PROYECTO DE GESTIÓN DEL C.E.I.P. “EDUARDO PALOMO”

CURSO 2.022-2023

INDICE

1. **INTRODUCCIÓN.**
2. **LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.**
3. **LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**
4. **LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.**
5. **EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.**
6. **EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**
7. **CERTIFICADO DE APROBACIÓN.**

1.- INTRODUCCIÓN.

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 habla del ***Proyecto de gestión de los centros públicos*** y 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."*

Si bien no es modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), sí que en 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 redacta dicho artículo en los términos siguientes: *"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."*

Por tanto, el Proyecto de Gestión del CEIP "Eduardo Palomo R." recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto material como humanos, definiendo las líneas de gestión económica, de forma que darán contenido al Proyecto Educativo del Centro, asignando aquellas dotaciones económicas, materiales y humanas precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual de cada curso escolar.

Además, de la LOMLOE, LOMCE y LOE, serán referencia:

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- 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.
- La Orden 121/22 que regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de E. Infantil y la E. Primaria en la comunidad autónoma de CLM.

- 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.

El documento que se desarrolla a continuación recoge las aportaciones de los sectores de la Comunidad Educativa y sus propuestas de mejora, siendo presentado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro, una vez informado el Claustro, en reunión ordinaria.

Este documento nos va a servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos favoreciendo una actuación coherente, transparente, rigurosa y abierta a la participación de toda la Comunidad Educativa.

En definitiva, intentamos que se haga un uso responsable de los recursos, así como una optimización de los mismos, contribuyendo a la mejora del proceso educativo sin perder de vista el respeto al medio ambiente y dejando a un lado el consumismo imprudente e innecesario.

Como centro público, es necesaria la rendición de cuentas sobre la aplicación de los recursos económicos en base a un ajuste para cada una de las asignaciones recibidas, por lo que las partidas de diferentes procedencias no podrán ser usadas para otras distintas para lo que han sido atribuidas.

Por todo ello, del ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, se deberán liberar fondos que puedan ser dedicados a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales que no sean atendidos directamente por la Administración, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

La Orden 121/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, reseñada con anterioridad, fija en el Capítulo II artículos 27 al 29 las características del proyecto de gestión del centro *y* se establece que:

Artículo 27

1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.
2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.
3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.

Del mismo modo, en el artículo sesenta y uno de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) se indica 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 que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán 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, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.*"

Los **principales objetivos** para la elaboración y utilización del Proyecto de Gestión serán:

a. Asegurar en todo momento el funcionamiento operativo del Centro.
b. Optimizar los recursos existentes, valorando la renovación de los mismos y/o adquisición de otros nuevos, impulsando en especial la mejora de los recursos didácticos.
c. Establecer las mejores condiciones de trabajo posibles respecto a confortabilidad y seguridad de toda la Comunidad Educativa.
d. Atender en la medida de lo posible las necesidades y expectativas de la comunidad educativa y empresas del entorno, trabajando en la mejora constante de instalaciones y equipamientos, abiertos a las innovaciones educativas.
e. Concienciar a la Comunidad Educativa de un consumo responsable, de eficiencia energética y del cuidado de las instalaciones y recursos con que cuenta el Centro.
f. Revisar y valorar los posibles riesgos y oportunidades que se generan en torno a la administración de nuestro centro, buscando una gestión eficaz y una mejora continua que permita la mejor eficiencia posible.

La autonomía en la Gestión Económica nos debe permitir desarrollar los objetivos establecidos tanto en el Proyecto Educativo de Centro como en la Programación General Anual, con la intención de conseguir la mejor prestación del servicio educativo, a través de la administración de los recursos disponibles.

Son competentes en materia de gestión económica: el Consejo Escolar y el director junto la secretaria del centro.

Competencias del Consejo Escolar (Art. 127 LOMCE modificado por sesenta y ocho de LOMLOE):

- 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 la norma.
- 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.

Competencias del Director (Art. 132 LOMCE modificado por setenta de LOMLOE):

- 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.

Competencias del Secretario (art. 39 de la Orden 121/22)

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Elaborar el proyecto del 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 de la directora.

El Consejo Escolar o en su defecto la Comisión Económica creada a tal efecto supervisará, conocerá y en su caso, evaluarán la cuenta anual de gestión y el presupuesto del centro para el año natural siguiente. Estará formada por el director, secretaria, un representante de padres/madres y otro del profesorado.

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

EL presupuesto del centro se elabora en el mes de febrero para todo el ejercicio económico y es aprobado por el Consejo Escolar ese mismo mes. Se realiza con una previsión equilibrada de ingresos y gastos. El principio fundamental es la eficiencia de los recursos económicos para el mejor funcionamiento posible de nuestro centro. Al ser un instrumento de planificación económica incluye los objetivos que nos planteamos conseguir en nuestro colegio.

Como referencia para su elaboración utilizamos los datos de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, haciendo un estudio de las cantidades presupuestadas y las gastadas realmente en cada programa y en cada cuenta de gasto. Siempre partimos del saldo remanente y la previsión de ingresos para todo el ejercicio, teniendo en cuenta los objetivos recogidos en la PGA y la información que nos aportan los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa, incluida la AMPA; así se elabora la memoria presupuestaria con los objetivos para todo el ejercicio, repartiendo todos los recursos económicos por programas y cuentas de gasto, para su consecución.

El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria Anual.

Los gastos efectuados por el centro docente se atendrán a las normas siguientes:

a. Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del Consejo escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente.
b. Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente que cumplirá los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.

Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la consejería competente en materia de educación, presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual. El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo escolar.

Los miembros del Consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 15 de febrero.

En caso de producirse cambios en la asignación de recursos, tanto de la Consejería competente en materia de educación como de otras instituciones, para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo escolar.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

<u>El proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:</u>

a. Una memoria justificativa que incluya, además del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.
b. Un estado de los ingresos que se prevé obtener.
c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.
d. Un 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, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 77/2002.

Una vez aprobado el proyecto de Presupuesto se remitirá impreso y por medios informáticos a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Toledo para su examen. 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 docente las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar del centro docente procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la citada Delegación Provincial para su aprobación,

en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro docente podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Los criterios para la elaboración del presupuesto serán:

El presupuesto anual de centro debe tener como referente la asignación presupuestaria que desde la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes se facilite al centro. A partir de ahí, se tendrán en cuenta los saldos remanentes del año natural anterior para cada uno de los programas del centro para, posteriormente, comparar lo presupuestado en el ejercicio anterior y lo realmente ejecutado, con el fin de corregir las oportunas desviaciones.

En todo caso, se tendrán en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar del centro. Se hará una estimación de los gastos tratando de ajustarse lo máximo posible a las necesidades del centro, y adecuándolos a la consecución de los objetivos, que serán valorados posteriormente en la Memoria Anual del centro y en la propia Memoria Económica justificativa.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otras instituciones sobre los diferentes programas operativos serán utilizadas expresamente para el fin al que vayan destinadas.

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, acorde a la legalidad vigente, así como los asientos contables correspondientes en la aplicación informática establecida por la Administración.

Los criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos serán:

La distribución de los ingresos recibidos entre las diferentes partidas de gastos se basará en el principio de la racionalidad.

El presupuesto anual de gastos se confeccionará según se dispone en la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003, ajustándose a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos y con las limitaciones en las contrataciones y autorizaciones establecidas en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

En todo caso, los principios generales partirán de un reparto de forma que queden sobradamente cubiertos aquellos gastos imprescindibles para el buen

funcionamiento del centro.

Quedarán en un segundo plano aquellos otros gastos que aun permitiendo complementar la labor docente o servir para mejorar el funcionamiento del centro, puedan no ser del todo necesarios, y por tanto tener la consideración de gastos extraordinarios.

Anualmente se llevará a cabo una revisión exhaustiva de todas las partidas de gastos efectuadas en el curso anterior con el fin de lograr una mayor optimización de medios y recursos didácticos, asegurando mayor rigor en el control presupuestario y la conveniencia o no de determinadas adquisiciones.

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:

Gastos de funcionamiento operativo del centro:

- 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.

- 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.
    - Biblioteca y libros de lectura.
    - Obras y equipamientos.

- Otros gastos justificados.

- Gastos imprescindibles:

Tendrán esta consideración aquellos relacionados con los gastos necesarios y fundamentales para el mantenimiento operativo del centro:

- Suministros: Teléfono
- Contratos de mantenimiento: alarmas, fotocopiadoras, …
- 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…).

- 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.

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

El centro habitualmente no tiene más ingresos que los derivados de la administración pública, concretamente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. En algunas ocasiones hemos solicitado y se nos ha concedido alguna ayuda para la realización de visitas de educación ambiental de las que convoca la Viceconsejería de Medio Ambiente dentro de la Consejería de Desarrollo Sostenible de Castilla-La Mancha, pero también son procedentes de administraciónes públicas. Por tanto, al no existir actuaciones tendentes a la obtención de ingresos diferentes a los de las administraciones públicas no hay criterios al respecto.

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

La primera y principal medida de conservación de las instalaciones del centro es el cuidado de las mismas por parte de todos los usuarios miembros de la comunidad educativa. Si bien, al ser un colegio público el mantenimento

principalmente corre a cargo del titular de la instalación que es el Ayuntamiento de la localidad. Nuestra labor es mantener un contacto continuo con el mismo a través de la persona responsable de Servicios para comunicarle las actuaciones de mantenimiento del día a día. Cuando son cuestiones de actuaciones de mayor importancia, bien por el coste, o bien por la envergadura de las mismas, son llevadas al Consejo Escolar para que el representante del Ayuntamiento tome nota de ellas y las de traslado a los responsables para su posible acometimento.

Por otro lado y también relacionado con las cuestiones de mayor importancia, son recogidas en la memoria anual del final del curso para informar al servicio de Inspección en primera instancia y a continuación pasar a los diferentes departamentos de la Delegación Provincial: Unidad Técnica, Servicio de Planificación Educativa, etc. Otro tipo de medidas que el centro realiza son las consistentes en acogernos a los diferentes programas o planes que se convoquen desde la Consejería de Educación tendentes a la renovación de las instalaciones de centros o al incremento de la dotación y equipamiento del mismo; muchas de ellas relacionadas con ayudas procedentes de Fondos Europeos.

Por último, y no pudiendo ser de otra manera, el centro con sus propios recursos acomete las actuaciones más directas del día a día y que necesitan una actuación más rápida siempre que se acojan a nuestras limitadas posibilidades. Hemos de manifestar que en este campo estamos muy bien atendidos por el Ayuntamiento en la mayoría de las cuestiones que le solicitamos, lo cual es de agradecer porque nos permite una seguridad muy importante en nuestro funcionamiento cotidiano.

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a instalaciones y equipamiento son:

a. Para el uso de espacios fuera del horario lectivo por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa, deberá realizarse la petición oportuna por escrito al Ayuntamiento en cuanto titular de las mismas y siempre respetando el uso prioritario durante la actividad lectiva. El uso de los espacios en el horario escolar se atendrá a lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.
b. Es competencia de la secretaria del Centro la adquisición del material y el equipamiento del centro, custodiar y 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 deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía de los diversos equipamientos.
c. Los teléfonos del centro solo 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 diferentes materias.
- La adquisición de material didáctico.

Plan de inversiones para la mejora de las instalaciones y la calidad de la enseñanza.

Algunas de las medidas que se contemplan y que son del interés de la comunidad educativa son:

1. Continua revisión de las aulas de referencia del alumnado, asegurando el correcto funcionamiento de paneles digitales, proyectores, ordenadores y otro material informático.
2. Revisión y actualización, si procede, de los ordenadores del profesorado, de las aulas y de uso común (sala de profesores).
3. Solicitud del cuidado del patio de recreo y talado del arbolado del mismo.
4. Limpieza y mantenimiento del sistema de desagüe.
5. Cambio y/o reposición de arena en los patios de recreo.
6. Adquisición de equipamiento deportivo: canastas, porterías, etc
7. Arreglo vallado perimetral de ambos centros.
8. Arreglos y mantenimiento de las pistas polideportivas.

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

Al ser un centro público de titularidad municipal, el diseño o planificación de medidas tendentes a la mejora de la eficiencia energética corren a cargo del Ayuntamiento que dentro de su plan y actuaciones para todas las instalaciones municipales de la localidad incluyen las de nuestro centro.

Dentro de las actuaciones realizadas desde el centro, destacamos nuestra insistencia a la Administración hasta que conseguimos la obra RAM para que se renovase la carpintería en el edificio de Primaria más antiguo; al mismo tiempo que solicitamos al Ayuntamiento la sustitución de los radiadores obsoletos de la calefacción. Con ello hemos logrado dos cosas importantes: conseguir estar a una temperatura adecuada en las aulas dejando de pasar el intenso frío que pasábamos y bajar considerablemente el consumo de combustible de las calderas de la calefacción. Al mismo tiempo destacamos que reciclamos todos los residuos en diferentes contenedores que tenemos tanto dentro del centro como en el exterior, justo enfrente (papel y cartón, plástico, vidrio y orgánico). Por otro lado, reflejamos aquí nuestra solicitud desde hace ya bastantes años de renovación de toda la instalación eléctrica del edificio donde están las aulas de Primaria que es el más antiguo y por tanto más obsoleto, los enchufes son incompatibles con los SCHKO y por tanto no cumplen con la normativa de seguridad actual.

6.- INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

El inventario de todos los recursos materiales del centro se encuentra actualizado a la fecha actual. Podemos acceder a los documentos donde se encuentra todo relacionado mediante los siguientes enlaces:

- Inventario general de materiales del centro 2022-23.
- Equipamiento informático.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN.

D. Jesús Alberto Fernández Hijón, director del CEIP “Eduardo Palomo R.” hago constar que el presente documento, una vez informado el Claustro, ha sido sometido a la aprobación del Consejo Escolar en sesión ordinaria celebrada el día 30-11-2022, resultando aprobado por unanimidad.

JESUS ALBERTO FERNANDEZ HIJON - 03817372Q

Firmado digitalmente por JESUS ALBERTO FERNANDEZ HIJON - 03817372Q
Fecha: 2022.12.01 13:42:49 +01'00'

D. Jesús Alberto Fernández Hijón
Fdo.- El Director del Centro