C.E.I.P. ISABEL LA CATÓLICA
Paseo de los Eucaliptos, S/N Luciana (Ciudad Real)
Tfno.: 926 769023 email: 13001765.ceip@educastillalamancha.es

PROYECTO
DE GESTIÓN DE CENTRO

Don Carlos Leal Pareja, director del CEIP Isabel La Católica de Luciana.

CERTIFICA:

Que el **Proyecto de Gestión del Centro** CEIP "Isabel La Católica" de Luciana (Ciudad Real) **ha sido aprobado por el Consejo Escolar** del citado Centro en la reunión celebrada el día **29 de octubre de 2026.**

EL DIRECTOR

05697668Q CARLOS LEAL (R: S1300257A)

Firmado digitalmente por 05697668Q CARLOS LEAL (R: S1300257A)
Fecha: 2026.10.29 12:46:31 +01'00'

Fdo.: Carlos Leal Pareja

C.E.I.P. Isabel la Católica
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Paseo Eucaliptos, s/n
13108 Luciana (Ciudad Real)

Tel: 926 769 023
e-mail: 13001765.ceip@educastillalamancha.es

ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN Y REFERENTE NORMATIVO 3

2. ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO. 4

3. PRESUPUESTO..... 5

3.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN EL PRESUPUESTO5

3.2 ESTADO DE INGRESOS..... 7

3.3 ESTADO DE GASTOS..... 9

4. FIJACIÓN DE PRECIOS..... 13

5. CUENTA DE GESTIÓN..... 14

6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR 15

7. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS..... 18

8. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INVENTARIO 19

1. INTRODUCCIÓN Y REFERENTE NORMATIVO

El Proyecto de Gestión del Centro es el instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.

El plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. En definitiva, intenta un uso responsable de los recursos.

Nuestro centro docente goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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 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 Castilla-La Mancha.

2. ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la Programación General Anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el/la Director/a del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar
  a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
  b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
  c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
  d. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

- El Equipo Directivo (Asumido por el director)
  a. Elabora el Proyecto de Gestión.
  b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El/La Director/a

Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

3. PRESUPUESTO

- El presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el ejercicio correspondiente.
- El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro. En él se prevén, junto y recogidos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos y recogidos en la Programación General Anual, siempre bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, 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 ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos. Será elaborado teniendo en cuenta los principios recogidos en el Proyecto Educativo concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la Programación General Anual.
- La adecuación e idoneidad del presupuesto será valorada en la Memoria Anual y en la Memoria Económica Justificativa.
- La Dirección Provincial 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.

3.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN EL PRESUPUESTO

- El director, en este caso, elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto de centro. Presentará este proyecto de presupuesto al Consejo escolar para su estudio y aprobación, si procede, antes del 15 febrero de cada ejercicio.

- Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- Una vez aprobado el proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá, impreso y por medios informáticos, a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes 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.
- A lo largo del primer trimestre, la Consejería de Educación comunicará a los centros educativos la cantidad que el centro va a recibir en concepto de gastos de funcionamiento.
- El presupuesto se elabora teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Tendremos en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar.
- La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades: gastos en material fungible o no fungible necesarios para el desarrollo de la actividad docente. Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios. Reposición de bienes inventariables.
- Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos niveles, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de Infantil y Primaria.
- Los gastos previsibles serán analizados por el director y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro. La adecuación del Presupuesto a la consecución de los objetivos se valorará en una Memoria Económica Justificativa.
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- 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.

Así se tendrá en cuenta:

a. Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales.

b. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

c. 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.

3.2 ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

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 Deportes 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 Deportes, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.

5. 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/as 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 Deportes.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

3.3 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) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, 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 las Delegaciones Provinciales 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 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 2000 euros.

       Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.
d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.

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.
h) En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, 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.
i) Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.
j) 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:

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.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.

- Comunicaciones: teléfono, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, cultura y deportes:

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

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos

(Según tabla anexa)

PROGRAMA 422A

INGRESOS:

- Funcionamiento Operativo

- Prestación de Servicios

- Devoluciones

GASTOS:

- Reparación y conservación

- Material oficina

- Mobiliario y equipo

- Material para actividades docentes

- Suministros

- Telefonía/Internet

- Transportes

- Actividades culturales, complementarias y extraescolares

- Contrato fotocopiadoras

- Contrato equipos informáticos

PROGRAMA 423A-C

INGRESOS:

- Funcionamiento Operativo

- Devoluciones

GASTOS:

- Reparación y conservación

- Mobiliario y equipo

- Suministros

- Suministro gas

PROGRAMA 423A

(BECAS LIBROS)

PROGRAMA 457

(INFRAESTRUCTURA, FOMENTO Y APOYO AL DEPORTE)

UNIÓN EUROPEA

A la hora de elaborar el Presupuesto del Centro con arreglo a los Gastos de Funcionamiento dentro del programa 422A de Educación Infantil y Educación Primaria y 423A-C de comedor, se toman las decisiones que siguen:

- En primer lugar, se hace un análisis de la Cuenta de Gestión del ejercicio anterior y se desglosan aquellos gastos que se han realizado de forma extraordinaria o por causas imprevisibles tales como averías y obras de construcción.

- En segundo lugar, se calculan los porcentajes del total de gastos que corresponden a cada cuenta del programa. Teniendo en cuenta el tope total de gastos que determinan algunas cuentas.

- A continuación, se estudian las necesidades de materiales, la posible reposición de equipos y ampliación de material didáctico que puedan suponer un gasto fuera de los ordinarios en el funcionamiento normal del Centro.

- Por último, se aplican aquellos mismos porcentajes de gastos por cuentas del curso anterior y se modifican de acuerdo a las necesidades que se han observado en el estudio que se referencia en el párrafo anterior.

4. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

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 y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación y Ciencia. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc…
- 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 Deportes. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

5. 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 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 Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación 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:

- 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
- Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)
- 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 del director 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.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, la Directora saliente la enviará a la Delegación 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.

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

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada con las actuaciones o sanciones que vienen marcadas en nuestro Plan de Convivencia.

2. Al menos de forma transversal, será trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y en gratuidad, materiales

TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo nivel.

3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (directora, tutor/a, especialista…) de la actividad donde se observe la incidencia.

4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

5. Para evitar futuros accidentes y roturas, cualquier instalación, maquinaria, aparato…, que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, cumpliendo las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

6. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso, manejo y/ o montaje.

7. Se diseñará y estará a disposición del profesorado, los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, máquina, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará a la directora del centro para que la dirección pueda resolver o tramitar la incidencia.

8. Al inicio de cada curso escolar la directora del centro instruirá al profesorado que llegue nuevo al Centro en el uso y manejo de las máquinas y aparatos para imprimir, fotocopiar, plastificar, etc. No haciendo uso de dichas máquinas hasta que no se tengan claras las instrucciones para su manejo.

9. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

10. Al inicio y finalización de cada curso el director del Centro anotará todas las deficiencias, roturas y arreglos necesarios en las instalaciones de los edificios del Centro y las tramitará por escrito al Ayuntamiento para su reparación y dará fe de ellas en el Consejo Escolar.

11. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC, así como las maquinas de fotocopiar, medios de comunicación y otros dispositivos del Centro como alarmas, equipos de sonido, megafonía, etc.

12. Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc. que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

13. Como consecuencia del “Programa de Gratuidad de Libros de Texto”, el alumnado debe cumplir con las normas de buen uso, manejo y custodia de los libros que se les asignan para cada Curso, tal y como precisan las instrucciones del programa y como se recoge en el Plan de Centro. Los libros sobrantes y todos los que se recogen al finalizar cada curso quedarán almacenados y custodiados en el Centro.

14. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios del Centro.

El centro consta de un edificio de una sola planta en las que se ubican 3 aulas para docencia, dos aseos para el alumnado, un despacho con aseo para maestros y maestras, un hall y un almacén de material. Al lado del edificio se encuentra un almacén de material deportivo, un porche y un patio de arena.

Conservación de las instalaciones

La conservación y mantenimiento del centro se lleva a cabo por personal del Ayuntamiento:

- ✓ Personal de limpieza. La limpieza del centro se realiza diariamente de lunes a viernes en horario de tardes. El personal de limpieza está contratado por el Ayuntamiento.
- ✓ Personal de mantenimiento. A lo largo de todo el curso los operarios del Ayuntamiento realizan mejoras y reparaciones que vayan surgiendo. A finales de junio y principios de septiembre, la dirección del centro envía un cuadrante con las necesidades prioritarias e indispensables para el inicio de curso.

7. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE LOS 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.

Por iniciativa propia, nuestro centro lleva a cabo varias líneas de actuación sencillas puestas en marcha para mejorar su calidad ambiental y facilitar las tareas de gestión como son:

- ✓ El reciclaje de residuos principalmente de papel, de plástico y de pilas.
- ✓ Reducción del consumo eléctrico, apagando las luces de las aulas que están vacías, no dejando enchufadas las baterías de los ordenadores si ya están cargados, no dejando encendidos los ordenadores si no se están utilizando,..
- ✓ Reducción del gasto de papel, relacionándolo con el agotamiento de recursos.
- ✓ Reducción del gasto de agua evitando dejar los grifos encendidos.

8. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INVENTARIO

La encargada de realizar el inventario del centro es el director con la colaboración del resto de docentes. Cada especialista (música y educación física) actualizan cuando sea necesario el inventario propio de sus especialidades.

El inventario está en un archivo compartido, cuando se adquiere algún material inventariable cada responsable lo incorpora en donde corresponda.

El inventario deberá realizarse al inicio de cada curso escolar (septiembre-octubre), añadiendo y modificando su contenido a lo largo del curso y ser actualizado al final del mismo (mayo-junio), para volver a repetir dicho proceso al inicio del siguiente curso escolar.