

CEIP “Ntra. Sra. de la Encarnación”

C/Travesía de las Escuelas, 8

Abenójar (Ciudad Real)

Tfno.: 926 835 082

E-mail: 13000013.cp@edu.jccm.es



PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2023/2024





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
A. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.	4
B. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.	5
A.1. Procedimiento para la elaboración del Presupuesto.	5
A.2. Criterios para su elaboración.	7
A.2.1. Estado de Ingresos.	7
A.2.2. Estado de Gastos.	8
A.3. Ejecución del Presupuesto.	11
C. LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	11
B.1. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios.	11
B.2. Fijación de precios.	12
D. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.	13
C.1. Medidas para la conservación de las instalaciones y medios materiales del centro.	13
C.1.1. Mantenimiento de las instalaciones.	13
C.1.2. Mantenimiento de sistemas informáticos.	14
C.1.3. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca de Centro.	14
C.1.4. Uso de medios telefónicos.	15
C.2. Renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.	15
E. EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.	15
F. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	16



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): C935F966AF6F3356E4B250



INTRODUCCIÓN

El proyecto de Gestión pretende definir los criterios generales para la administración de los recursos económicos de nuestro centro. Dicho proyecto se elabora desde la autonomía de gestión económica del Centro, teniendo en cuenta como objetivo principal en la gestión de nuestros recursos la coherencia de los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual de cada curso escolar.

La autonomía de gestión está delimitada por la normativa educativa en materia económica, gestión y funcionamiento de centros y a ella nos debemos en tanto que el centro está sostenido por fondos públicos:



Legislación de referencia

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 120, 123, 127 y 132)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha (artículo 107).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (BOE de 16 de noviembre) por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP)
- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda 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 Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla de 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 121/2022, de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros (artículos 27, 28, 29)
- *Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes*
- Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.



A. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Encarnación, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4 de mayo), en su artículo 120. 1, 2 y 3 (el apartado 3 redactado por el apartado número 61 del artículo único de la L.O. 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación):

“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen”.

“2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro”.

“3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos”.

Por otra parte, el Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia, en relación con la autonomía económica, establece:

“Artículo 2. Los centros docentes públicos no universitarios, cuya titularidad pertenezca a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, gozarán de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la LOPEG, en la disposición adicional quinta de la Ley 6/1997, de 10 de julio, de Hacienda de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 2/2000, de 26 de mayo, y en el presente Decreto”.

“Artículo 3. La autonomía de gestión económica permite a los centros docentes públicos no universitarios desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.”





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

El presupuesto del centro es el documento que concreta los ingresos que el centro recibe y predice de manera razonada los gastos a los que tendrá que hacer frente durante un periodo concreto, coincidente con un año natural. Se trata, por otra parte, de un instrumento de gestión económica en el que el centro concreta su autonomía basándose en los objetivos que se propone en el Proyecto Educativo y los que anualmente se concretan en la PGA.

Este documento se elabora para un ejercicio económico (1 de enero a 31 de diciembre) y comprende los ingresos y gastos. Los ingresos se computan en función de la dotación económica que el centro recibe (generalmente durante el primer trimestre de cada año) y los gastos se prevén en función de las necesidades y objetivos del centro, equilibrando ambos conceptos para que el presupuesto pueda ser validado por el programa de gestión (GECE).

B.1. Procedimiento para la elaboración del Presupuesto.

La Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, 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 (PROGRAMA 422A / Concepto <229>). Circunstancialmente, y cuando sea necesario, el centro podrá recibir partidas extraordinarias para la reposición de inversiones y equipamiento.

La secretaria del centro, en colaboración con el director, elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de nuestro centro. Seguidamente, el director o la secretaria, por delegación del primero, presentará el proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. Dicho Proyecto incluirá:

- Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la Programación General Anual (PGA).
- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesarios 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.

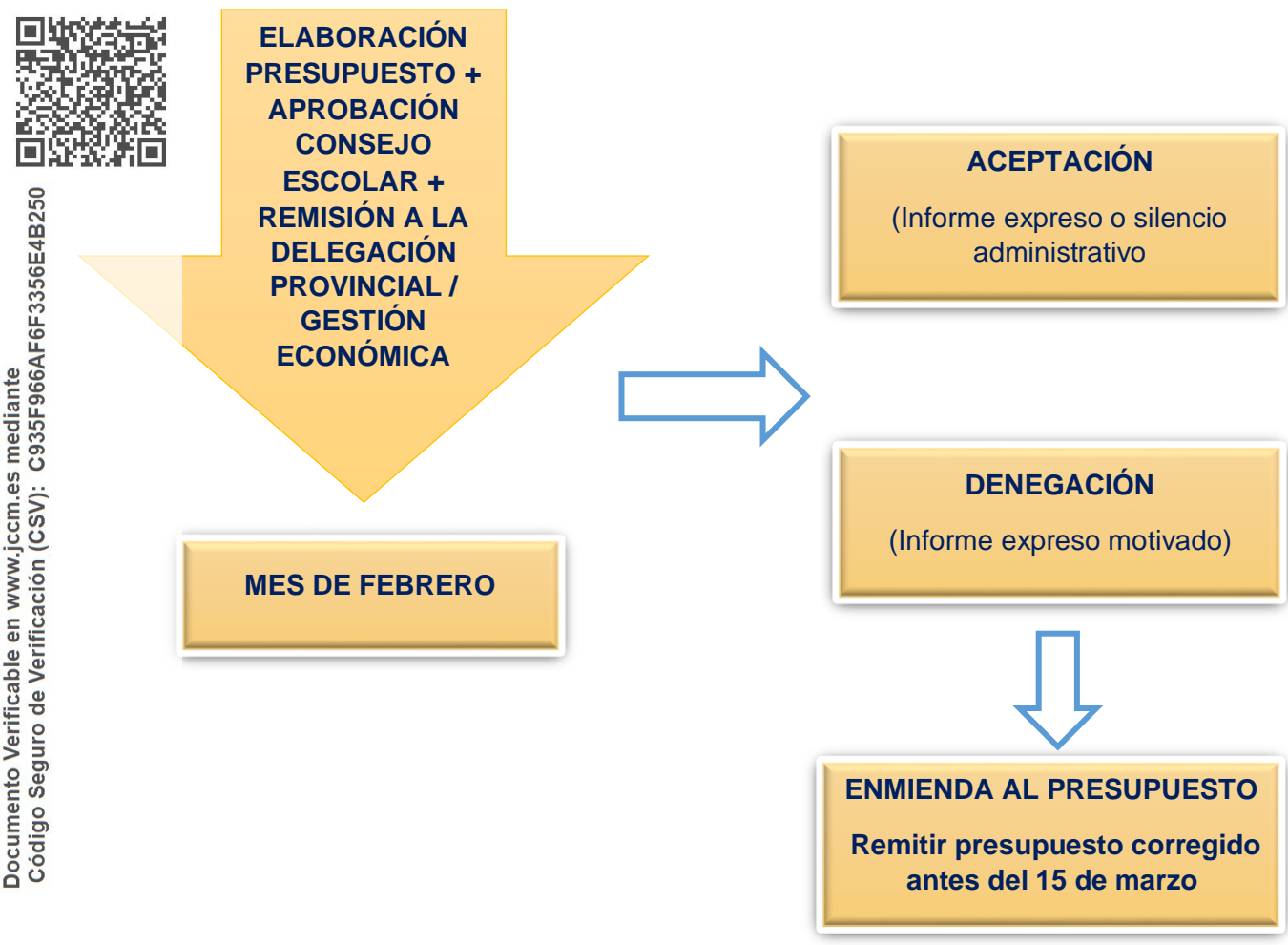
Una vez aprobado el proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá, impreso y por medios telemáticos (fichero generado por el Programa de Gestión GECE) a la Delegación





Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Ciudad Real, concretamente a Gestión económica, para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de recepción no se realizan observaciones, el presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

Hasta que se apruebe el Presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro podrá autorizar y efectuar pagos conforme al proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien en cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): C935F966AF6F3356E4B250

No obstante, si la Comunidad Autónoma no ha aprobado sus presupuestos, los centros educativos recibirán instrucciones de **prorrogar el presupuesto** hasta nuevo aviso.



B.2. Criterios para su elaboración.

Para la elaboración del presupuesto tendremos en cuenta, en primer lugar, el remanente que nos quedó del ejercicio anterior. A ello, se añadirán en GECE las dotaciones que el centro reciba hasta compensar el estado de ingresos.

Así, la elaboración del presupuesto responde a los siguientes criterios:

1. Parte de las necesidades derivadas del funcionamiento de los distintos cursos y especialidades, de una manera compensada y equilibrada, aunque algunos niveles y especialidades, por las características de los contenidos curriculares a trabajar implican la elaboración y reprografía de abundante material.

Las demandas concretas de gasto planteadas a inicios de curso por los distintos niveles son muy limitadas. Como norma general, se dispone del material que se precisa y se atiende las demandas específicas que surgen a lo largo del curso, contemplándose las necesidades en las diferentes partidas.

2. Desglosa las diferentes partidas de ingreso y gasto, para su mejor conocimiento, seguimiento y control. Así, aparecen: Funcionamiento operativo del Centro, Materiales Curriculares y Equipamiento deportivo, que tienen en su mayoría un carácter finalista en las que los ingresos han de corresponderse a los gastos.
3. Aunque se equiparan ingresos y gastos, está elaborado con la previsión de hacer frente a imprevistos y para que, al finalizar el curso quede un remanente de saldo inicial y permita el adecuado inicio del siguiente.
4. Las cantidades reflejadas en los conceptos de ingresos, así como los gastos son abiertos a cambios según las necesidades y nunca fijos o cerrados.

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

B.2.1. Estado de Ingresos.

INGRESOS PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

1. Remanente final del ejercicio anterior.
2. Recursos asignados para gastos de funcionamiento operativo del centro (Programa 422A)
Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento se perciben en cinco periodos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio o año natural.
3. Otras partidas procedentes de la Consejería, como las asignaciones del Programa de gratuidad de libros de texto (423A) y material didáctico correspondiente, obras, equipamientos y aquellos otros que determine la Consejería.





OTROS INGRESOS

1. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos: subvenciones...
2. Otros recursos obtenidos en función de la autonomía de gestión:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extracurriculares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades relativas a formación del alumnado.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
 - Importe de 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 del profesorado y alumnado 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 percibir en el ejercicio presupuestario.
 - El producto de la venta de bienes
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - Los intereses bancarios.
 - Fondos procedentes de las fundaciones.
 - Cualquier otro ingreso que cuente con la autorización de la Delegación Provincial.

B.2.2. Estado de Gastos.

Como hemos señalado anteriormente, el Proyecto de Presupuesto se confecciona con un estado de gastos que se generan en función de las necesidades del centro y los gastos que nuestro centro tiene comprometidos a través de sus distintos contratos de suministro (luz y alarma).

El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos recibidos y al presupuesto de la Consejería para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b) Cumplida la exigencia anterior, que la propuesta de adquisición quede suficientemente justificada y sea aprobada por el Consejo Escolar. Se tendrá en cuenta que el equipamiento de reposición o adquisición de nuevos equipos podrá gestionarse por el centro, previo informe de la Delegación Provincial relativo a la inclusión o no, de dicho material en la PGA de adquisición centralizada. No será necesario dicho requisito si el coste es inferior a 2.000 €.





Las partidas de gasto que utilizaremos los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

GASTOS FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO (Objetivo 1. Programa 422A)		
CUENTAS EN LAS QUE SE IMPUTAN LOS GASTOS		
PROGRAMA 422A	201	Reparación y conservación de edificios y otras instalaciones
	202	Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
	203	Reparación y conservación de elementos de transporte.
	204	Reparación y conservación de mobiliario y enseres
	205	Reparación y conservación de equipos para procesos de información.
	206	Material de oficina, revistas, libros, material informático, tóner de impresoras...
	207	Mobiliario y equipos
	208	Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, productos farmacéuticos, material de limpieza, ferretería, material deportivo, didáctico y cultural...
	209	Comunicaciones: Telefonía fija, móvil, servicios postales...
	210	Transportes
	211	Primas de seguros
	212	Gastos diversos: Actividades culturales, complementarias y extraescolares; encuadernaciones de libros, publicaciones...
	213	Trabajos realizados por otras empresas.
OTROS PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO A LA CONSEJERÍA		
PROGRAMA 421 B	21406	Proyectos de innovación
PROGRAMA 423A	21407	Materiales Curriculares: E. Primaria. Equipamiento y mejora de la Biblioteca.
		...

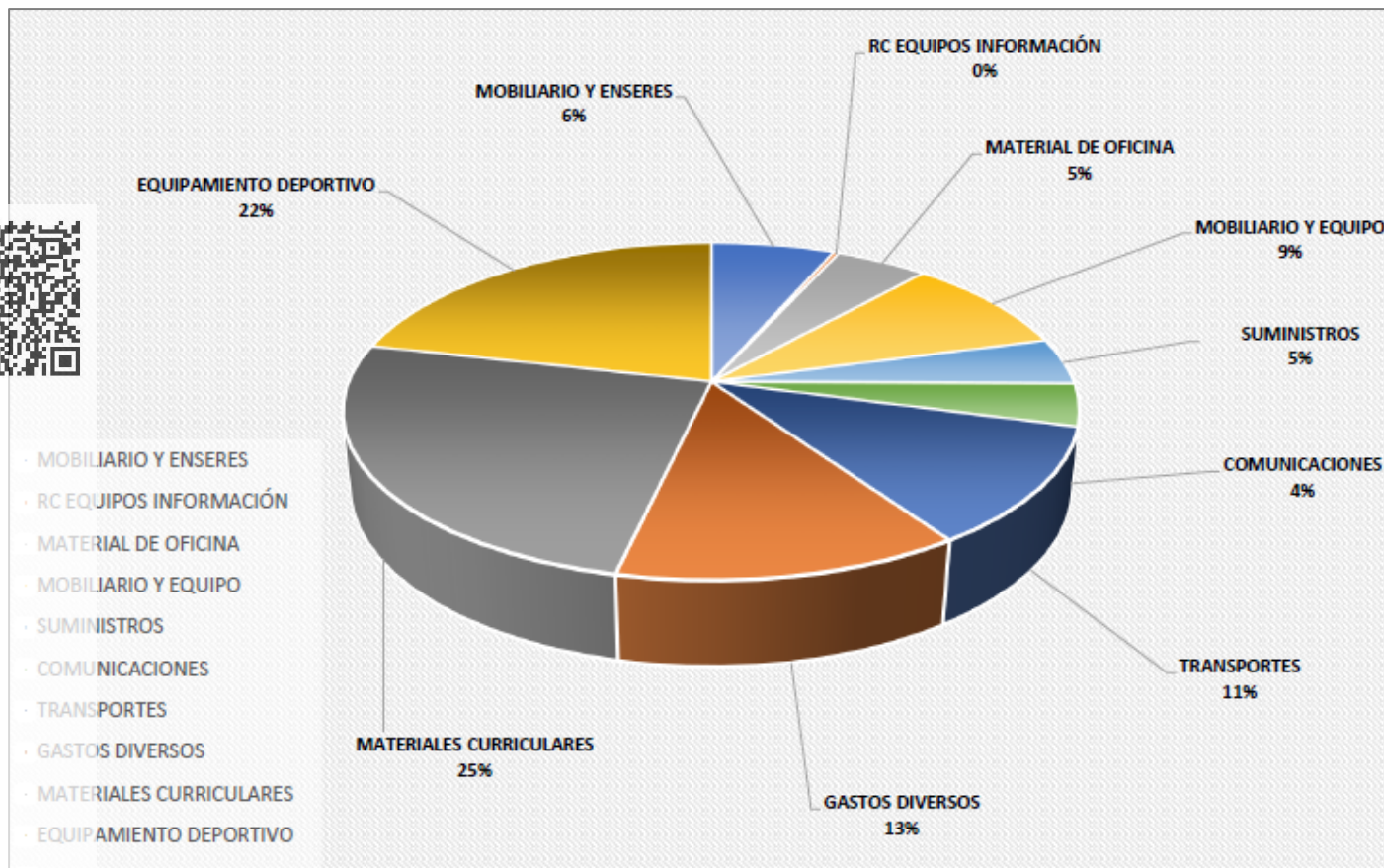
En materia de Obras y Equipamiento, el centro está obligado a contemplar las limitaciones impuestas por la normativa vigente.

En cuanto a los porcentajes con los que se vienen presupuestando las cuentas de gasto en nuestro centro son los que se muestran en el siguiente gráfico (presupuesto 2023):





DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR NECESIDADES DEL CENTRO



- Cuenta 204 (Mobiliario y enseres) Corresponde con el gasto de fotocopias. Actualmente tenemos un contrato de mantenimiento de la fotocopidora, el precio de copia realizada, incluyendo un servicio técnico. Desde el centro estamos trabajando para reducir y reutilizar el papel, utilizando el formato digital, siempre que sea posible.
- Cuenta 206: Material de oficina (papel, material fungible...) que repercute en la actividad docente del centro.
- Cuenta 207: Adquisición de mobiliario y equipo para diferentes espacios: material bibliográfico, deportivo, didáctico...
- Cuenta 208: Suministros. Desde hace varios cursos se está procediendo a la compra de diferentes artículos que garanticen las medidas de prevención e higiene (jabón, bobinas secamanos...)
- Cuenta 212. Gastos diversos. Recoge gastos destinados a actividades culturales y complementarias como son las excursiones, así como las comisiones bancarias.





- Materiales Curriculares. Concepto 487 (Objetivo 2. programa 423A): Comprende las ayudas referentes al uso de Libros de Texto y Licencias Digitales, para continuar con la implementación del Proyecto CARMENTA.
- Equipamiento deportivo, dotación recibida desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la adquisición de diferentes materiales. Se ha procedido al gasto de esta partida con la compra de módulos para el patio de E. Infantil.

B.3. Ejecución del Presupuesto.

El Centro deberá remitir a la Delegación provincial su Programación General Anual (mes de octubre) y dicho documento recogerá un apartado donde se detalle el estado de ejecución del Presupuesto a 1 de septiembre, obtenido del programa de gestión GECE.

El director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

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.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

C.1. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios.

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de las aportaciones:

- Procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado..., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.





- Donaciones al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- De convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- De la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- 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 del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la PGA del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- De la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- De los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

C.2. Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

a) Venta de bienes muebles:

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

b) Prestación de servicios:

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar.

c) Utilización ocasional de las instalaciones del centro:

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar y se recogerán en el Proyecto Educativo del Centro.





D. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.

D.1. Medidas para la conservación de las instalaciones y medios materiales del centro.

La utilización inadecuada y el deterioro de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro disminuye la capacidad educativa del centro y dificulta la tarea formativa.

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 en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, una serie de medidas orientadas a la conservación del edificio, los espacios exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos/as los/as usuarios/as del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes **medidas**:

- Vigilancia de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Tramitar cualquier deficiencia a la mayor brevedad ante del organismo competente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra o reparación de mayor envergadura).
- Contemplar una partida en el Presupuesto del Centro para pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.
- Inutilizar inmediatamente las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad.

D.1.1. Mantenimiento de las instalaciones.

En las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro se detallan las normas de uso general de todas las aulas y espacios comunes.





Es competencia de la secretaria, por delegación del director del centro, adquirir el material y el equipamiento, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado del centro deberá comunicar lo antes posible cualquier incidencia existente en la Secretaría. Una vez comunicada, la secretaria será la encargada de procurar con la empresa pertinente o con el Ayuntamiento de la localidad su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a Jefatura de Estudios.

Dentro de las instalaciones del centro se destacan las siguientes:

- Calefacción: se llevarán a cabo las revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Iluminación: revisiones periódicas y reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica: revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos.
- Instalación TIC (Escuelas Conectadas): revisiones periódicas y comunicaciones de incidencias.

D.1.2. Mantenimiento de sistemas informáticos.

La secretaría del centro se encargará de custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, que junto al resto del equipo directivo y el coordinador de transformación digital se encargarán del mantenimiento de los sistemas informáticos del centro: ordenadores, tabletas, paneles e impresoras principalmente.

Por otro lado, señalar, que uno de los nuevos servicios que se ha puesto en marcha es la visita de técnicos del CAU a los centros educativos para aprestar la atención necesaria. En nuestro centro se ha realizado la primera visita para fiscalizar los diferentes elementos tecnológicos del centro. Para ello se ha proporcionado un inventario que recoge los ordenadores, tabletas, paneles...

El organigrama de actuación de este servicio se ha establecido de la siguiente forma:

1. Incidencia del centro.
2. Tutorial para solucionar el problema.
3. Retirada del dispositivo por una empresa externa. Recogerán dicho dispositivo para reparar los posibles problemas si en el centro no se han podido solucionar.

En cuanto a las medidas de utilización de los dispositivos dentro del Proyecto CARMENTA por parte del alumnado del centro quedan reflejadas en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

D.1.3. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca de Centro.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al responsable del Plan de Lectura, designado por el director del centro a principio de este curso escolar.





Entre las funciones a destacar, que recoge la Orden 121/2022, será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca, y las que se incluyen en las Normas del centro.

D.1.4. Uso de medios telefónicos.

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias.
- La administración educativa.
- Los programas de formación del profesorado.
- La adquisición de material didáctico.
- Las derivadas de la gestión ordinaria del centro: peticiones o compras, suministros, comunicaciones con otros centros educativos, etc.

D.2. Renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.

Por otro lado, 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 a la secretaría del Centro.
- La secretaria resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro y, por lo tanto, contemplado en el Presupuesto del Centro.
Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo.
- El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Económica del Consejo Escolar.
- La Comisión Económica del Consejo Escolar: decide sobre su inclusión o no, en el presupuesto del curso próximo, o del vigente.

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

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





En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

1. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
2. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
3. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficacia en el destino final de la misma.
4. Regular en las Normas de organización y funcionamiento el uso de los medios materiales del Centro.
5. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que y instaladas contenedores papeleras de reciclaje en las diferentes dependencias del centro. Una vez llenos, se procederá a su volcado en los contenedores próximos al recinto escolar.

Por otro lado, se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro quedará restringido en los días en los que la temperatura no es muy baja.

Destacar que desde el Ayuntamiento del municipio se están realizando las gestiones pertinentes para instalación de placas fotovoltaicas en la cubierta del edificio para mejorar la eficiencia energética y hacer de este espacio un lugar sostenible y comprometido con los desafíos climáticos.

Finalmente, señalar que en el caso del tóner de la impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y del óptimo reciclaje.

F. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

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

El registro de inventario recogerá los materiales inventariables del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, material didáctico, equipo informático, equipo audiovisual, material deportivo, bibliográfico y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro inventario se confeccionará teniendo en cuenta.

- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
- Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
- Causa de la baja: motivo por el que el material deja de formar parte del inventario del centro.





- Números de unidades: n.º de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: se indicará el tipo de material, así como sus características técnicas.
- Localización: lugar o dependencia donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

El inventario se dividirá en dos grupos:

- Inventario del material y equipamiento específico de cada aula.

Los responsables de realizar y actualizar el inventario de estos espacios serán los tutores/as, correspondiendo a la secretaria la coordinación del proceso de elaboración y actualización. A principio de curso la secretaria entregará a los docentes el inventario del curso anterior del equipamiento inventariado y asignado al mismo (Microsoft TEAMS).

A final de curso se entregará el inventario actualizado, en el que se recogerán las altas y bajas del equipamiento inventariable que se hayan producido a lo largo del curso.

En el caso de la biblioteca, el docente responsable será el encargado de mantener el inventario.

- Inventario del material y equipamiento de uso común.

El responsable de realizar y actualizar este inventario será la secretaria. Para ello se dispone de una base de datos, en soporte digital, a la que se irán incorporando las nuevas adquisiciones que vayan produciéndose a lo largo del curso académico.

Modificaciones respecto a la edición anterior.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
01	18/10/2021	Aprobación por el C. Escolar el 18/10/21, según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
02	24/10/2022	Modificación por la aplicación de la Resolución de 22/06/2022, de Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023.
03	24/10/2023	Revisión de la normativa. Distribución de gastos atendiendo a las necesidades del centro (Presupuesto 2023).

El presente Proyecto de Gestión de nuestro centro educativo ha sido redactado por la Secretaria del centro, Dña. Paula Rodríguez Camacho que firma digitalmente dando el V.º B.º el Director.

