PROYECTO DE GESTIÓN

2026 - 2027

CEIP SANTA BRÍGIDA

ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO 3

2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA 4

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA 4

4. PRESUPUESTO 5

4.1. Criterios de distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto 5

4.2. Criterios de eficacia y eficiencia 5

5. INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS 9

6. MEDIDAS PARA LA ORDENACIÓN, USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN ESCOLAR 9

6.1. Organización de los espacios, tiempos y recursos 9

6.2. Mantenimiento de las instalaciones y de la dotación escolar 10

6.3. Mantenimiento de dispositivos electrónicos 11

6.4. Servicios de telefonía, impresión y copistería 12

7. EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS 13

8. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES 13

9. APROBACIÓN 14

PROYECTO DE GESTIÓN 2026/27

CEIP Santa Brígida

1. *MARCO NORMATIVO*

El Proyecto de Gestión del CEIP Santa Brígida, es el documento marco que define y desarrolla el modelo de gestión encaminado a permitir el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo (PE) y a alcanzar sus objetivos:

- Determina las líneas de gestión económica del centro.
- Establece el uso, ordenación y conservación de las instalaciones y de los recursos materiales del centro.

El marco normativo de referencia para la elaboración de este documento es:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4 de mayo) de Educación (LOE).*
- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).*
- *Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla La Mancha (art.107).*
- *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.*
- *Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda 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 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.*
- *Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de junio).*
- *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 autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de junio).*
- *Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.*
- *Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.*

2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El CEIP Santa Brígida, 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 lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4 de mayo), en su artículo 120. 1, 2 y 3 (el apartado 3 redactado por el apartado número 61 del artículo único de la L.O. 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación):

"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 dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos".

Por otra parte, el Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia, en relación con la autonomía económica, establece:

"Artículo 2. Los centros docentes públicos no universitarios, cuya titularidad pertenezca a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, gozarán de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la LOPEG, en la disposición adicional quinta de la Ley 6/1997, de 10 de julio, de Hacienda de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 2/2000, de 26 de mayo, y en el presente Decreto".

"Artículo 3. La autonomía de gestión económica permite a los centros docentes públicos no universitarios desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación."

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA

Según determina el Artículo 4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia:

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del centro.

En ese mismo artículo se establecen las siguientes competencias en materia de gestión económica:

Consejo Escolar

a. Aprobar el proyecto de presupuestos y sus modificaciones.
b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
d. Aprobar la cuenta de gestión del centro.

Directora

Es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procesos de gestión económica.

4. PRESUPUESTO

4.1. Criterios de distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto

En la realización del Presupuesto anual correspondiente al curso académico 2026-2027 se seguirá el siguiente criterio en la previsión de los gastos necesarios para el funcionamiento del centro:

- Mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y audiovisuales.
- Reposición de equipos informáticos y audiovisuales.
- Adquisición de material consumible (tóner, folios, material de oficina, etc.).
- Reposición de equipos, equipamiento y material específico para las aulas.

No se prevé la asignación concreta de una cantidad a cada nivel, si no que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular, dando prioridad al material que tiene la consideración de fungible, y sin el cual algún docente no podría realizar las actividades necesarias para el desarrollo de su currículo.

- Reposición y adquisición de materiales para los patios.
- Cualquier otro gasto no contemplado en los apartados anteriores y que sea imprescindible para el funcionamiento del centro.

4.2. Criterios de eficacia y eficiencia

La gestión de recursos públicos debe basarse en principios como la racionalidad en el gasto, la eficacia para lograr los objetivos previstos y la eficiencia para conseguir dichos objetivos con el mínimo de recursos posible, siempre intentando optimizar el servicio público que se presta.

Con esta filosofía, estamos emprendiendo diferentes iniciativas encaminadas a mejorar el servicio reduciendo gastos. Entre ellas, cabe destacar:

- **Electricidad.**
- **Calefacción.**
- **Telefonía:** Aprovechando la instalación de fibra óptica por parte de la JCCM hay servicio de telefonía que posibilita al profesorado para que pueda hacer llamadas al exterior desde cualquier punto del edificio, aunque está por mejorar la cobertura en la planta alta ya que es algo baja.

  En cuanto al gasto en telefonía, se ha reducido. Según los datos registrados en GECE, el gasto medio en telefonía (cuenta 20902) queda disminuido al dar de baja el contrato de telefonía móvil para Ed. Infantil anterior y sustituirlo por otro bajando su coste, cumpliendo con el principio de eficiencia al reducir el gasto y mejorando el servicio.
- **Reprografía:** Al ir generalizándose el uso, por un lado, de las aulas virtuales en el ámbito académico, nos permite poner a disposición del alumnado los materiales curriculares; y por otro, de la plataforma EducamosCLM para la comunicación con las familias (boletines de notas, trámites, informaciones, ...), podemos reducir considerablemente el consumo de papel y la realización de fotocopias.

  Si, además, tenemos en cuenta que los consumibles de reprografía están sufriendo una enorme subida de precio (hasta un 40%), la reducción del número de fotocopias es importante para el presupuesto del centro.

  Por otro lado, la renovación del contrato de mantenimiento de la fotocopiadora de Secretaría (fotocopias a color controlada su uso mediante código personal de cada profesor/a) y el precio por copia realizada, cambiando a mejores precios y un servicio técnico más cercano y eficaz, supone otro considerable ahorro, que se suma a los anteriores.

  Al margen del aspecto económico, la disminución en el número de fotocopias – por tanto, de tóner- contribuye a un aspecto fundamental en nuestro Proyecto Educativo: el compromiso con el medioambiente y la sostenibilidad para reducir nuestra huella ecológica.
- **Otros suministros:** Al margen de las partidas ya comentadas, en general la práctica común para la provisión de suministros en partidas importantes de gasto, como la de material de oficina, etc., consiste en solicitar presupuestos o consultar precios de varias empresas, a la vista de todas ellas para que hagan su propuesta en competencia directa, de forma que podamos conseguir las mejores ofertas para los mismos productos y diversificar el gasto entre todas ellas, en lugar de tener proveedores únicos y fijos.
- **Actividades curriculares:** En el centro no se establece ninguna partida fija anual destinada a gastos por aulas. Sin embargo, es intención del Equipo Directivo acceder a las diferentes demandas que estos pudieran realizar en relación con el material y los recursos que consideren necesarios adquirir para

la mejora del proceso de enseñanza/aprendizaje, siempre de forma justificada por razones pedagógicas.

Para proceder a realizar un gasto solicitado por un aula, se tendrán en cuenta las normas siguientes:

1. Cualquier compra, adquisición, etc., que se quiera efectuar, será comunicada con antelación por el/la tutor/a al Equipo Directivo, siendo éste, si procede, quien autorizará y efectuará dicha compra. Si la solicitud de compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto entre el Equipo Directivo y el profesorado del aula en cuestión.
2. Toda la documentación (presupuestos, factura, albarán, ...) se deberá entregar directamente a la Secretaria, evitando intermediarios.
3. Todos los gastos realizados deben justificarse debidamente, conforme a los siguientes requisitos:
   a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos que vienen a continuación y con el número de cuenta bancaria del proveedor, para proceder a su abono por transferencia bancaria. En el albarán y/o factura deberá aparecer:

Factura a nombre del Centro:	CEIP Santa Brígida Avda. de la Constitución, s/n 19161 Pozo de Guadalajara CIF: S1900256G
Datos del proveedor:	Nombre NIF/CIF Dirección y teléfono
Datos imprescindibles:	Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. IVA desglosado.

   b) Teniendo en cuenta que no es el procedimiento aconsejado y que se recomienda el anteriormente descrito, si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. Una vez entregada la factura a la Secretaria y realizada la intervención oportuna por parte de éste, se le realizará una transferencia bancaria o se le abonará el importe en efectivo, con cargo a la caja del centro. En cualquier caso, y según proceda, el original del albarán o factura se entregará a la Secretaria.

- **Actividades complementarias y extracurriculares:** Para la organización de cualquier actividad complementaria/extracurricular programada en la PGA, el profesorado responsable de su organización deberá seguir el siguiente

protocolo:

1. Presentar la documentación en Jefatura de Estudios para su análisis y aprobación, si procede: listado de alumnas/os y grupos implicados, fechas previstas para su realización y programa de actividades a desarrollar.
2. Tras el visto bueno de Jefatura de Estudios, informar a la Secretaria sobre los aspectos económicos de la actividad:
   a. El importe a recaudar a cada alumno/a (cuenta 199)
   b. El importe a transferir por el centro (cuenta 299, que coincidirá con lo imputado a la cuenta 199)
   c. El importe máximo que supondrá al centro en concepto de dietas y gastos de viaje del profesorado (cuenta 21204). Ese importe, en ningún caso, superará los 500 € totales por actividad.

   En las actividades con pernocta, la contratación del alojamiento del alumnado y profesorado se debe realizar con derecho de cancelación hasta poco antes de la fecha prevista para la actividad, con la consiguiente devolución del total o la mayor parte del dinero abonado.
3. La Directora, a la vista de toda la documentación presentada, podrá autorizar o no las actividades complementarias y extracurriculares propuestas.
4. Una vez que la Directora haya autorizado la realización de una actividad, sus responsables procederán a recoger el dinero al alumnado participante y, al finalizar, entregarán el dinero recogido a la Secretaria para que proceda a su ingreso en la cuenta corriente del colegio.
5. Desde la cuenta bancaria del centro se transferirá a la agencia de viajes, empresa de transportes y/o entidad encargada de desarrollar la actividad, previa presentación de la/s factura/s correspondiente/s.
6. Por último, se informará al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares sobre las fechas, las características de la actividad y el alumnado participante.

- **Indemnizaciones por razón de servicio:** Las actividades autorizadas por la Directora conllevarán el pago de las dietas y gastos de viaje aprobados, de acuerdo con los importes máximos, las condiciones y forma de justificación de estos dispuestos en la *Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación.*

5. INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La cantidad asignada al centro para el funcionamiento operativo se transfiere por parte de la Delegación Provincial en libramientos de un 20% del total (40% en el 1º trimestre y 60% en el tercer trimestre). Además, puede haber otras asignaciones finalistas como gratuidad de libros de textos, obras, equipamientos…

Otros ingresos obtenidos para la prestación de servicios en el centro provienen del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, con una subvención al año teniendo una cuantía propia (6.000 euros) destinada a gastos derivados del funcionamiento del centro donde se beneficie todo el alumnado.

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

El Equipo Directivo es el responsable de mantener un contacto fluido con los negociados competentes de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, así como con el Ayuntamiento de la localidad, varios profesionales y empresas de la zona para que se encarguen de los suministros, del mantenimiento y de la solución de los problemas que se vayan presentando en la conservación de todas las dependencias y equipamiento del centro (electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, ...).

En cualquier caso, para la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar se tramitarán con los organismos que procedan todas las demandas planteadas en esta materia, y aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a la ordenación, el uso, la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar son:

6.1. Organización de los espacios, tiempos y recursos

Al principio de cada curso, el Equipo Directivo procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase.

El profesorado que haga uso de estas aulas - espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma.

El Salón de Actos no se podrá utilizar para el desarrollo de clases con el alumnado, utilizándose únicamente para aquellas actividades aprobadas previamente por el Equipo Directivo del centro.

Los espacios del centro quedan organizados de la siguiente manera:

- En la planta baja se ubican los grupos correspondientes a 3, 4 y 5 años de Ed. Infantil, 1ºA, 1ºB, 4º, 2ºA y 2ºB de Ed. Primaria, el aula de música, de Ed. Física, la Biblioteca del Centro, el Salón de Actos, el comedor y cocina y los diferentes despachos, tanto del Equipo Directivo como de la Conserje, así como del AMPA, Orientación y Sala de Profesores.
- En la primera planta están los grupos de 3º, 5ºA, 5ºB y 6º Ed. Primaria, las aulas de AL, PT, así como la de Religión y Fisioterapia.
- El horario de entrada es a las 9.00 h y la salida a las 14.00 horas.
- El recreo consta de un único periodo de 30 minutos, de 12.00 a 12.30 horas, entre los períodos lectivos 4º y 5º.

Todas las dependencias del edificio principal están dotadas de wifi y todas las aulas están equipadas con paneles interactivos (aptas para emplear metodologías activas con

uso de TIC).

En relación con la Biblioteca, hay una responsable que dispone de períodos en su horario para asumir las siguientes funciones:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares existentes en el centro y los que lleguen, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros prestados a las aulas también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia (las aulas correspondientes).
- Llevar el inventario actualizado.
- El control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y a alumnos/as.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado, con ayuda del profesorado de cada materia.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros, transcurrido el plazo de préstamo. Procurar, antes del final de curso, que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección del centro educativo.

6.2. Mantenimiento de lasinstalaciones y de la dotación escolar

Es competencia de la Secretaria adquirir y custodiar el material y el equipamiento del centro, gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

La Secretaria llevará el control de todos los equipos informáticos del centro: portátiles y equipo de sobremesa de la Biblioteca, dispositivos para atender la brecha digital, paneles interactivos y tablets del programa "Digitalización de la escuela rural" para alumnado y profesorado. Deberá custodiar las contraseñas, envases y demás documentación de todos los dispositivos.

Así mismo, cada maestro/a deberá generar las incidencias oportunas, así como su gestión a través del portal web del CauCLM Educativo, la Secretaria deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado y demás personal del centro comunicarán las incidencias en la Secretaría.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por el alumnado, se comunicará al Equipo Directivo y se procederá, de acuerdo con lo estipulado en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC), a la sanción

oportuna y a subsanar, por parte de dicho alumnado, el gasto o coste que genere el desperfecto.

El mantenimiento del ascensor, caldera y extintores, así como los trabajos relacionados con la sanidad e higiene-desinfección en el centro serán realizados por empresas acreditadas, adecuándose a la normativa vigente.

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado del Centro deberá comunicar lo antes posible cualquier incidencia existente al Equipo Directivo.

6.3. Mantenimiento de dispositivos electrónicos

Desde la instalación en el centro de las redes de fibra óptica de la JCCM, el mantenimiento y gestión de las redes wifi del colegio se realiza de forma centralizada desde la Consejería.

Por otra parte, la Consejería también ha centralizado el soporte técnico de todos los dispositivos de los centros, ocupándose de su inventario y mantenimiento operativo a través del servicio CauCLM Educativo.

No obstante, el profesorado tendrá dedicación específica a las siguientes tareas, que comprenderán, básicamente:

- Llevar el control de los usuarios que accedan a las redes CENTRO y ALUMNOS, asignando los correspondientes permisos y contraseñas, en colaboración con el Equipo Directivo.
- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos TIC.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro, comunicándolo a la Secretaria.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando los programas antivirus.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos (ordenadores, impresoras, etc.) ubicados en los distintos espacios.
- Mantener e inventariar los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.
- Controlar, junto con la Secretaria, el uso, préstamo y disponibilidad de los dispositivos informáticos y de conectividad móvil del centro.

Para la resolución de problemas técnicos de mayor complejidad, se contará con los servicios de una empresa especializada, si no pueden ser solucionados por CauCLM Educación.

6.4. Servicios de telefonía, impresión y copistería

A pesar de la baja cobertura que hay en la primera planta, todo el profesorado puede realizar llamadas al exterior desde cualquier punto del edificio, sala de profesores y

biblioteca, zona de Ed. Infantil... facilitando así labores como:

- La comunicación con los alumnos/as y sus familias (consultas diversas, comunicación de información, citaciones, ...).
- La organización de las actividades complementarias y extracurriculares (solicitud de información, presupuestos, ...)

Disponemos de un teléfono móvil para utilizarlo en la zona de Educación Infantil.
Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:
- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las áreas.
- La adquisición de material didáctico.

El Equipo Directivo tiene impresoras en cada despacho para la impresión de la documentación de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

En la Sala de Profesores hay otra impresora/fotocopiadora en red que pueden ser utilizadas por el profesorado desde cualquier terminal conectado a las redes wifi del centro para imprimir o escanear documentos. Cuando el profesorado, necesite hacer fotocopias las podrá hacer en cualquier momento intentando evitar los periodos de clase en los que tendrá prioridad la guardia y custodia del alumnado. En cualquier caso, la impresión y realización de fotocopias quedarán limitadas a los materiales que no puedan ser puestos a disposición del alumnado o sus familias en las aulas virtuales y/o a través de la plataforma EducamosCLM.

Si los docentes desean hacer fotocopias a color, deberán usar la fotocopiadora que hay en Secretaría y utilizar su código de acceso personal.

Por motivos legales, está totalmente prohibido hacer fotocopias de libros con ISBN, excepto de alguna página o capítulo/tema concreto (dentro de lo permitido por la ley).

Como se dice anteriormente, se recomienda al profesorado utilizar las aulas virtuales para proporcionar materiales curriculares y documentación al alumnado, minimizando así el excesivo consumo de papel y tóner que conlleva el uso de las impresoras/fotocopiadoras.

7. EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Eficiencia energética

Siempre se intentará tener una responsabilidad con el uso de la electricidad y su no malgasto. Por ello, todas las personas que estén en el centro educativo, deberán apagar las luces al salir de las aulas o dependencias donde estuvieran, apagar los paneles interactivos al salir del colegio, cerrar las persianas en épocas de frío, etc.

Tratamiento de residuos

En el centro se practica la recogida clasificada de residuos, disponiendo en todas las

aulas y dependencias de recipientes diferenciados para cada tipo de residuos. La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel.

Además de la recogida en aulas, disponemos de papeleras en el hall, pasillos y un contenedor que el Ayuntamiento ha dispuesto en el patio del centro, además de las correspondientes papeleras.

La eliminación de residuos electrónicos fuera de uso y, en su caso, dados de baja del inventario, se realiza a través de empresas especializadas, que proceden a su recogida de forma periódica.

Los componentes, cartuchos y tóner de las impresoras y fotocopiadoras son retirados por la empresa que se ocupa de tales suministros y del mantenimiento de dichas máquinas. En caso de demora en su retirada, si se acumulan cartuchos/tóner se llevarán al punto limpio para su reciclaje.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

a) Evitar y reducir los residuos, y aumentar el reciclaje y la reutilización.
b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
c) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
d) Asumir la compra sostenible.
e) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía, por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro será moderado en los días en los que la temperatura no sea muy baja.

8. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES

La Secretaria es la responsable de que el inventario general del centro se mantenga actualizado en todo momento. Para ello, se utiliza de una plantilla, mediante la cual se dispone de una base de datos a la que se van incorporando la marca, la ubicación y el estado de lo inventariado.

Para la adquisición de material para actividades curriculares, tanto fungible (que no será necesario inventariar, aunque sí controlar) como inventariable, se atenderá a lo dispuesto en el apartado 4.2 del presente documento.

La Consejería ha centralizado el inventario de todos los dispositivos electrónicos, a través del servicio CauCLM Educativo. El personal de este servicio se ocupa de registrar todos los dispositivos y enviar al centro copia del inventario de estos recursos.

El inventario debe actualizarse al inicio de cada curso escolar (septiembre-octubre), añadiendo y modificando su contenido a lo largo del curso.

9. *APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN*

Como Secretaria del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la valoración del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 28 de octubre del 2026, resultando (refrendado por unanimidad) aprobado.

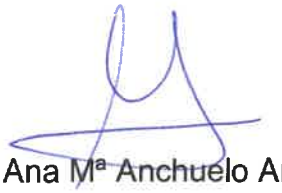
LA SECRETARIA



Fdo. Beatriz Cristóbal Magro



Vº.Bº. LA DIRECTORA



Fdo. Ana Mª Anchuelo Anchuelo