

# PROYECTO DE GESTIÓN CRA “RÍO SAN MARCOS”

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: CURSO 2024/2025

## ÍNDICE

<b>A) INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>B) LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS .....</b>	<b>2</b>
B.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO .....	2
B.2 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS .....	6
<b>C) LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS .....</b>	<b>8</b>
<b>D) LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR .....</b>	<b>9</b>
<b>E) EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS .....</b>	<b>12</b>
<b>F) EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO .....</b>	<b>13</b>

## A) INTRODUCCIÓN

Tal y como establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación con las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE 2/2006:

“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” (Cap. II, art. 120).

“Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa” (Cap. II, art. 123).

“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” (Cap. II, art. 123).

Asimismo, la Orden 130/2023, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros rurales agrupados en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, regula en su art. 24 las características del Proyecto de Gestión de los CRA de Castilla-La Mancha, estableciendo la necesidad de que dichos centros planifiquen el Proyecto de Gestión en base al Proyecto Educativo.

Además, según la citada Orden, el Proyecto de Gestión deberá detallar la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.

## **B) LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS**

### B.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el ejercicio correspondiente.

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

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos. Será elaborado teniendo en cuenta los principios recogidos en el PE.

La adecuación e idoneidad del presupuesto será valorada en la Memoria Anual.

Los servicios de gestión económica de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes comunicarán al centro el importe de los recursos que se le asignarán al mismo para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el colegio en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Director elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto de centro. El Director presentará este proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. 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, se determinen en la PGA.
- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesario 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 ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a los Servicios de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en el plazo que ésta estime. Este proyecto de presupuesto se entenderá aprobado si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones.

En el caso contrario, los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes notificará al centro las observaciones pertinentes, a fin de que el Director y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados. Se remitirá nuevamente a los Servicios Periféricos de Educación para su aprobación definitiva en el plazo establecido por la administración educativa.

Hasta que se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro podrá autoriza gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

### 1.1. Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

- a) 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.
- b) Recursos asignados por los Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las del banco de libros y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que los Servicios Periféricos de Educación determine.
- d) Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- e) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:
  - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extracurriculares y complementarias.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
  - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
  - Los intereses bancarios.
  - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

## 1.2. Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones, de conformidad con las siguientes consideraciones:

- a. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c. El centro podrá contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
2. Que se realice previo informe de los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes relativo a la inclusión o no del material o servicio de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro.

No estará sujeto a esta última limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera ni la adquisición de material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

El centro registrará en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicará a los Servicios Periféricos de Educación su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, los Servicios Periféricos de Educación trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas a la Consejería de Economía y Hacienda.

- d. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
- e. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- f. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- g. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- h. Al ser el nuestro un Colegio Rural Agrupado, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios destinados al mantenimiento de inmuebles ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

- i. Conforme se determine, el centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- j. Las partidas de gasto que utilizará el centro a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto serán las siguientes:

#### **Gastos de funcionamiento operativo del centro:**

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- ❖ Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- ❖ Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- ❖ Reparación y conservación de elementos de transporte.
- ❖ Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- ❖ Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- ❖ Material de oficina.
- ❖ Mobiliario y equipos.
- ❖ Suministros.
- ❖ Comunicaciones.
- ❖ Transportes.
- ❖ Primas de seguros.
- ❖ Gastos diversos.
- ❖ Trabajos realizados por otras empresas.
- ❖ Pagos por conceptos distintos del 229.
- ❖ Seguro escolar.

#### **Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:**

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

#### **B.2 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS**

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán, siempre, con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b. No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos 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 período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en 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.

Para la distribución del presupuesto en los diferentes conceptos hacemos, en primer lugar, en el mes de septiembre, una valoración general del mismo en el Consejo Escolar.

Se comenta a los consejeros la imposibilidad de utilizar fondos en distintos capítulos para los que, desde la Administración, vienen destinados. Así, los siguientes capítulos son inamovibles:

- ❖ PROGRAMA DE MATERIALES CURRICULARES.
- ❖ COMEDOR ESCOLAR.
- ❖ REMANENTE DE OBRAS ANTERIORES.
- ❖ GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

En los apartados anteriores interviene la comunidad educativa de la siguiente forma:

#### En el Programa de Materiales Curriculares.

Los docentes, deciden las editoriales de libros de textos a adquirir.

Como hay asignaturas que no tienen libro asignado, deciden qué materiales curriculares alternativos necesitan, teniendo en cuenta el dinero disponible por área y alumno.

#### En Remanentes de Obras Anteriores

Los remanentes de este capítulo no podrán ser utilizados en otros gastos distintos, salvo previa autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

#### En Gastos Generales de Funcionamiento

Para distribuir los GASTOS DE FUNCIONAMIENTO se informa al Claustro a primeros de septiembre. Se comenta e informa, a juicio del Equipo Directivo, de la prioridad de necesidades, así como de los gastos del año anterior en comunicaciones, reprografía, material sanitario, reparaciones, etc.

Descontados esos gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del centro y un remanente mínimo para imprevistos, se valora la cantidad a asignar a cada uno de los capítulos siguientes:

- Adquisición de fondos bibliográficos, de acuerdo con los responsables de la biblioteca de centro.
- Material informático.
- Material de Educación Física.
- Material de inglés.
- Material de música.
- Material para el Equipo de Orientación y Apoyo.

Finalmente, se fija una cantidad máxima para cada apartado. Se entiende que no son cantidades totalmente rígidas.

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

Los ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas quedarán reflejados en el programa GECE como ingresos de otras administraciones distintas a la Consejería.

Cuando se disponga de alguna subvención, ésta será anotada en el programa correspondiente, al igual que ocurre con donaciones y aportaciones de recursos materiales de cualquier tipo, que serán realizadas a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario que corresponda.

Asimismo, cabe destacar que nuestro centro podrá ceder sus instalaciones y recursos materiales en horario complementario y/o extraescolar, priorizando aquellas iniciativas formativas dirigidas al alumnado y familias del centro. En todo caso, la autorización de dichas actuaciones corresponderá al Consejo Escolar. La comunicación de la decisión corresponderá al director del centro.

#### **D) LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR**

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia establecen la obligación de la comunidad educativa de velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipamientos y recursos materiales del centro. En este aspecto, si se producen daños por un mal uso o éstos han sido realizados con intencionalidad, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar las pertinentes normas de actuación, tomando como referente las NCOF.

El mantenimiento de las Instalaciones y edificios de los centros son competencia de los Ayuntamientos de ambas localidades. Para ello, desde la dirección del centro se mantiene un contacto directo con el personal de mantenimiento, así como con los representantes de ambos ayuntamientos.

Por otro lado, en el caso de que el Ayuntamiento no pueda cubrir determinados gastos, el Director emitirá la correspondiente solicitud a la Dirección Provincial para solicitar la subvención de dichos gastos a la Consejería.

Asimismo, el director del centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las posibles deficiencias en las instalaciones y equipamiento, con el fin de comunicar dichas deficiencias al Ayuntamiento o, en su defecto, a la dirección provincial.

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y a potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por el Director al Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Dirección Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura.
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se darán de baja de forma inmediata.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

### CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por aulas (clases, usos múltiples, biblioteca,...)
- Libros de texto subvencionados (programa de materiales curriculares).
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo.
- Material Didáctico.

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

#### Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro está actualizando un registro de inventario de mobiliario por aulas, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma.

El inventario será revisado por cada tutor, especialista o responsable todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

- Programa de materiales curriculares (Banco de Libros)

El Profesorado inculcará al alumnado los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

La Dirección de nuestro centro llevará un inventario de los libros de texto subvencionados utilizados en todas las áreas, además estudiará y hará un seguimiento del uso de los libros o materiales curriculares.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros prestados y se los entregarán al Director.

- Biblioteca escolar:

La persona responsable de la Biblioteca del Centro mantiene actualizado el inventario, dando de baja aquellos libros o recursos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para conseguir los objetivos marcados en la PGA y para dar respuesta a los programas de lectura en los que el centro participe...

- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores portátiles, tabletas, equipo de fotografía, altavoces, máquina 3D, cortadora..., se actualizará todos los cursos, siendo el Director el encargado de llevar a cabo dicho inventario y de ver las necesidades que hay.

- Material deportivo:

El maestro especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en la PGA.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

- Material didáctico:

Registrados en un inventario por clases y dependencias, atendiendo a las especialidades: Infantil, primaria, pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.

- Instalaciones:

- Calefacción: revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Iluminación: revisiones periódicas y reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica: Revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos.
- Instalación TIC: revisiones periódicas y comunicación de incidencias al CAU

### RENOVACIÓN:

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro los principios generales deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

### **Procedimiento de renovación**

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- Se trasladará al Director del Centro.
- El Director: resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Consejo Escolar y dentro del Consejo Escolar a la Comisión de gestión económica para tratar de dar respuesta a dichas propuestas.

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

Nuestro centro se encuentra en estrecha colaboración con los ayuntamientos de ambas localidades para lograr la mayor eficiencia energética. En este sentido, el sistema de calefacción de la sección de Fontanarejo cuenta con un temporizador y un climatizador que mantiene la temperatura según se establezca y únicamente durante la jornada escolar. En el caso de Arroba de los Montes, el sistema de calefacción cuenta con un temporizador para su funcionamiento exclusivamente durante la jornada escolar.

Estrechamente relacionado con la eficiencia energética, encontramos el aislamiento de los edificios. En el caso de Fontanarejo, las ventanas del edificio se sustituyeron con el fin de mejorar la eficiencia energética del centro. En el caso de Arroba de los Montes, se ha solicitado, a través del Ayuntamiento, la sustitución de las ventanas mediante una subvención dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Por otro lado, en cuanto al tratamiento de residuos, ambos centros fomentan el reciclaje de los residuos que se generan, tanto entre el alumnado como con los

docentes que forman parte de él. Para ello, contamos con un sistema de reciclaje que permite separar los residuos con la colaboración del personal de limpieza de ambos ayuntamientos.

Asimismo, en el centro nos planteamos los siguientes objetivos en torno a la eficiencia energética y la gestión de residuos:

1. Mostrar las consecuencias ambientales derivadas del modelo de consumo actual: extracción de recursos materiales (renovables y no renovables), generación de residuos y basuras....
2. Promover actitudes de consumo responsable, de reducción de residuos y de reciclaje (Economía Circular).
3. Identificar los residuos que generamos en el centro escolar y conocer cuál es su correcta separación.
4. Fomentar la implicación y participación del alumnado, tanto en los procesos meramente educativos, como ambientales o sociales.

## **F) EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

El director revisará anualmente el inventario del centro, para ello contará con la colaboración de los tutores y especialistas.

- El tutor de cada clase revisará y actualizará el inventario de su aula.
- El especialista de ED. Física se encargará del material y equipamiento deportivo.
- El especialista de música de los instrumentos y materiales de música.
- La responsable de la biblioteca actualizará los libros y materiales.
- Los miembros del Equipo de Orientación y Apoyo se encargarán de los materiales y recursos específicos del EOA.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

1. Inventario por dependencias y clases.
2. Inventario de biblioteca.



**Castilla-La Mancha**

*Consejería de Educación, Cultura y Deportes*

**CRA RÍO SAN MARCOS**

**Arroba de los Montes/Fontanarejo**

*Plaza de las escuelas, 36*

*Telf. 633512241/633750061*

**13010754.cra@educastillalamancha.es**

3. Inventario del programa de materiales curriculares (subvenciones libros y materiales).
4. Inventario de las TIC.
5. Inventario de material de préstamo.
6. Inventario de los elementos de seguridad, emergencia,...
7. Inventario de música.