

PROYECTO DE GESTIÓN

2025/2026



CEIP GERARDO MARTÍNEZ

C/ del Rosario, 155

CP 13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfonos: 926 530 249 – 692 03 72 50

email: 13002873.ceip@educastillalamancha.es

ÍNDICE

1. Introducción.	2
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.	3
2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto.	4
2.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.	5
3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.	8
4. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.	9
4.1. Medidas generales	9
4.2. Espacios y recursos didácticos.	10
4.3. Instalaciones y equipamiento.	10
4.4. Mantenimiento general del centro.	11
5. Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de los residuos.	11
6. Inventario de recursos materiales del centro.	13
7. Certificado de aprobación.	14

1. INTRODUCCIÓN.

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

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

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros.

El **CEIP “GERARDO MARTÍNEZ de Socuéllamos (Ciudad Real)**, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- a. La 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.”
- b. La Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en sus instrucciones 31 y 32:

“31. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

32. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual.”.

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 los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia.

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

El presupuesto 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 PGA bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural. El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la PGA.

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

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

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

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

2.1 Criterios para la elaboración del presupuesto.

Para la elaboración y ejecución del presupuesto anual, se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- El dinero librado para el presupuesto es del centro como institución.
- El control del presupuesto corresponde a la dirección del centro con la supervisión y aprobación del Consejo Escolar.
- Como norma general, se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello, se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior.
- El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto teniendo en cuenta las disponibilidades económicas.
- Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la

firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la de la directora del Centro.

- En casos excepcionales y siempre para pequeñas cantidades, se podrán realizar pagos en metálico con cargo a la cuenta de Caja.
- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el colegio tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero, en el momento de diseñar dichas metodologías, puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Como norma general y, en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.

Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se realizará un gasto que no esté presupuestado o que supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso, se procurará en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
- En todo caso, si no es posible el reajuste presupuestario, hay que considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
- Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
- La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.

2.2 Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.

En primer lugar, debemos ser conocedores de que el estado de ingresos de nuestro centro está constituido por:

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 y Ciencia 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 y Ciencia, 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.

Por tanto, la distribución de los ingresos recibidos entre las diferentes partidas de gasto debe realizarse de manera que queden cubiertos aquellos gastos imprescindibles para un buen funcionamiento del centro, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El presupuesto anual de gastos 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 el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- 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 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.

- Los diferentes niveles, equipos de ciclo o especialidades carecerán de una partida presupuestaria fija, si bien se atenderán las peticiones de los mismos, según sus necesidades.
- Cualquier compra o adquisición deberá ser autorizada por la dirección del centro.
- Las compras serán aquellas imprescindibles para el desarrollo de la labor docente, siempre que no puedan ser asumidas por el alumnado del centro.
- Cuando se trate de material inventariable o equipamiento, se hará una solicitud a la dirección del centro quien dará respuesta a la viabilidad de la misma.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre mediante factura que contenga todos los requisitos legales oportunos (razón social, CIF, número y fecha de factura, firma y/o sello de la empresa, desglose de base imponible e impuestos vigentes)
- 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.
- Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- 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.
- 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.

- 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:

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 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, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- 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 y Ciencia:

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

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

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, 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 productos 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 y Cultura.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

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

La naturaleza de un centro de Educación Primaria e Infantil implica dar una especial relevancia a este punto, principalmente en el aspecto educativo, encaminado a formar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y zonas de nuestro colegio.

Las medidas propuestas persiguen la conservación del edificio, sus exteriores y todos los medios materiales del centro, buscando involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del centro durante el horario escolar y extracurricular con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con los alumnos/as responsables, si es el caso.
- Organización de actividades con el fin de hacer partícipe al alumnado en la decoración del centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Inculcar en nuestro alumnado buenos hábitos de uso y conservación.
- Mantenimiento del centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

4.1 Medidas generales.

- El uso negligente o malintencionado de los bienes y espacios del colegio será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia (recogido en NCOF).
- Se inculcará al alumnado los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares (incluidos los TIC), instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- La responsabilidad de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, recae en todos los miembros de la Comunidad Educativa, que tienen la obligación de informar al responsable de la actividad que estén realizando (tutor, especialista, equipo directivo, monitores...) de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, el centro podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de limpieza, mantenimiento o embellecimiento del centro que compensen el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados, según se recoge en las NCOF.
- El equipo directivo pondrá a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, Cuando se detecte alguna deficiencia en cualquier instalación, material o edificio del colegio, se notificará al equipo directivo con el fin de que pueda resolverse o tramitar la incidencia a la mayor celeridad.
- Conocida una deficiencia y, no pudiéndose ésta resolver por el Peón de Usos Múltiples o por el personal del centro, será tramitada por el equipo directivo ante el organismo correspondiente (Dirección Provincial de la Consejería de Educación en Ciudad Real, si es una obra o reparación de mayor envergadura o Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o reparación de menor envergadura).
- El centro contemplará una partida anual para reparaciones, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.

- Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc., que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán, procediendo a la gestión de la incidencia.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darle de baja del inventario.
- Se procurará, en aquellas 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.

4.2 Espacios y recursos didácticos.

- **Normas de uso:** En las NCOF se detallan las normas de uso general de todas las aulas, aulas específicas, biblioteca, pabellón polideportivo y salas comunes.
- **Mantenimiento y mejoras:** En el apartado anterior se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Medidas educativas:**
 - Elaboración y aplicación de las normas de aula (tutor con colaboración del equipo docente, supervisión en CCP e informadas en Consejo Escolar).
 - Inventario del aula a realizar por el tutor.
 - Concienciar al alumnado sobre el uso de los puntos limpios.
 - Implicación del alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

4.3 Instalaciones y equipamiento.

- **Pizarras digitales:** se solicitará a la Dirección Provincial instrucciones para la revisión bianual por parte de la Consejería de Educación.
- **Ordenadores portátiles de las tutorías y tablets:** se revisarán por parte de los tutores de forma cotidiana. Si se producen incidencias o averías que el maestro/a no pueda resolver, se informará a un miembro del equipo directivo con el fin de enviar la correspondiente incidencia al CAU de Educación de la JCCM.
- **Aula TIC:** será revisada por el coordinador de formación-TIC al finalizar el curso.
- **Calefacción centralizada:** revisión reglamentaria y puesta en marcha a cargo de la empresa adjudicataria del mantenimiento.
- **Instalación eléctrica e iluminación:** revisiones periódicas, según la normativa establecida.
- **Reposición de luminarias defectuosas:** la realiza el servicio técnico del Ayuntamiento a petición del centro.
- **Sistemas antiincendios y sistemas de alarma de seguridad del edificio:** se realizan revisiones cada seis meses con cargo a la empresa adjudicataria del servicio.
- **Reprografía:** revisiones periódicas a cargo de la empresa adjudicataria; reposición de componentes defectuosos en función del desgaste y uso ordinario. Ante cualquier incidencia o avería en la fotocopiadora, se informará a un miembro del equipo directivo con el fin de notificar dicha incidencia al responsable de la empresa adjudicataria.

- **Uso de la fotocopidora:** El profesorado tendrá asignada una clave en la fotocopidora para que realice las fotocopias propias de su actividad docente.
- **Uso del teléfono:** El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con la actividad docente.
- **Exposición de publicidad:** Sólo se podrá exponer publicidad en el centro previo conocimiento y autorización de la Dirección, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.
- **Aula matinal y actividades extraescolares:** Las empresas concesionarias de ambos servicios serán las responsables del mantenimiento de las instalaciones del centro que utilicen y del material para desarrollar dichas actividades.

4.4 Mantenimiento general del centro.

El Ayuntamiento es el encargado de las tareas relativas al mantenimiento general del edificio y la Dirección Provincial la de las reparaciones de mayor envergadura. El equipo directivo trasladará al organismo público responsable la petición de las actuaciones que correspondan.

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

En nuestro centro se pretende concienciar al alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos. Para ello, el profesorado del centro procura que nuestros alumnos y sus familias tomen conciencia de que el reciclaje y la reutilización son claves para el reproceso de los materiales usados, de manera que se puedan emplear en productos nuevos, revalorizándolos o dándoles un ciclo de vida más largo, tras un proceso de reparación.

Una buena justificación es seguir **la regla de las 3R** del medio ambiente que pretende cambiar nuestros hábitos de consumo, haciéndolos responsables y sostenibles. Para ello, se centra en la reducción de residuos, con el fin de solventar uno de los grandes problemas ecológicos de la sociedad actual.

La primera de las tres erres, **Reducir**, recoge quizás la parte más obvia de la teoría, si reducimos nuestro consumo, tanto energético como de bienes materiales, estamos reduciendo también el problema. De este modo, la finalidad es disminuir el gasto de materias primas, agua y bienes de consumo, así como el aporte de CO₂ a la atmósfera y el consumo de energía (tanto la destinada a la creación de un producto como a su transporte y distribución).

A continuación, el hábito de **Reutilizar** nos anima a tratar de alargar la vida útil de un producto, esto es, antes de tirarlo y sustituirlo por uno nuevo, debemos buscar el modo de repararlo o, de no ser posible, darle otro uso antes del final de su vida.

La última R, el Reciclaje, es la más conocida de las tres. De hecho, mucha gente las conoce como las 3 R del reciclaje, aunque es un error ya que esta es solo una de ellas. El reciclaje se basa

en tratar los desechos con el fin de obtener nuevos productos, preservar materiales potencialmente útiles y evitar así el daño medioambiental que conlleva su eliminación (gases y otras sustancias tóxicas). La práctica del reciclaje tiene múltiples vertientes y su aplicación abarca desde sencillos hábitos domésticos hasta complejas regulaciones de orden internacional.

A nivel individual, está en nuestra mano seleccionar y separar los desechos que generamos en el hogar, es decir, utilizar los ya conocidos contenedores amarillos, verdes, azules y grises para depositar metales y plásticos, papel, cartón y derivados, vidrios, envases y desechos orgánicos.

En definitiva, todo el personal del Centro deberá tener conciencia de hacer un uso sostenible y eficiente de las instalaciones y residuos generados durante el curso:

- **PILAS:** existe un contenedor para pilas usadas que está ubicado en el porche, junto a los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría. De esta forma, se evita que estos materiales, altamente contaminantes, se mezclen con la basura residual de las viviendas.
- **PAPEL:** siempre que sea posible, se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Además, en las aulas se habilitará un depósito específico para la recogida de papel usado que pueda ser reutilizado para elaboraciones de borradores, pruebas, etc. Una vez no utilizable, se depositará en los contenedores azules que se encuentran en los distintos pasillos de los edificios del centro. Estos contenedores son recogidos, una vez a la semana, por parte de la empresa “Reciclajes La Mancha”. Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- **PLÁSTICO, ALUMINIO, BRICKS:** los alumnos que desayunan en las aulas, depositan este material en el contenedor amarillo que hay dispuestos en los distintos pasillos de los edificios del centro. Los alumnos que desayunan en el recreo, depositarán los envoltorios de sus alimentos en las papeleras ubicadas en el patio. Se realizará una recogida selectiva de envases y aluminio en todas las dependencias del Centro. La recogida de dichos residuos y posterior reciclado también se realiza una vez a la semana por parte de “Reciclajes La Mancha”.
- **VIDRIO:** en el entorno del centro se dispone de contenedores para envases de vidrio, cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- **FOTOCOPIAS:** se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras para el ahorro de folios. Para el control del consumo de fotocopias cada profesor tendrá un código de uso. El profesorado propiciará un consumo razonable de fotocopias. Si al final de curso el número de fotocopias fuera excesivo se tomarían las siguientes medidas para el siguiente curso:
 - Reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
 - Asignación de una cantidad inicial de fotocopias para los tutores y personal del centro.
 - Si la cantidad inicial asignada fuera superada, se comunicará al docente afectado para que proceda a reducir el nº de fotocopias.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** serán las empresas suministradoras las encargadas de reciclar los residuos que se originen.
- **EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS:** en virtud de lo establecido en el artículo 29.3 de la Ley 22/2011, nuestro centro está incorporado al registro de producción y gestión de residuos de Castilla-La Mancha, con el fin de asegurar el tratamiento adecuado de este tipo de residuos.

- **AGUA:** tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable de este bien común, tanto en el centro como en sus propias casas. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- **ELECTRICIDAD:** tratamos de concienciar a nuestro alumnado para realizar un consumo responsable, tanto en el centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos, de las aulas o de otras dependencias cuando no se necesiten. Las luces de clase se encenderán sólo tras haber verificado que la luz natural del aula no es suficiente, debiendo apagarse cuando esta circunstancia varíe. Si la luz se enciende por reflejos en el encerado, deberá apagarse una vez acabado el uso del mismo. Se tendrá especial cuidado de mantener los proyectores del aula apagados cuando no se requiera su uso debido a que la vida de las bombillas es limitada y tienen un coste elevado.
- **CALEFACCIÓN:** en los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos y ventanas que den al exterior permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
En caso de exceso de calor en las aulas, no se abrirán las ventanas en ningún caso, procediéndose a cerrar algún radiador del aula. Si persiste el calor, se abrirá la puerta de clase para “repartir” el calor por todo el edificio.
- **ACTIVIDADES:** el centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomenta la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; potencia el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas... en las que se use material reciclado.
Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.
El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
El centro apoya el consumo responsable y sostenible y colaborará en los programas, actividades y proyectos: locales, regionales, nacionales o internacionales, relacionados con el medio ambiente sostenible.

6. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del centro. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías, niveles, especialidades y proyectos, comunicarán mediante la revisión de estos inventarios, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar. Para llevar a cabo el inventario se utilizarán recursos informáticos para que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones de este aspecto.

Antes del 30 de junio de cada curso se recogerán los diferentes equipos informáticos, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad serán revisados por cada tutor/a en primera instancia y una vez dado el visto bueno, serán guardados en la biblioteca del centro. Las guías didácticas también serán guardadas en la clase de apoyo que se encuentra al lado de la

biblioteca.

El profesorado es el responsable de comprobar el material mobiliario que tiene asignado cada aula y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que vaya a realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo.

La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo.

En el caso de posibles averías o reparaciones del material inventariable, éstas se le comunicarán a la Secretaría del centro.

7. CERTIFICADO DE APROBACIÓN.

El presente Proyecto de Gestión, una vez informado el Claustro, ha sido aprobado por el Consejo Escolar, en sesión ordinaria celebrada en nuestro centro el día 28 de octubre de 2025, y para que conste y surta efectos donde proceda, firmo el presente documento con el visto bueno de la Sra. Directora del Centro.

En Socuéllamos, a veintiocho de octubre de dos mil veinticinco.

LA DIRECTORA



EL SECRETARIO

Fdo.: Dña. Raquel García García.

Fdo.: D. Francisco J. Molina Alcolea.