

2024-2025

# PROYECTO DE GESTIÓN.

CEIP ESCULTOR ALBERTO SÁNCHEZ.  
TOLEDO.



Avd. Boladiez, 55. 45007 – Toledo.

925 23 15 50 - 45005203.cp@edu.jccm.es

## ÍNDICE.

---

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>....2</b>
<b>2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.</b>	<b>....3</b>
2.1. Principios y criterios.	...3
2.2. Procedimiento.	...3
2.3. Estado de ingresos.	...4
2.4. Estado de gastos.	...5
2.5. Ejecución del presupuesto.	...9
<b>3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</b>	<b>....9</b>
3.1. Fijación de precios.	...9
<b>4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.</b>	<b>....10</b>
4.1. Organización de los espacios.	...11
4.2. Mantenimiento de las instalaciones.	...11
4.3. Renovación del equipamiento escolar.	...12
4.4. Mantenimiento de redes informáticas.	...12
4.5. Mantenimiento y gestión de la biblioteca.	...12
4.6. Uso de medios telefónicos.	...13
4.7. Uso de espacios comunes y de los aseos.	...14
<b>5. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.</b>	<b>....14</b>
5.1. Principios generales.	...14
5.2. Medidas.	...16
<b>6. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.</b>	<b>...16</b>
6.1. Inventario general del centro.	...16
6.2. Inventario del material didáctico y libros de texto.	...16
6.3. Inventario del material bibliográfico de la biblioteca del centro.	...16
6.4. Inventario del mobiliario del centro.	...17
<b>7. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.</b>	<b>....17</b>

# 1. INTRODUCCIÓN.

---

El Proyecto de Gestión de un centro docente público se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de un centro de forma que, desde la autonomía que le confiere la normativa, asigne las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la PGA cada curso escolar.

Es el documento que regula el ejercicio de la autonomía del centro, en el ámbito de la gestión económica, para llevar a cabo un modelo de funcionamiento propio.

En base a ello, la comunidad educativa del CEIP ESCULTOR ALBERTO SÁNCHEZ asumimos la responsabilidad de optimizar los recursos de que disponemos para ofrecer una educación de calidad a todo el alumnado de nuestro centro, teniendo en cuenta la diversidad de sus intereses, características y situaciones personales, creando las condiciones más favorables para su aprendizaje.

Para llevar a cabo nuestro propósito, nos basamos en la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**
  1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
  2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
  3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.”
- **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha** dedica su título III a los centros docentes, regulando aspectos básicos y principios generales referidos a la autonomía y gobierno de los centros. De manera específica, dedica el art. 107 a la autonomía de gestión de los centros docentes públicos.
- **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 09-01-2003**, conjunta de las Consejería de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002.
- **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. Dedicar el artículo 27 al Proyecto de Gestión.
- **Resolución de 22-07-2022**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/23 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Según la normativa indicada, 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 GASTO.**

---

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. 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 gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

### **2.1. PRINCIPIOS Y CRITERIOS.**

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el Proyecto Educativo.

El Proyecto de Gestión del CEIP ESCULTOR ALBERTO SÁNCHEZ, se inspira en 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.

Estos se concretarán en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

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

- 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.
- Se tendrá en cuenta la renovación progresiva y el mantenimiento de los recursos tecnológicos.
- Las instalaciones se irán conservando y manteniendo para que estén en óptimas condiciones.
- Se tendrán en cuenta en el presupuesto actividades culturales y extraescolares que vayan en consonancia con los principios antes citados.
- 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 de nuestro alumnado-, los realizados en el ejercicio anterior y los objetivos establecidos en la PGA para el curso académico.

## **2.2. PROCEDIMIENTO.**

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

equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El director/a 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 P.G.A.
- b) Un estado de los ingresos que se prevé obtener.
- c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d) Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

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

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

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Todo esto salvo que no exista comunicación por parte de la Delegación Provincial de cambios, no aprobación de presupuestos de la JCCM, etc.

### **2.3. ESTADO DE INGRESOS.**

En el estado de ingresos se incluyen los siguientes:

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.
  - 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 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 de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
  - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
  - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  - Los intereses bancarios.
  - Los fondos procedentes de fundaciones.
  - Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, 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:
  - 1.ª 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 y Ciencia.

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:

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- 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 se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) 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.
- b) 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 del proveedor/a:
CEIP Escultor Alberto Sánchez. Avd. Boladiez, 55. 45007 – Toledo. CIF: S4500261E.	Nombre del proveedor/a. NIF/CIF del proveedor/a. Datos imprescindibles: fecha y número de factura, firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

## 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.

- a) 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.
- b) No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c) 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.

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 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:

1. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.

2. Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
3. ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
4. 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 copistería, agenda escolar, servicios prácticas peluquería y estética.
  - 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:

#### **A. 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 el Director 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.

#### **B. 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, agenda escolar, 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. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

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

---

### **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: pabellón, espacios de recreo, sala Althia, biblioteca y espacios de tutorías.

Las llaves de los espacios comunes están en conserjería. Tras su uso, deberán ser devueltas para estar disponibles para la siguiente persona que las use.

En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

### **4.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.**

Es competencia del Secretario o Secretaria 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 emanadas de la dirección del centro.

Asimismo, el Secretario o Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones -así como de las averías propias del uso-, el profesorado lo deberá indicar al secretario/a. Una vez comunicado, el Secretario/a será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación.

Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si cupiera sancionar al responsable.

Las necesidades de mantenimiento general de las instalaciones del centro se realiza a través de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deporte y del Ayuntamiento de Toledo.

La Delegación Provincial realiza las obras y mantenimiento relativo a la estructura del edificio. Las necesidades se comunican a través de la Memoria Anual del Centro y de comunicaciones expresas a la Unidad Técnica de la DP y al propio Delegado Provincial.

El resto de mantenimiento es realizado por el Ayuntamiento. Ante cualquier necesidad, la secretaria del centro envía inmediatamente un parte con las necesidades a los responsables establecidos en la empresa de mantenimiento contratada por el Ayuntamiento de Toledo.

Asimismo, esta empresa realiza la limpieza diaria del centro, de lunes a viernes, en horario de tarde. En los casos en los que las instalaciones son utilizadas, fuera del horario escolar, por otras entidades (Patronato Deportivo Municipal, entidades deportivas, competiciones deportivas, ...), son éstas las responsables de la limpieza.

#### **4.3. RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

La normativa vigente permite que los centros docentes podamos 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 DE REDES INFORMÁTICAS.**

En el centro no existe ninguna figura que se encargue del mantenimiento informático, y será la Administración en unos casos y en otros –según la necesidad- una empresa externa quien se encargue de dicho mantenimiento. El personal de mantenimiento de equipos informáticos trabajará bajo la supervisión del Secretario o Secretaria.

#### **4.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.**

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor/a responsable del Plan de Lectura del centro. Entre sus funciones, destacan:

- a. 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 los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.

- d. Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f. Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
- g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- h. Organizar la utilización de la Biblioteca.
- i. Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

La responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefatura e/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **4.6. USO DE MEDIO 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.

En conserjería existirá un terminal para el uso del alumnado. Las llamadas del alumnado a sus padres se realizarán delante de un profesor/a o personal del centro.

#### **4.7. USO DE ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS.**

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo o en el cambio de clase. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora y siempre que se conceda el permiso se tenderá a que lo haga individualmente.

Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas y pasillos, salvo autorización expresa del profesorado.

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que use para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del personal de administración y servicios.

## 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 de los centros educativos, debe proporcionar los 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.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

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 está planteando la posibilidad de adquirir una máquina de compostaje para utilizar los residuos de alimentos como abono en los huertos escolares que se disponen en las aulas.
- Se ha cambiado toda la iluminación del edificio a lámparas led con dispositivos que las apagan cuando no hay nadie en el espacio que iluminan.
- Los tóners de impresoras y fotocopiadoras son recogidos por las empresas suministradoras.
- 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 debemos 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, ...
- 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. Algunos grupos han dispuesto cajas donde guardan estos recipientes reutilizables mientras juegan en el recreo. En una sociedad en la que cada vez tienen más presencia los bienes de “usar y tirar” y la compra compulsiva, es necesario dar paso a un modelo de consumo orientado al mantenimiento y reparación de los productos y su uso compartido.

## **6. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

---

El secretario/a del centro será el encargado de coordinar la realización del inventario general de centro y mantenerlo actualizado. No obstante, independientemente del registro general de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por tipo de recursos con el fin de facilitar su uso por la comunidad educativa.

### **6.1. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.**

Al principio del curso, el secretario/a entrega a cada profesor/a del centro una ficha de recogida de datos del inventario de su aula o tutoría. En este listado no se incluirá el mobiliario, que será realizado aparte.

La primera vez estará vacía y será el profesor/a quien la rellene. En cursos posteriores, en la ficha figurarán los artículos existentes al final del curso anterior, para que pueda ser revisada y actualizada.

Al final de curso se entregará esa ficha de datos para que pueda ser actualizada con las altas y bajas producidas durante el curso escolar.

El profesorado especialista revisará el material de su especialidad (material deportivo, música, religión y EOA).

El inventario del resto de dependencias será revisado y actualizado por el secretario/a.

### **6.2. INVENTARIO DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y LIBROS DE TEXTO.**

Se realizará un inventario auxiliar del material didáctico y libros de texto de uso común que posee el centro, de manera que pueda estar localizado para su uso por el profesorado.

Este material estará ubicado en las distintas aulas, tutorías, sala de profesores u otras dependencias del centro, anotando en el registro de inventario su localización para que pueda ser fácilmente encontrado cuando se necesite.

El procedimiento para su realización será el mismo que para el inventario general del centro.

Al inicio de curso se entregará a todo el profesorado este registro de inventario, poniendo a disposición del que lo necesite todo el material didáctico de que dispone el centro. Se hará hincapié en la devolución de este material al lugar de localización en el inventario, para que pueda ser encontrado y utilizado cuando vuelva a ser necesario.

### **6.3. INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE CENTRO.**

Será actualizado por el responsable del Plan de Lectura.

Se dispone de un programa informático en el que consta el material bibliográfico existente en el centro.

#### **6.4. INVENTARIO DEL MOBILIARIO DEL CENTRO.**

Será realizado y actualizado por el secretario/a del centro con la colaboración del/de la conserje del centro.

En él se indicará el lugar donde se encuentra cada mueble.