C.E.I.P. "SOLEDAD ALONSO DORADO"

CUERVA - TOLEDO

# PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2022/2023

# PROYECTO DE GESTIÓN

Diligencia para hacer constar que en el Consejo del día 28 de noviembre de dos mil veintidós queda aprobado el Proyecto de Gestión y que el Claustro del día 30 de noviembre de dos mil veintidós, ha sido informado del mismo.

El Proyecto de Gestión queda aprobado y para que conste firmo la presente en Cuerva a uno de diciembre de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA

Firmado por ANA MARIA MANRIQUE GOMEZ - ***4869** el día 01/12/2022 con un certificado emitido por AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016

CEIP SOLEDAD ALONSO DORADO

C/ PULGAR Nº 7
45126 CUERVA (TOLEDO)
45000795.cp@edu.jccm.es
http://ceip-soledadalonsodorado.centros.castillalamancha.es
Twitter: @Cuerva_Soledad

# INDICE

A) INTRODUCCIÓN ..... 3

B) LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERNTES PARTIDAS DE GASTOS..... 4

C) LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS..... 11

D) LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR ..... 12

E) EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICACIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS ..... 14

F) EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO 15

## A) INTRODUCCIÓN:

Nuestro Colegio,"Soledad Alonso Dorado", es un centro docente público perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que dispone de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo que se establece en la normative de referencia:

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. Capítulo II. Autonomía de gestión. Artículo 27. Proyecto de gestión.

1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.

2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.

3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.

4. Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:

a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.
d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.
e) El inventario de recursos materiales del centro.
f) Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.

5. El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
6. El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será

aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

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

### Principios generales para su elaboración:

Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- Utilidad para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.

- Equilibrio entre ingresos y gastos.

- Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos.

- Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el ConsejoEscolar).

- Atender a necesidades reales. El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades.

### Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

- Observación de los presupuestos de ejercicio anterior aprobados con sus posteriores modificaciones.

- Tener en cuenta los Remanentes que se producirán del ejercicio anterior.

- Presupuestar, manteniendo al menos inicialmente, las mismas cantidades recibidas para los mismos conceptos del Capítulo II, "**Asignaciones de la Consejería de Educación**".

- En cuanto al Capítulo III, "**Aportaciones de Otros Medios**" se deberá prever los ingresos extraordinarios que administra el Centro para actividades extraescolares, que provienen de pagos de alumnos (autobús, entradas de excursiones, actividades…).

- Cuantificar las necesidades de funcionamiento de las diferentes áreas.

- Valorar y prever las necesidades económicas que requiere la realización de los Proyectos de Centro.

## Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas degasto.

- Mantener los remanentes y cuantificar sus necesidades de funcionamiento.

- Mantener en términos similares los porcentajes destinados a Reparación y Conservación de las Instalaciones del Centro, Reparación y Conservación de maquinaria y utillaje y de material de Oficina.

- Mantener en términos similares al ejercicio anterior los gastos previstos para Mobiliario, Equipos y Enseres y el de Suministros que, entre otros gastos, engloban las distintas necesidades.

- Priorizar las intervenciones que tengan por finalizar mantener o mejorar los elementos fundamentales para el normal funcionamiento de las actividades del centro:
  - Ampliar el equipamiento del centro con incorporaciones que sirvan para alcanzar los objetivos del PE y mejoren la calidad y los rendimientos escolares.
  - En relación con lo anterior, se hace expresa mención de aquelloselementos que favorezcan el uso de las nuevas tecnologías y, en general, de la innovación educativa.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro y coincidirá con el año natural. En su elaboración y aplicación primará siempre la búsqueda de un equilibrio entre ingresos y gastos, y la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

La adecuación e idoneidad del presupuesto será valorada en la Memoria Anual yen la Memoria Económica Justificativa de la Cuenta de Gestión.

Los Dirección General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes comunicarán al centro el importe de los recursos que se le asignarán al mismo

para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el colegio en el marco de su autonomía de gestión económica.

Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la consejería competente en materia de educación, presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual.

El Equipo directivo, a partir de propuesta presentada por la secretaría de centro, elaborará el proyecto de presupuesto que presentará al Consejo escolar.

Los miembros del Consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos tres días antes de la celebración dela sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 15 de febrero.

En caso de producirse cambios en la asignación de recursos, tanto de la Consejería competente en materia de educación como del ayuntamiento, para gastos de funcionamiento e inversión, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo escolar.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

El Equipo Directivo elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto de centro. El Director presentará este proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, antes de enviarlo al Servicio de Gestión Económica de la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte. El proyecto de presupuesto incluirá:

- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- Memoria presupuestaria. Cuantificación de los gastos por objetivos.
- Informe del presupuesto.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a la Dirección General de Educación.

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

<u>Estado de Ingresos.</u>

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Encualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Recursos asignados por la Dirección General de Educación, a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las del programa de gratuidad de libros de texto.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores (Diputación Provincial, Recursos del Estado…).

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:

Estado de gastos.

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

- Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en la legislación.
- El centro podrá 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 Deportes, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
2. Que se realice previo informe de los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes relativo a la inclusión o no del material o servicio de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro.

En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos otros distintos de los que se contemplan en la legislación vigente.

En los contratos menores puede elegirse libremente a la persona física o jurídica con la que se quiera contratar, siempre que reúna los requisitos generales para contratar con la Administración.

No obstante, aunque no es obligatorio si es conveniente solicitar ofertas a varias empresas para poder elegir la más adecuada. Las ofertas que se recaben se guardarán.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a 1 año, ni ser objeto de prórroga.

Al ser el nuestro un centro de Educación Infantil y Primaria, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios destinados al mantenimiento de inmuebles ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

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

Las partidas de gasto que utilizará el centro a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto serán las siguientes:

### *A) 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 deaplicación de la citada Orden:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina: (no inventariable) papel, impresos, tijeras, grapadoras, archivadores, prensa, libros y otras publicaciones, suscripciones a revistas, tóner de impresoras, cartuchos de tinta, gasto por fotocopias, …
- Mobiliario y equipo: adquisición de mobiliario y equipo escolar no contemplado en los programas centralizados de inversiones.
- Suministros: productos de limpieza, productos farmacéuticos,…
- Comunicaciones: teléfon, servicios postales ….
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

**B. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.**

En nuestro caso solo nos afecta este curso:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.

## Ejecución del presupuesto. Criterios para su distribución

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 GECE) serán encuadernadas 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 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.

Para la distribución del presupuesto en los diferentes conceptos hacemos, en primer lugar, en enero, una valoración general del mismo; teniendo en cuenta, tal y como se recuerda en la presentación de la cuenta de gestión, la imposibilidad de utilizar determinados fondos. Así, en nuestro caso, los siguientes capítulos son inamovibles:

- GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO
- COMEDOR ESCOLAR

En cuanto a los gastos de funcionamiento, desatacar que, a la hora de realizar el presupuesto se tienen en cuenta los gastos del año anterior en comunicaciones, material de oficina, gastos sanitarios… En base a esto se calcula, de forma aproximada, el posible gasto previsto para el presente año natural.

Así mismo se valora si es necesaria la reposición de algún tipo de material o mobiliario para incluir también su importe.

Sumaremos, además, los posibles gastos derivados de excursiones y actividadescomplementarias (gastos diversos) que, prevemos, se vayan a realizar.

Se incluye un remanente, en el presupuesto, destinado a los posibles gastos derivados la reparación y conservación del edificio, maquinaria, equipos informáticos, así como a la adquisición de materiales y mobiliario que pueda surgir de forma imprevista.

Aunque en el momento de la realización del presupuesto no se prevean averías ni necesidades inminentes de adquisición, reposiciones o reparaciones, consideramos importante asignar a las cuentas 201, 202, 204 y 207 parte de nuestro presupuesto, para poder afrontar así posibles imprevistos en el caso de que surgieran.

A la hora de realizar el presupuesto se tendrá en cuenta si se va a contar con aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos como las dotaciones de la Diputación Provincial en relación al programa Ecoescuelas, o Recursos del Estado derivados de la financiación de Proyectos de Innovación.

En este caso se calcularán los gastos derivados de la participación en estos programas o Proyectos no pudiendo destinar estos ingresos a gastos diferentes de los indicados para el desarrollo de los mismos.

Asimismo se tendrán en cuenta los ingresos que, calculemos, se vayan a derivar de la "prestación de servicios".

Descontados los gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del centro y un remanente mínimo para imprevistos, se valora una cantidad a asignar por para la adquisición de materiales para el desarrollo de la actividad docente.

Dicha cantidad se tiene en cuenta a la hora de realizar el presupuesto, pero se revalorará cada año, en el mes de septiembre, al inicio de curso escolar, tras comprobar el estado de cuentas y comprobar si es factible disponer de la cantidad pensada para cada curso y especialidad o es necesaria la modificación de la misma, tanto a la baja como al alza.

Todos los años a final de curso se comenta e informa a juicio del equipo directivo, la prioridad de necesidades para el siguiente curso, recogiendo estas y otras aportaciones del claustro en la Memoria General Anual, de cara a tenerse en cuenta en Septiembre y en el siguiente proyecto de Presupuesto.

## Cuenta de gestión

El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión cerrada a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la cuenta de gestión se remitirá, por vía informática, a la Dirección Provincial en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma, y por correo ordinario, se dará traslado del

certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión contará de los siguientes epígrafes:

- **Memoria económica justificativa.**

- **Estado Letra A1:** Recursos de la Consejería de Educación y Ciencia. Funcionamiento operativo (concepto 229), y otros recursos.

- **Estado de la letra A2:** De los recursos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia, por otros gastos distintos de los de mantenimientooperativo.

- **Estado Letra B.** De los recursos recibidos de otras Administraciones y organismos públicos.

- **Estado Letra C.** Estado de situación. Situación inicial y final del centro.Estado de la letra A Y B.

- **Estado Letra D:** Recursos y gastos por objetivos.

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

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

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar, en el plazo de veinte días, una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarla al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

Los Servicios Periféricos de Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

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

**Ingresos procedentes de otras entidades:**

- Donativos de particulares o AMPA.
- Dinero de las familias para sufragar las actividades extraescolares, que será la cantidad exacta necesaria para costear la actividad, (autobús, actividad, comida…)

Este dinero se gestionará por los tutores/as, especialistas en el caso de actividades relacionadas con su actividad o encargado/a de actividades extraescolares y complementarias, , según las indicaciones e instrucciones de la

Secretaría del Centro.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

**El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:**

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- 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 la participación en proyectos educativos y concursos.
- 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.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento,en especial con la Alcaldía y Concejalía de Cultura y Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Según la normativa de mantenimiento de centros educativos de primaria el mantenimiento de estos y servicios de luz, agua y calefacción corre a cargo del Ayuntamiento correspondiente.

De acuerdo con lo acordado con el Ayuntamiento de Cuerva en materia de conservación del edificio y sus instalaciones, las reparaciones menores, inundaciones y averías de agua, eléctricas o calefacción, serán realizadas por

personal de mantenimiento del Ayuntamiento, corriendo con los gastos de material el centro.

En caso de reparaciones mayores de obra, cubiertas, enfoscados y pinturas, reparaciones de suelos y paredes, instalaciones sanitarias, éstas serán cubiertas por el Ayuntamiento o Delegación y Consejería de Educación.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación y Consejería de Educación.

Nuestro centro dispone de un plan de autoprotección.

De acuerdo con la normativa vigente, es preceptivo su revisión y actualización anual.

Del análisis del mismo podemos destacar algunas consideraciones:

- **Revisión de los criterios de formación de los equipos de emergencias**

Será responsable de evacuar cada clase o espacio el profesor que imparta clases, en el momento de la alarma, en el aula.

- **Realización de ensayos y simulacros**

En el primer trimestre se deberá realizar un claustro para dar aconocer el Plan y las propuestas de funcionamiento y misiones.

En el mismo se acordará la realización de ensayos prácticos para comprobar sufuncionamiento y viabilidad.

- **Profesores nuevos en el centro y sustitutos**

En esta revisión, la profesora encargada, tiene encomendada la misión de elaborar un protocolo de funcionamiento.

A este protocolo se le deberá dar la mayor difusión posible entre el profesoradoen general y especialmente, al de nueva incorporación al centro.

- **Alarmas**

Se procederá a modificar el sistema para que la señal de alarma sea claramente diferenciada, siguiendo los patrones establecidos para emergencias.

- **Conocimiento del Plan, publicidad y localización del mismo**

Todo el profesorado, alumnos y personal de administración y servicios deberán conocer el Plan de Autoprotección del Centro. Para ello se le dará la máxima publicidad posible:

- Ubicación del Plan en la Zona_compartida para el alumnado.
- Indicaciones de evacuación en todas las aulas.
- En Onedrive.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

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

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en las papeleras y contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

Los residuos del centro escolar son depositados por el alumnado en los distintos contenedores (orgánicos, envases y embalajes de cartón, plásticos) dispuestos en las instalaciones (patio) del Centro.

Igualmente en el patio del colegio está instalado un contenedor de pilas usadas.

En los patios del colegio se ubican papeleras de en los que el alumnado deposita todo tipo de residuos de modo que contribuyan a mantener las instalaciones de su colegio limpias y en buen estado de conservación, hábito que se encuentra recogido entre las actividades educativas del centro relacionadas con la conservación del medio ambiente.

En cuanto a la conservación de la temperatura en las instalaciones, se procura que las ventanas se encuentren cerradas durante el invierno a fin de mantener una temperatura estable y no desperdiciar en lo posible energía y calor producido por el sistema de calefacción.

También se aprovecha en todo momento la energía eléctrica encendiendo las luces y manteniendo los aparatos electrónicos conectados cuando es necesario.

### Proyecto de centro sostenible

Este apartado constituye sólo un avance abierto de propuestas que quedan por definir en función de futuras aportaciones de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa. Durante el curso tenemos

previsto:

**1. Objetivos.**

A) **Reducir el consumo de materiales y energía** sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.

B) **Reutilizar** en la medida de lo posible (manteniendo y conservando los recursos y equipos disponibles) como medida de ahorro sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.

C) **Reducir los residuos generados** y mantener más limpio el centro.

D) **Recoger selectivamente los residuos para su reciclaje**.

E) **Lograr la mayor participación posible de toda la comunidad educativa** en la adopción de medidas tendentes a la gestión ambientalmente más eficiente del centro.

F) **Educar** al alumnado en hábitos saludables y medioambientalmente sostenibles.

**2. Medidas.**

- Sustituir en la medida de lo posible la utilización de papel, fotocopias, etc. mediante el recurso a las TIC.
- Controlar el consumo de fotocopias (trimestralmente)y fijar topes en base a los consumos para compensar los excesos.
- Establecer medidas eficaces para la reducción del consumo de energía apagando luces, equipos, etc. cuando dejen de usarse.
- Promover el buen uso de los espacios y los equipamientos con objeto de reducir el coste económico y ecológico) de mantenimiento.
- Implicar al alumnado, mediante campañas, charlas, talleres en la tarea de mantener limpio el entorno del instituto (patios, pasillos, aulas, etc.).
- Ampliar y mantener el número de papeleras en todos los espacios comunes y promover su adecuada utilización.
- Dotar al centro del equipamiento necesario para la recogida selectiva de residuos para su reciclaje en los contenedores correspondientes de fuera del centro y promover su adecuado uso.

## F) EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará o revisará, según modelo establecido, el inventario anual general del centro en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.

- Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.

- Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.

- Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.

- Música: instrumentos musicales.

- Deportes: material deportivo.

- Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores.

- Tutorías.

- Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, estanterías, microondas…

La Dirección General de Centros de la Consejería de Educación, regula los registros deinventarios anuales:

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario,equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos del centro que figuran para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

**a) Inventario del material de las clases y especialidades.**

Cada tutor o especialista deberá ir actualizando el material con el que cuenta incluidos libros, cedés, o cualquier otro material didáctico fungible.

Si algún tutor o especialista dejara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

**b) Adquisición de material inventariable.**

Para la adquisición de material inventariable por parte de los tutores o

especialistas los pasosa seguir serán los siguientes:

Los tutores o especialistas solicitarán presupuestos diferentes, a los efectos de mejorar el precio de compra en la medida de lo posible, donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno y cantidad total.

Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y el NIF.

Toda esta documentación será presentada al Secretario.

Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al tutor o especialista, quién podrá realizar la adquisición.

En el caso de reparaciones del material inventariable, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

Es responsabilidad de cada tutor y/o especialista mantener al día el inventario.

En el caso de la biblioteca, lo es la profesora responsable de biblioteca. Este inventario se encuentra subido en el programa Abies web.

El Secretario para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Todo el inventario está subido a Onedrive para que cada profesor pueda ir revisándolo y /o modificándolo.