



**CEIP REINA SOFÍA**  
**ALBACETE**

**PROYECTO  
DE GESTIÓN**

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.1. Normativa aplicable.....	4
1.2. Información del Proyecto de Gestión.....	5
2. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA.....	7
2.1. Competencias del Consejo Escolar.....	7
2.2. Competencias de la Dirección del Centro.....	7
2.3. Competencias de la Secretaría del Centro.....	8
3. PRESUPUESTO ANUAL.....	8
3.1. Criterios para su elaboración.....	9
3.2. Partidas de gasto.....	9
3.2.1. Funcionamiento Operativo del Centro.....	11
3.2.2. Otros gastos diferentes a los de F.O.....	12
3.2.3. Gastos imprescindibles.....	12
3.2.4. Gastos extraordinarios.....	13
4. CUENTA DE GESTIÓN.....	13
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	15
6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN ESCOLAR.....	16
7. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.....	17

7.1. Eficiencia energética.....	17
7.2. Tratamiento de residuos.....	17
8. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	20
9. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS.....	21
10. ORGANIZACIÓN DE VIAJES EDUCATIVOS.....	22
11. CERTIFICADO DE APROBACIÓN.....	22

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1. NORMATIVA APLICABLE

**La Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE) establece en su artículo 120 que: *“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.”*

Asimismo, en su artículo 123 se establece que **centros** que: *“Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su **proyecto de gestión**, en los términos que regulen las Administraciones educativas.”*

**La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), en su artículo 65 dice que: *“Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.”*

Además, para la elaboración del presente Proyecto de Gestión, son referencia:

- Orden 118/2022, 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 Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

- 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.
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, regula todo lo relativo al proceso de enseñanza aprendizaje y la autonomía de los centros docentes. Según el artículo 102, la Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.

## 1.2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

En base a la normativa aplicable, el Proyecto de Gestión del Centro debe recoger información relativa a los siguientes apartados:

- 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.

El documento que se desarrolla a continuación ha sido redactado por el Equipo Directivo con las aportaciones y propuestas de mejora de todos los sectores de la Comunidad Educativa, siendo posteriormente informado al Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

Los criterios y directrices establecidos en este Proyecto persiguen la consecución de los siguientes objetivos:

- Asegurar el funcionamiento operativo del Centro.
- Asegurar la consecución de los objetivos propuestos en el PEC y en la PGA.
- Favorecer el uso responsable de los recursos económicos y materiales.
- Fomentar la coherencia en la elaboración del Presupuesto, atendiendo en la medida de lo posible las demandas de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Informar de los temas relacionados con la Gestión Económica a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Favorecer la participación de la Comunidad Educativa en los temas relacionados con la gestión de los recursos.
- Contribuir a la mejora del proceso educativo mediante la optimización de los recursos existentes y valorando la necesidad de la adquisición de nuevos recursos.
- Gestionar los residuos de forma responsable.
- Promover el ahorro de los recursos disponibles sin perjuicio del bienestar de profesorado y alumnos y de la calidad de la práctica docente.

## 2. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA

Tendrán competencia en materia de gestión económica el Consejo Escolar y a Dirección del Centro junto con la Secretaría

### 2.1. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

Según el artículo 127 de la LOMCE, modificado por el artículo 68 de la LOMLOE, serán competencias del Consejo Escolar, las siguientes:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Aprobar la Cuenta de Gestión.

### 2.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Según el artículo 132 de la LOMCE, modificado por el artículo 70 de la LOMLOE, serán competencias de la Dirección del Centro, las siguientes:

- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

### 2.3. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO

El artículo 38 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, establece que serán funciones de la persona que ejerce la función de secretario del Centro, las siguientes:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto de conformidad con las directrices del director o directora.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Elaborar el presupuesto anual del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.

## 3. PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del Centro. En él se prevén los ingresos junto con los gastos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos y recogidos en el Proyecto Educativo y en la PGA, siempre atendiendo a los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y de eficiencia en la utilización de los recursos disponibles.

El ejercicio presupuestario deberá coincidir con el año natural, por lo que se referirá a los objetivos propuestos en dos cursos académicos distintos.

La adecuación de la elaboración del presupuesto y su ejecución serán valorados en la Memoria Anual, en la Memoria Económica Justificativa.

La Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto

a 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 pueden ser contratados por el colegio en el marco de su autonomía de gestión económica.

El proyecto de Presupuesto será elaborado, al inicio de cada ejercicio económico por el Equipo Directivo, y lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede, antes del 15 de febrero de cada ejercicio económico.

### 3.1. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

El proyecto de presupuesto incluirá:

- 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 Programación General Anual.
- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- Resumen del estado de ingresos y gastos del Presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingreso, 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 impreso y por medios informáticos, a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Albacete 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 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 citada Dirección Provincial para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta que se apruebe el Presupuesto, el Director/a del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

Para la elaboración del Presupuesto anual del Centro y distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se tomará como referente la asignación presupuestaria comunicada por la Consejería de Educación
- Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.
- Tendremos en cuenta las aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar.
- Los gastos previsibles serán analizados por el Equipo Directivo y se ajustarán a las necesidades del Centro. La adecuación del Presupuesto a la consecución de los objetivos se valorará en la Memoria Anual de centro y en la Memoria Económica Justificativa.
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- De igual modo, la partida recibida desde el Ayuntamiento, será utilizada para el fin al que está destinada.

Las operaciones realizadas por el centro en ejercicio de su Presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite que acredite la legalidad de los ingresos habidos y la justificación de los gastos. Así se tendrá en cuenta:

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

- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (GECE) serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo de al menos cinco años desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.

Los ingresos se distribuirán entre las distintas partidas de gasto atendiendo a los siguientes criterios:

- El reparto debe basarse en el principio de racionalidad.
- Debe ajustarse a la previsión de ingresos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- Deberán quedar sobradamente cubiertos aquellos gastos que se consideren imprescindibles para el funcionamiento del Centro.
- Una vez asegurados los gastos imprescindibles, podrán abordarse los considerados como gastos extraordinarios.

## 3.2. PARTIDAS DE GASTO

De acuerdo a la Orden de 09/01/2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002, 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:

### 3.2.1. Gastos de funcionamiento operativo del Centro (F.O.)

Aquellos gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.

- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones establecidas.
- Suministros: productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, servicios postales, ...
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.

3.2.2. Otros gastos distintos de los del 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 equipamientos.
- Otros gastos justificados.

3.2.3. Gastos imprescindibles

Se considerarán gastos imprescindibles aquellos relacionados con los gastos necesarios y fundamentales para el mantenimiento operativo del centro:

- Suministros: teléfono
- Contratos de mantenimiento: alarmas, fotocopiadoras...etc.
- Material de papelería: papel y material de oficina básico de uso diario.
- Material para actividades docentes: el imprescindible para el desarrollo de las distintas enseñanzas impartidas (material mínimo básico: deportivo, musical...).

#### 3.2.4. Gastos extraordinarios

Tendrán esta consideración las cantidades destinadas a cubrir todo lo que no sea absolutamente imprescindible para el funcionamiento operativo del centro y el desarrollo de las enseñanzas que se imparten.

En los gastos relacionados con el material inventariable o no sujeto a la dotación de gastos de funcionamiento de las familias profesionales, se deberá tener en cuenta que en todo caso queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

Asimismo, para aquellos gastos de equipamiento que superen los límites establecidos se ha de recibir la autorización correspondiente por la Delegación Provincial e informar con posterioridad al Consejo Escolar del Centro.

## 4. CUENTA DE GESTIÓN

El responsable de la dirección del centro remitirá la Cuenta de Gestión de ejercicio correspondiente al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del siguiente. Se presentará una única cuenta de Gestión acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por correo ordinario y vía web en la primera quincena del mes de febrero, al Servicio de Gestión Económica de la Dirección Provincial. Entre la documentación trasladada por correo ordinario, figurará el certificado bancario donde se refleje el saldo de cuenta a fecha 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el arqueado de caja, si existiere.

La Cuenta de Gestión constará de los siguientes epígrafes:

- Estado Letra A
- A1.- Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
- A2.- 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 custodia de su Secretaría y a disposición de los órganos de control. En el caso de gastos a cargo del Ayuntamiento, se enviarán facturas originales, permaneciendo bajo custodia las fotocopias de las mismas.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director/a 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 presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial de Educación junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. El Delegado Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

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

Con el objetivo de incrementar, en la medida de lo posible los ingresos que ayuden a atender las necesidades económicas del Centro y mejorar las instalaciones y recursos materiales, el Centro puede obtener ingresos derivados de la prestación de servicios.

Se podrá establecer en los siguientes supuestos:

a) Venta de bienes muebles.

La venta de bienes muebles, en su caso, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director/a del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar y será acordada por el titular de la Consejería de Economía y Hacienda

b) 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, requerirá de una autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los servicios que puede ofrecer el Centro, siempre dentro de las tareas educativas, podrán ser por la realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono...etc.

Además de los ingresos generados por el propio centro, se pueden recibir ingresos procedentes de:

- Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro o en forma de intereses bancarios.

- Subvenciones del Ayuntamiento, Diputación Provincial, Programas Europeos, Empresas del entorno... para llevar a cabo proyectos educativos o financiar actividades conjuntas.
- Aportaciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnado para la colaboración en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

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

El Equipo Directivo impulsará y adoptará las medidas necesarias para que que las instalaciones del centro y el equipamiento escolar se encuentren en un estado óptimo que no condicione la práctica docente.

A tal fin, se desarrollarán las siguientes acciones:

- Detectar y comunicar las necesidades de mantenimiento de forma inmediata a la administración competente. En el caso de mantenimiento de la infraestructura del edificio se informará al Ayuntamiento.
- Mantener actualizado un listado de necesidades que se enviará a la Delegación junto con la Memoria anual.
- Participar en aquellos programas y proyectos que supongan una mejora en la dotación del centro.
- Mantener un contacto fluido con el conserje del centro para conocer las necesidades económicas derivadas del mantenimiento del edificio.
- Destinar partidas económicas, en la medida de lo posible y siempre que los gastos imprescindibles estén cubiertos, a la mejora de las instalaciones.
- Organizar de forma eficiente el préstamo de materiales del centro y velar por un buen uso de los mismos.

- Será función de la secretaría del centro la adquisición de material y equipamiento escolar, así como gestionar su utilización.
- El uso de los espacios del centro fuera del horario lectivo por miembros de la Comunidad Educativa, deberá solicitarse por escrito a la Dirección del Centro para que se estudié su viabilidad.
- Los recursos del centro se utilizarán siempre de forma racional y atendiendo a las necesidades derivadas de la práctica educativa. De igual manera, se entiende que el uso del teléfono del centro queda reducido a llamadas oficiales, es decir, las relacionadas con:
  - Comunicación con las familias.
  - Comunicación con Administración Educativa.
  - Aquellas relacionadas con la adquisición de material.
  - Las relacionadas con la organización de actividades.

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

### **7.1. EFICIENCIA ENERGÉTICA**

Cualquier empresa u organización debe velar por un uso responsable y eficiente de los recursos energéticos. En un centro educativo, además, tenemos la obligación de fomentar en nuestro alumnado este tipo de hábitos, para convertir a los ciudadanos del futuro en consumidores responsables, preocupados por el medio ambiente y por reducir nuestra huella de carbono.

Este tipo de medidas deben abordarse de forma global con toso los miembros de la Comunidad Educativa para que su efecto sea real.

En nuestro caso, como centro de Educación Infantil y Primaria, no tenemos responsabilidad sobre los contratos en materia de electricidad y calefacción, pero sí como responsables de fomentar su correcto uso.

En cuanto a la calefacción se toman las siguientes medidas:

- Se siguen las directrices del Ayuntamiento en lo relacionado con rangos de temperatura y fechas de encendido.
- Control por parte del conserje del correcto funcionamiento de las calderas para evitar un consumo excesivo derivado de averías.
- Mantener las ventanas cerradas para evitar un consumo energético innecesario.
- La calefacción está programada para que a la llegada del alumnado al centro la temperatura sea correcta sin necesidad de que esté encendida en horario no lectivo.
- Se solicita al Ayuntamiento la instalación de un sistema que permita tener diferentes temperaturas en las distintas plantas del centro para buscar un mayor confort con menor consumo.

En cuanto al consumo de agua, todos los baños del centro cuentan con grifos automáticos para evitar que puedan quedarse abiertos. El conserje mantiene especial vigilancia para evitar fugas y averías en las cisternas que aumenten el consumo.

Con el aumento del uso de ordenadores y paneles interactivos en las aulas, el consumo eléctrico aumenta considerablemente. Para evitar que el consumo se dispare, se toman las siguientes medidas:

- Se concientia al profesorado y alumnos de evitar el encendido de luces cuando no sea necesario.
- Se pide a los profesores que bajen los automáticos de las aulas al finalizar su jornada laboral, de esta forma nos aseguramos de que los equipos no se quedan encendidos.
- En periodos vacacionales, se desconectan todos los automáticos posibles para evitar consumos.

También podemos incidir en el ahorro de materiales fungibles de los alumnos y el uso de la fotocopidora por parte de los docentes. Por una parte, el uso de herramientas online permite un ahorro en materiales fungibles y folios. Además, hemos cambiado los medios tradicionales de comunicación con las familias, evitando el uso de folios para enviar circulares.

## 7.2. TRATAMIENTO DE RESIDUOS

El Ayuntamiento de Albacete realiza una recogida selectiva de residuos, de tal forma, el centro cuenta con contenedores de envases y papel que se recogen siguiendo un calendario previamente establecido.

El centro, por su parte, favorece y fomenta el separado de los residuos en las aulas mediante el uso de pequeños contenedores de reciclaje. Además, desde hace varios cursos, para hacer más sencilla esta labor, los alumnos toman sus almuerzos en el aula antes de bajar al patio de recreo, así evitamos que los envases y envoltorios bajen al patio y acaben en las papeleras de uso genérico.

El edificio cuenta también con un pequeño contenedor específico para pilas y baterías que se recoge de forma periódica.

Otro tipo de residuo que ha aumentado con el paso de los años es el formado por equipos electrónicos e informáticos. En el caso de estos residuos, una vez solicitado el permiso correspondiente a la Delegación y realizada la baja del inventario del Centro, se procede a llamar a una empresa autorizada o al servicio correspondiente del Ayuntamiento para que proceda a su retirada.

## 8. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

El Centro debe contar con un inventario actualizado de los recursos disponibles para que esos puedan ser explotados de forma eficiente. Para su elaboración y mantenimiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La secretaría del Centro será la encargada de coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario.
- El inventario se elaborará por ubicaciones, indicando el tipo de material, el número y el estado en que se encuentra.
- El documento, en formato digital, deberá estar disponible para todos los miembros del Claustro a través de la Plataforma Teams.
- El usuario que detecte un error en el inventario (extravío, deterioro, robo, cambio de ubicación...etc.) deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- El inventario se revisará anualmente y cada vez que se detecte un cambio en el estado, una baja o una nueva adquisición de material inventariable.
- Cada tutor/a será responsable de mantener actualizado el inventario de aula.
- Los especialistas serán responsables de mantener al día el inventario del material relacionado con su especialidad.
- Los inventarios de aula actualizados se entregarán en junio junto con las aportaciones a la Memoria.

## 9.PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

Las adquisiciones efectuadas por el personal del centro cumplirán siempre con las siguientes normas:

- El presupuesto del Centro no contemplará una partida específica para las aulas o departamentos. Las necesidades serán atendidas, en la medida de lo posible, atendiendo a las necesidades y priorizando por su importancia.
- Todas las adquisiciones deben ser autorizadas por la secretaría del centro y tendrán el visto bueno de la dirección.
- Se evitará realizar compras de material fungible para actividades docentes cuando este pueda ser asumido por los alumnos (cartulinas, plastilina...etc)
- Todas las compras deberán estar debidamente justificadas mediante factura, que deberá incluir la siguiente información:
  - CEIP Reina Sofía  
C/Cruz, 20 CP 02001 (Albacete)  
CIF S0200153E
  - Además deberá indicar número de factura, fecha, importe, razón social y CIF del emisor.
  - En caso de emitirse factura electrónica, esta deber incluir los siguientes datos:
  - Oficina Contable- A08005147  
Órgano Gestor- A08010647  
Unidad tramitadora- A08010647
- Los centros educativos están sometidos a la obligación fiscal de la Declaración de Operaciones con Terceros. Se trata de una declaración informativa de operaciones realizadas con terceras personas, como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, incluido el IVA, la cifra de 3.005.06 euros. Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347.

## 10. ORGANIZACIÓN DE VIAJES EDUCATIVOS

Ante la organización de viajes que supongan la contratación de un servicio de transporte se seguirán las siguientes instrucciones:

- El encargado de pedir presupuesto y contratar el servicio de autocar será el Secretario/a del Centro.
- El centro se cerciorará de que la empresa y los vehículos cuentan con la documentación en regla.
- Los tutores de cada grupo se harán cargo de recoger el dinero correspondiente de cada alumno.
- Los tutores entregarán el dinero en secretaría para que se realice el ingreso en el banco y el posterior pago.
- Para la realización de viajes fuera de la localidad, se deberá solicitar el permiso previo al desplazamiento de los docentes participantes, dicha solicitud deberá remitirse con la suficiente antelación a Inspección.
- En caso de que un alumno haya pagado un viaje, ya sea en su totalidad o una parte por adelantado, si finalmente no puede asistir, se podrá devolver únicamente a parte que no suponga un incremento en el precio para el resto de participantes.

## 11. CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Carlos Cebrián Pérez, secretario del CEIP Reina Sofía de Albacete, certifica que el presente documento fue informado al Claustro del Centro en su sesión ordinaria celebrada el 21 de noviembre de 2022 y que posteriormente fue aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar de Centro el día 28 de noviembre de 2022.

El secretario

La Directora

Fdo: Carlos Cebrián Pérez

Fdo: Yolanda Molina Navarro