mancha

**CEIP Jesús Castillo**  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Feria del vino, s/n – 13300 Valdepeñas



D. ANA DOLORES PATERNA GARCÍA, como secretaria del CEIP Jesús Castillo, de Valdepeñas

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de profesores/as, de fecha 06 de junio de 2023, éste órgano ha elaborado y ha sido informado del contenido del apartado 14 del Proyecto educativo del centro: Proyecto de gestión, incluyendo las últimas instrucciones y normativa vigente; ratificándolo por UNANIMIDAD.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del centro, de fecha 29 de junio de 2023, éste órgano ha sido informado y realizado aportaciones al apartado 14 del Proyecto educativo del centro: Proyecto de gestión, aprobándolo por UNANIMIDAD.

Por todo ello, y según consta en las actas de dichos órganos, el director APRUEBA el apartado 14 del Proyecto educativo del centro: Proyecto de gestión.

Lo que, como Secretaria, doy fe y certifico.

En Valdepeñas, a 30 de junio de 2023

LA SECRETARIA

VºBº EL DIRECTOR



Fdo. Ana Dolores Paterna García

Fdo: Pedro Jesús Jaramillo Santos