

CEIP GREGORIO MARAÑÓN
TOLEDO



PROYECTO DE GESTIÓN
2024-2025



Castilla-La Mancha

CEIP GREGORIO MARAÑÓN

Avda. Guadarrama, s/n – 45007 Toledo

Tel. y Fax: 925 23 08 08

e-mail: 45005239.ceip@educastillalamancha

El documento que se desarrolla a continuación, concreta en su contenido la autonomía de gestión económica del centro conforme a lo establecido en el artículo 21 y siguientes de la Orden 121 de 14 junio de 2022, de organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad de Castilla la Mancha.

Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el 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, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003.

El proyecto es coherente con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo del Centro y desarrollados en la Programación General Anual.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado el documento a toda la Comunidad Educativa, representada en el Consejo Escolar del Centro, y evaluado su contenido en reunión ordinaria, la Directora lo ha aprobado definitivamente el día de de 2024.

Vº Bº La Directora del Centro

Fdo. Lorena Gómez Álvarez

ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN Y REFERENTE NORMATIVO	4
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.	5
2.1. Principios y criterios.	5
2.2. Procedimiento.	6
2.3. Estado de ingresos.	7
2.4. Estado de gastos.	9
2.4.1. Gastos de funcionamiento operativo del Centro.	10
2.4.2. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del Centro financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.	10
2.4.3. justificación de Gastos.	10
2.5. Ejecución del presupuesto.	11
3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	12
3.1. Fijación de precios.	13
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.	13
4.1. Organización de los espacios.	13
4.2. Mantenimiento de las instalaciones.	14
4.3. Mantenimiento de redes informáticas.	14
4.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca.	14
4.5. Uso de medios telefónicos.	15
5. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.	15
5.1. Principios generales.	16
5.2. Medidas.	16
6. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	17
7. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.	17

1. Introducción y Referente Normativo

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

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

La comunidad educativa del CEIP GREGORIO MARAÑÓN asume la responsabilidad de optimizar los recursos de los que dispone para ofrecer una educación de calidad a todo el alumnado, teniendo en cuenta la diversidad de sus intereses, características y situaciones personales, creando las condiciones más favorables para su aprendizaje.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de mejora de la calidad educativa(art. 123, 127 y 132).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha (artículo 107).
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 121, de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Según la normativa, los órganos competenciales en la gestión económica son los siguientes:

- CONSEJO ESCOLAR:

- a) Aprueba el proyecto de gestión y sus modificaciones.

b) Establece las directrices para su elaboración.

- EQUIPO DIRECTIVO:

a) Coordina la elaboración y las propuestas de actualización.

b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- CLAUSTRO:

a) Es informado del proyecto de gestión antes de ser aprobado por el Consejo Escolar.

b) Elabora propuestas.

- AMPA:

a) Elabora propuestas y las dirige al Director/a del Centro y al Consejo Escolar.

2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos

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

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

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la PGA.

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

2.1. PRINCIPIOS

El Proyecto de Gestión del CEIP GREGORIO MARAÑÓN tiene en cuenta los siguientes principios:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en competencias, conocimientos, destrezas y

valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.

- Fomento de la innovación educativa, mediante la realización de proyectos y actividades que contribuyan a una formación integral del alumnado.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

En la aplicación de estos criterios, para la elaboración del presupuesto:

1. Primará la no asignación concreta de una cantidad a cada ciclo o nivel, si no que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular. Esta decisión, podrá ser modificada por acuerdo del Claustro, y posterior aprobación en Consejo Escolar, en la revisión anual del Proyecto de Gestión.
2. Se tendrá en cuenta la renovación progresiva y el mantenimiento de los recursos tecnológicos.
3. Las instalaciones se irán conservando y manteniendo para que estén en óptimas condiciones.
4. Se tendrán en cuenta en el presupuesto actividades culturales y extraescolares que vayan en consonancia con los principios citados.
5. La distribución de gastos entre las diferentes partidas se realizará teniendo en cuenta:
 - Las necesidades del centro, priorizando aquellas que contribuyan al mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
 - Los gastos realizados en el ejercicio anterior.
 - Los objetivos establecidos en la PGA para el curso académico.

2.2. PROCEDIMIENTO

La Dirección Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de

Presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Equipo Directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de Presupuesto del Centro. La Directora presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluya, además, del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la PGA.
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d. Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

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

En el caso contrario, la 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, remitiéndolo nuevamente a la Dirección para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la Directora del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

2.3. ESTADO DE INGRESOS

En el estado de ingresos se incluye:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico.
4. Complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
5. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
6. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
 - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos, producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación del profesorado y el 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 efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - Los intereses bancarios.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

2.4. ESTADO DE GASTOS.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

c) Se podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, siempre que se observen las siguientes condiciones: 1º. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2.ª Que se realice previo informe de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2.000 euros. Se registrará en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicará a la Delegación Provincial su adquisición.

d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09-01-2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002.

e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden. Si así lo determina la Administración competente, se podrá contemplar en el presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Según la normativa vigente, las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

2.4.1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO:

Corresponden a los gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.
-

2.4.2. OTROS GASTOS DISTINTOS DE LOS DE FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO FINANCIADOS CON CARGO A LOS PRESUPUESTOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE:

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

2.4.3. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y deben cumplir los siguientes requisitos:

- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Los gastos del crédito no sobrepasarán el ejercicio económico

vigente.

- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre	Datos de proveedor/a
CEIP GREGORIO MARAÑÓN Avda. Río Guadarrama, s/n 45007 Toledo CIF S4500265F	Nombre del proveedor/a NIF/CIF del proveedor/a Datos imprescindibles: fecha, nº de factura, firma y sello.

2.5. 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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia:

- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- No se podrán compensar gastos con ingresos.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos 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.

La Directora del centro docente es la máxima 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.

La Directora 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 legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del Sector Público.

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

El centro, conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir, por ellos, una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

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

i) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General o Delegación Provincial competente.

3.1. FIJACIÓN DE PRECIOS.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Previo informe favorable de la Consejería de Economía y Hacienda:
 - Venta de bienes muebles: la venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Directora del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

- Sin necesidad de autorización de la Consejería de Economía y Hacienda:
 - Prestación de servicios: los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc... Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.
 - Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación, cultura y Deporte. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.

Queda incluido en las Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia (NOFC) responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores de comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiendo a toda la Comunidad.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se aplicarán las NCOF. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que serán ocupados para impartir clase, publicando un cuadrante de la ocupación de los espacios comunes: gimnasio, espacios de recreo, pistas

polideportivas, biblioteca y espacios de tutorías. El profesorado que haga uso de estos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que los utilice.

4.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, se comunicará de inmediato por el profesorado que la detecte, al Equipo Directivo. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

- Las reparaciones de materiales se comunicarán al Equipo Directivo, quien procederá a informar a la Secretaria. Si el material no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo a la Secretaría del Centro. Responsable del inventario.
- Es competencia de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.
- La Dirección del Centro deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

4.3. RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

La normativa vigente permite que los centros docentes puedan efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro. Las necesidades de equipamiento escolar serán propuestas por cualquier profesor/a, personal no docente del centro, alumnado y AMPA, siendo aprobadas por el Claustro y, si fuese necesario según la normativa, por el Consejo Escolar.

4.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

El Centro, dentro de sus posibilidades de personal, designará un/a coordinador/a de la Biblioteca cuyas funciones entre otras serán:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca. Se usará el Programa Abies de gestión de bibliotecas.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y destino.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior

como exterior, a profesores y alumnos.

- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los docentes de apoyo en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto docentes como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer a la Jefa de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.5. USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS

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

- a. El alumnado y sus familias.
- b. Los programas de formación del profesorado.
- c. La Administración Educativa.
- d. El desarrollo de las materias.
- e. La adquisición de material didáctico.
- f. La organización de actividades educativas.

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

Desde nuestro Centro somos conscientes de la necesidad de una educación que ayude a contemplar los problemas medioambientales y a la gestión sostenible de los recursos, integrando el desarrollo sostenible en la escuela a todos los niveles educativos, e inculcando la idea de que los recursos no son inagotables, siendo necesario adoptar medidas que conduzcan a un uso sostenible de los recursos del centro.

En nuestro Centro ya realizamos algunas acciones para mejorar su calidad ambiental y facilitar las tareas de gestión como son la reducción y reutilización de residuos, limpieza, consumo eléctrico, agua, etc.

Pensamos que la Educación Ambiental debe proporcionarnos conocimientos básicos de lo que ocurre en el medio cuando realizamos una actividad, como, por ejemplo, dejar el grifo de agua corriendo sin utilizar, no apagar la luz de aulas vacías o gastar innecesariamente papel, para relacionarlo posteriormente con temas como el agotamiento de recursos.

Debemos por ello, suministrar una información ambiental básica, que proporcione la información necesaria de las consecuencias que nuestras actividades pueden generar en el medio ambiente.

5.1. CRITERIOS GENERALES.

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 eficiencia en el destino final de la misma.
4. Asumir la compra sostenible.
5. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

5.2. MEDIDAS.

Consideramos que las principales medidas se agrupan en dos ideas:

- Concienciación de la comunidad educativa.
- Medidas donde se pueda aplicar la concienciación adquirida.

En este sentido, las medidas que se aplican y se considera necesario seguir manteniendo son las siguientes:

- La mayoría de residuos que se generan en nuestro centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras en todos los espacios del centro, contenedores pequeños de papel en los pasillos y un contenedor grande en el patio que es retirado por la empresa de residuos.
- Para el resto de los residuos que se originan en el centro por parte del alumnado y profesorado existen contenedores en los pasillos donde se pueden depositar.
- Se ha cambiado toda la iluminación del edificio a lámparas led y en algunas zonas con dispositivos que las apagan cuando no hay nadie en el espacio que iluminan.
- El uso de la calefacción se adaptará a las necesidades, cerrando radiadores y/o reduciendo el horario en el que la calefacción esté funcionando.
- La prolongación de la vida útil de los productos se presenta como una de las primeras estrategias para reducir o prevenir la generación de residuos. Tanto el personal del centro como el alumnado debe tener un cuidado extremo con los materiales que utilizamos a diario: aparatos (especial llamada a tener apagados los paneles, pdi y proyectores cuando no se están utilizando), material deportivo de los recreos, material de los patios inclusivos ...

- Se trabaja diariamente en la concienciación del alumnado en el uso de recipientes reutilizables, especialmente para la comida y bebida que traen para su recreo.

6. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

La Secretaria del centro será la encargada de coordinar la realización del inventario general de centro y mantenerlo actualizado. No obstante, independientemente del registro general de inventario, existirán inventarios auxiliares por tipo de recursos con el fin de facilitar su uso por la comunidad educativa: inventario del material didáctico y libros de texto, inventario del material bibliográfico de la biblioteca de centro, inventario del mobiliario del centro.

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 a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

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

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

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- a. 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
- b. Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)
- c. Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

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

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

En el supuesto de que se produzca el cese de La Directora antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los

gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

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

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

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

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