

# PLAN DE GESTIÓN 2024-2025





## ÍNDICE

---

### 1. INTRODUCCIÓN Y REFERENTE NORMATIVO

### 2. EL PRESUPUESTO

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

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

### 5. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

### 6. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

### 7. CUENTA DE GESTIÓN



Castilla-La Mancha



## 1.- INTRODUCCIÓN

---

Atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, según la **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 (2022/5912)** y en las normas que la desarrollan.

- **Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en su artículo 37.1.** Establece, entre otras cuestiones, que corresponde a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio,** reguladora del derecho a la educación, en su artículo 19, establece que el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los centros públicos.

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y los cambios que introduce la ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre,** establece como principios generales y fines de la educación, la participación y autonomía de los centros públicos, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, y la igualdad de los derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

- **La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo en su artículo 104.1** establece que las Administraciones educativas velarán por que el profesado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea. En este sentido tanto el artículo 123.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, así como la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado, establece marco para avanzar en el reconocimiento social y en la dignificación de la labor docente.

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo,** que recoge en los apartados 1, 2, 3 y 4 de su artículo 120, que 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. Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento y convivencia. En consecuencia, se establece que las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización, debiendo rendir cuentas de los resultados obtenidos. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable.



Castilla-La Mancha



- **La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha**, dedica su título III a los centros docentes, regulando aspectos básicos y principios generales referidos a la autonomía y el gobierno de los centros. De manera específica, en su artículo 102, establece que la Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de la autonomía de los centros, y en su artículo 111 establece que el gobierno de los centros es una responsabilidad de toda la comunidad educativa que se ejecuta a través del Equipo directivo, el Consejo escolar y el claustro del profesorado.

- **Tras la entrada en vigor de la Orden de 02/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se han aprobado una pluralidad de normas que afectan a su contenido, y que exigen una nueva regulación en la que se incorporen las novedades producidas en este periodo de tiempo.

**Con la entrada en vigor de esta orden se pretende:**

- Facilitar la organización de los centros mediante una planificación, organización e intervención conjunta y coordinada de todos los órganos de gobierno, colegiados, de coordinación docente y de participación de los centros, que resulta imprescindible para favorecer el desarrollo personal y social del alumno, la inclusión educativa, el principio de no discriminación, mejorar la convivencia, fomentar la participación y facilitar el desarrollo competencial del alumno.

- Impulsar la autonomía de los centros educativos y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa son aspectos que contribuyen a garantizar los principios que rigen el sistema educativo. Se requiere que los docentes puedan actuar con la autonomía necesaria para dar la respuesta educativa adecuada al alumnado. Así mismo, los centros tienen que favorecer la implantación y desarrollo de aquellos planes, programas y proyectos aprobados que contribuyan al éxito educativo del alumnado.

- Otro aspecto importante de esta orden es lo referido a la evaluación de centros que impartan Educación Infantil y Primaria, cuyo propósito fundamental es proporcionar a todos los agentes implicados información suficiente para tomar decisiones, realizar propuestas de mejora que contribuyan y favorezcan el aprendizaje del alumnado.

**Todas estas consideraciones están estrechamente relacionadas con el centro educativo y su papel como eje que dinamiza a toda la comunidad educativa, así como punto de referencia de la innovación y el cambio, como elementos fundamentales del modelo educativo de nuestra comunidad.**



Por todo ello, en nuestro centro educativo, hemos elaborado un **PLAN DE GESTIÓN**, siendo este parte del Plan de Centro.

En este documento se establecen los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos.

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

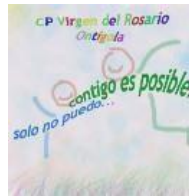
En el proyecto se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.

**Se contemplan, entre otros, los siguientes aspectos:**

- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.
- Inventario de recursos materiales del centro.
- Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.



Castilla-La Mancha



## 2. EL PRESUPUESTO

---

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro y 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 P.E.C. concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A.

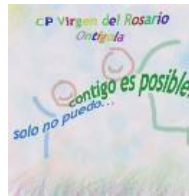
La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual.

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

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.



Castilla-La Mancha



### 3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO

---

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar. Siendo estas adaptadas cada curso a las necesidades del Centro.

Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

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 deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento y 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.

Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente al Consejo Escolar el Proyecto de Presupuesto para su estudio y aprobación. Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto, éste pasará a ser el Presupuesto oficial del Centro para el ejercicio económico correspondiente.

Todos los pagos que realice el Centro se harán prioritariamente a través de 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 ir firmados por las personas responsables de la gestión, en este caso el director.



La Secretaría del Centro llevará un registro de la actividad económica del centro, reflejada en los siguientes documentos contables

DESCRIPCIÓN
Registro de ingresos
Registro de movimientos en cuenta corriente
Registro de movimientos de caja
Registro de gastos
Registro de inventario (Libro de altas y bajas)
Documento de Conciliación Bancaria
Acta de Arqueo mensual de Caja
Estado de Cuentas Rendidas por el Centro
Documento de Certificación de la Gestión Económica

### 3.1. - DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS POR PROGRAMAS

#### Constituirá el estado de ingresos:

- 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.
- 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.
- 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.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.



### **Constituirá el estado 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:
  - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
- 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.
- 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.



Castilla-La Mancha



- 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.



Castilla-La Mancha



**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:

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 y material informático.
- Mobiliario y equipos,
- Otros suministros.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, 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 y Ciencia:
- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.



Castilla-La Mancha



El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de **ingresos y gastos** PROGRAMA 422A

INGRESOS	GASTOS
Funcionamiento Operativo	Reparación y conservación
Prestación de Servicios	Material oficina
Devoluciones	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	GASTOS
Funcionamiento Operativo	Reparación y conservación
Devoluciones	Mobiliario y equipo
	Suministros

**PROGRAMA 423A**

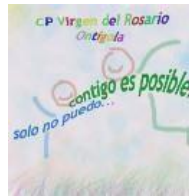
BECAS LIBROS
--------------

**PROGRAMA 457**

INFRAESTRUCTURA
FOMENTO
APOYO AL DEPORTE
UNIÓN EUROPEA



Castilla-La Mancha



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. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

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.

Al menos de forma transversal, se 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.

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 (equipo directivo, tutor, especialista, monitora escolar...) de la actividad donde se observe la incidencia.

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.

Para evitar futuros accidentes y roturas, cualquier instalación, maquinaria y/o 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.

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.



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 en secretaría, para que la dirección pueda resolver o tramitar la incidencia.

Al inicio de cada curso escolar el equipo directivo del Centro junto con la conserje, instruirán al profesorado que llegue nuevo al Centro en el uso y manejo de las máquinas y aparatos de fotocopiar, plastificar, etc. No haciendo uso de dichas máquinas hasta que no se tengan claras las instrucciones para su manejo, delegando en la conserje el manejo de las mismas. La fotocopidora, solamente podrá ser utilizada por la conserje y/o el equipo directivo. Pudiendo mandar y recoger copias desde los dispositivos, si así lo tienen establecido.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose 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).

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

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

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

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 lugar destinado para ello.



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.

## **5.- DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.**

---

### **EFICIENCIA ENERGÉTICA**

Los niños/as deben aprender la importancia del ahorro energético, con él además del ahorro económico, contribuimos a cuidar nuestro planeta.

El ahorro energético en el colegio es una cuestión de responsabilidad con el presente y, sobre todo, con el futuro. Y es que la mejor forma de ahorrar energía en la escuela es educando en la concienciación de los que serán el futuro de todos.

#### **Medidas para ahorrar energía en el colegio**

Los consejos de cómo ahorrar energía en el colegio los vamos a establecer tres conjuntos de elementos que son: La eficiencia en la iluminación, la climatización y los equipamientos.

#### **Ahorrar en iluminación en el colegio**

Aprovechar al máximo la luz natural en el colegio es fundamental. Un hábito que inculcado a los pequeños se les quedará para siempre. Una pauta que, sin querer, ellos mismos exportarán a cada una de sus casas. Cuanto más aprovechemos la luz natural menos luz eléctrica consumiremos.

Al salir de nuestra aula, sala de profesores, biblioteca, despachos...dejaremos todas las luces apagadas.

Pondremos carteles a la salida de las distintas estancias recordando el apagado de luces o dispositivos.

Cualquier tipo de bombilla del colegio deberán ser de bajo consumo, si bien aconsejamos totalmente los LEDS cuyo consumo es mínimo.





Castilla-La Mancha



### **Ahorrar en climatización en el colegio**

- Cuando la climatización en el colegio está en marcha es importante cerrar bien las ventanas para el correcto funcionamiento y eficiencia de la temperatura en las aulas.

- Una temperatura constante de 20° en el interior es correcta, si vemos que las aulas están a gran temperatura, daremos aviso en conserjería para que cierren los radiadores.

No obstaculizar ni tapar los radiadores. En el caso de radiadores en las clases, es importante no taparlos para una buena circulación del aire. La instalación de termostatos en estos radiadores también es aconsejable para una correcta lectura y ajuste de la temperatura.

En condiciones normales, 10 minutos es suficiente para ventilación de un aula. Ajustarnos a este tiempo nos permite no perder toda la climatización que ya pudiéramos tener. Después de ventilar las aulas cada cierto tiempo, tendremos en cuenta volver a cerrarlas para evitar la pérdida de calor.

### **Ahorrar energía en equipamientos en el colegio**

En general, todos los equipamientos de las aulas deben permanecer apagados siempre que no estén siendo utilizados. Es especialmente importante que queden apagados, y por tanto con consumo eléctrico cero al finalizar la jornada.

Recordemos que los aparatos eléctricos del colegio en "stand by" consumen energía.

Utilizar regletas para los ordenadores y otros dispositivos en las aulas, salas de profesores y en oficinas del colegio, ayuda, precisamente, a desconectar del todo la totalidad de aparatos en cuanto lo deseemos.

Tener "Ahorra de energía" en las pantallas de nuestros ordenadores. Los aparatos más antiguos deben ser cambiados, progresivamente, a pantallas planas y LCD dado que su consumo es muy inferior, así como su respeto al medio ambiente.



Castilla-La Mancha



Con todo ello estamos ayudamos al planeta aportando nuestro granito de arena a la sostenibilidad. Ahorramos económicamente al bajar el consumo. Educamos con criterios de eficiencia enseñando a valorar las cosas. Si esto conseguimos inculcarlo desde edades tempranas formará parte de la persona para siempre.

## TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Concienciar acerca del cuidado del medioambiente y de las prácticas a seguir para su conservación, es uno de los retos del planeta. Por ello, es de vital importancia educar a los más pequeños desde pronta edad. Solo de esta manera, lograremos que las generaciones del futuro tengan un comportamiento responsable. Por ello es importante concienciar sobre el reciclaje en el aula y la educación ambiental.

Hacerles entender cómo reciclar los residuos o mostrarles qué se puede hacer para preservar el entorno en el día a día, son algunas de las grandes enseñanzas que, gracias a la creación de un programa de reciclaje en el aula, podemos transmitir a los niños.

El CEIP Virgen del Rosario, es un centro que forma parte de la comunidad de EcoEscuelas. El tratamiento y gestión de residuos se ha llevado acabo y se trabaja diariamente con el alumnado del centro.

Concienciar y enseñar lo importante que es la regla de las tres R (Reducir, Reutilizar y Reciclar)

Desarrollar hábitos de consumo responsable y a concienciar sobre un mejor aprovechamiento de los residuos, beneficiando al medioambiente y a nosotros mismos.

Disponibilidad de contenedores en cada aula 3 cubos de los 3 diferentes colores de reciclaje, patios de educación primaria, comedor, biblioteca, zonas comunes... se encuentra a disposición del alumnado y profesorado tres diferentes cubos de residuos: orgánico, papel y envases.

A la entrada del centro están disponibles los cubos de reciclaje de pilas usadas y tapones de plástico solidarios.



Castilla-La Mancha



## 6. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

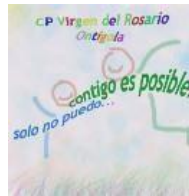
---

El Secretario será el encargado de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado con ayuda de los docentes designados a ello.

Además, e independientemente del registro de inventario general, se debe disponer de inventarios auxiliares de las diferentes áreas, ya que el volumen y diversidad de materiales existentes así lo aconsejan.

Se nombrarán a docentes del centro que serán los responsables de crear y actualizar anualmente los inventarios de los almacenes, y añadir a su registro de inventario el nuevo material adquirido para las áreas o ciclos a lo largo del curso. Para la adquisición de material, tanto fungible (que no será necesario inventariar, aunque sí controlar) como inventariable, por parte de las áreas, se solicitará a la dirección del centro y estudiará la viabilidad de la adquisición del mismo.

El inventario deberá realizarse al acabar de cada curso escolar, en el mes de junio, añadiendo y modificando su contenido.



## 7. CUENTA DE GESTIÓN

---

1- Los Directores de los centros deberán remitir al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única Cuenta de Gestión desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio económico, acompañándose de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados. Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que se produzca un cambio de Director antes de la fecha del cierre, el saliente deberá elaborar, en un plazo máximo de veinte días, la justificación de los ingresos y gastos habidos hasta la fecha del cese y someterlo a la aprobación del Consejo Escolar.

**La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:**

**Operaciones de ingresos y gastos** afectos a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, subdividiéndose en los siguientes apartados:

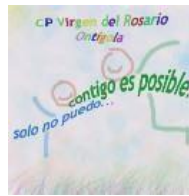
- Recursos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura para gastos del funcionamiento operativo del centro y los pagos aplicados a dichos fondos y recursos.
- Recursos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura por otros gastos distintos de los de funcionamiento financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Cultura. y los pagos aplicados a dichos fondos y recursos.
- Recursos provenientes de otras Consejerías y Organismos Públicos con cargo a los presupuestos de la Comunidad Autónoma, del Estado, otras Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, Unión Europea y otros organismos internacionales.
- Situación inicial y final del centro, resultante de ambos tipos de y comprenderá el saldo inicial, los ingresos, los gastos y el saldo final.

2.- En el supuesto de que no se aprobase la Cuenta de Gestión por el Consejo Escolar, se remitirá la misma a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.



Castilla-La Mancha



3.- La Cuenta de Gestión no podrá rendirse con saldos negativos en ninguno de sus programas de gasto, salvo demora de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura.

### **Remisión de las cuentas justificativas.**

1.- La Cuenta de Gestión, con diligencia de aprobación por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos, en la primera quincena del mes de febrero del ejercicio siguiente, a la Delegación Provincial respectiva, dando traslado del extracto bancario, debidamente certificado por la entidad bancaria, donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre. Además, se remitirá el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

2.- Cuando, por decisión de la Consejería de Educación y Cultura, el centro cese en su actividad educativa, confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese y el saldo disponible deberá ser reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.