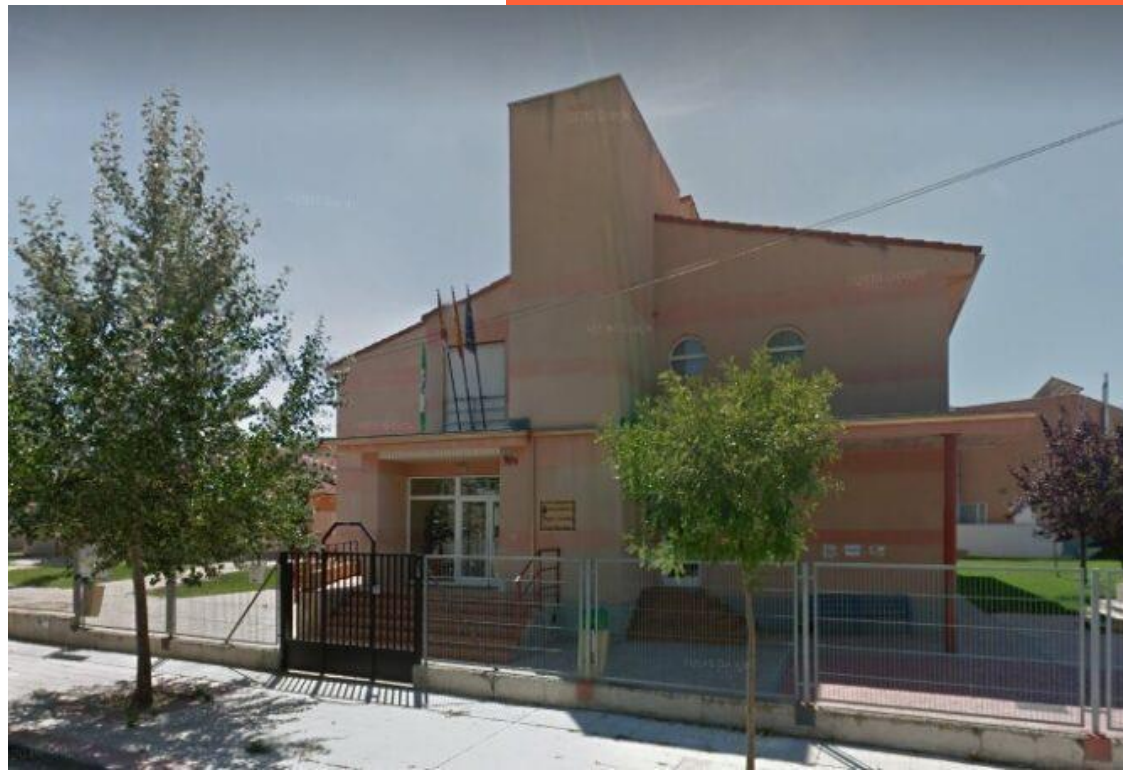




# PROYECTO DE GESTIÓN



CEIP CRECEMOS JUNTOS

## ÍNDICE

### Tabla de contenido

1.- INTRODUCCIÓN .....	3
2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	4
3.- ÓRGANOS COMPETENTES.....	6
<i>El Consejo Escolar</i> .....	6
<i>El Equipo Directivo</i> .....	6
<i>El Director</i> .....	6
4.- PRESUPUESTO .....	7
4.1 Estado de Ingresos.....	8
4.2. Estado de Gastos .....	10
5.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO .....	12
6.- FIJACIÓN DE PRECIOS .....	14
<i>Venta de bienes muebles</i> .....	14
<i>Prestación de servicios</i> .....	14
7.- INDEMINIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO .....	15
8.- CUENTA DE GESTIÓN.....	16
9.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR .....	18
10.- MEDIDAS PARA LA EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS .	18
11.- INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO .....	19
12.- OTROS .....	19

## **1.- INTRODUCCIÓN**

*El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en el Proyecto Educativo.*

*Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.*

*Todo ello en base a la siguiente normativa:*

*Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*

*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 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, 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.*

## **2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA**

*El CEIP CRECEMOS JUNTOS, 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:*

**a. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 123. 1, 2 y 3:**

*“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en la presente Ley y los que determine la Administración Educativa de la JCCM.*

*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 adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.”*

*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.*

*Capítulo II. Autonomía de gestión.*

*Artículo 27. Proyecto de gestión*

*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.*

*4. Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:*

*a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.*

*b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.*

*c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.*

*d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.*

*e) El inventario de recursos materiales del centro.*

*f) Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.*

*5. El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.*

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

*Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos.*

*El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y otras Administraciones y Organismos.*

*La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.*

### **3.- ÓRGANOS COMPETENTES.**

*Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente.*

*Las funciones de cada órgano son las siguientes:*

#### **El Consejo Escolar**

- a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.*
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.*
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.*
- d. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.*

#### **El Equipo Directivo**

- a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario.*
- b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.*

#### **El Director**

*Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.*

*El Secretario, por delegación del Director, presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, ambos autorizarán los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.*

#### **4.- PRESUPUESTO**

- 1) *El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.*
- 2) *El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.*
- 3) *El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos.*
- 4) *El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.*  
*El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los objetivos generales y actividades a realizar para conseguirlos, recogidos en la P.G.A.*

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

- 5) *El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro siempre que se haya recibido la comunicación con el importe de los recursos que se le asignarán para sus gastos de funcionamiento. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.*

*El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:*

- a. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.*
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.*
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.*



*d. 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.*

6) *Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.*

*En el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación.*

7) *Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.*

#### **4.1 Estado de Ingresos**

*Constituirá el estado de ingresos:*

1. *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.*
2. *Recursos asignados por la 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.*
3. *Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.*



- 4 *Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.*
- 5 *Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:*

*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 extraescolares y complementarias.*

*Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.*

*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. El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.*

*Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.*

*Los fondos procedentes de fundaciones.*

*Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.*

*Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización del Órgano competente.*

#### **4.2. Estado de Gastos**

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

- 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) *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:*

- 1. *Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.*
- 2. *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.*

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

*Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición.*

- 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) *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) *Se podrá contemplar en el 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 utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:*

**A) 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 ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.*

*Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.*

*Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.*

*Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.*

*Transportes.*

*Primas de seguros.*

*Gastos diversos.*

*Trabajos realizados por otras empresas.*

***B)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.*

## **5.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

*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.*

**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 del centro docente 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 el Real Decreto 2/2000 de 16 de junio.*

## **6.- FIJACIÓN DE PRECIOS**

*La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:*

### **Venta de bienes muebles**

*La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.*

### **Prestación de servicios**

*La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.*

*Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:*

*Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...*

*Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.*

*En cuanto a los precios fijados para el comedor escolar vienen establecidos desde Delegación siendo el mismo importe para todos los centros educativos. Dicho servicio está adjudicado a una empresa externa siendo en nuestro centro Mediterránea de Catering. Es por ello que en el centro no se obtiene ningún ingreso por parte del servicio de comedor.*



## **7.- INDEMINIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO**

*Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.*

*Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.*

*Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio. Actualizado en el D.O.C.M. de 25 de enero de 2008 (Anexo IX).*

## **8.- CUENTA DE GESTIÓN**

*El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.*

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

*Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.*

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

### **Estado Letra A**

*A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)*

*A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229*

### **Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)**

### **Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)**

*La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.*

*Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.*

*En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.*

*Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.*

*En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.*

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

*Cuando la Consejería de Educación, Cultura y Deportes decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.*

## **9.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.**

*En cuanto a la conservación y renovación de las instalaciones del centro (continente) al ser un centro público recaen sobre el ayuntamiento siendo este el titular de las instalaciones.*

*La renovación del contenido depende del propio centro, teniendo en cuenta el presupuesto asignado desde Delegación es el propio centro quién establece las prioridades en cuanto a su conservación y renovación de todo aquello que se deteriore por el uso o por el mal uso del mismo.*

*Dentro de esta conservación y renovación hacemos hincapié en todo lo relacionado con el comedor escolar, siendo este dónde más gastos se ocasiona debido al uso diario. Estos gastos se reflejan en el apartado económico 423AC.*

## **10.- MEDIDAS PARA LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.**

*Las medidas energéticas en el centro se recogen en el programa Ecoescuelas, donde prima el buen uso responsable de la gestión energética como son cierre de puertas y ventanas, uso de termostatos y encendido/apagado de calderas durante los meses de invierno.*

*Dicho programa Ecoescuelas tiene como objetivo el cambio de las fuentes luminosas puesto que el centro tiene tubos fluorescentes y se pretende un cambio a luces led siendo de un mayor rendimiento y bajo consumo. Dicha propuesta se encauzará dentro del consejo escolar y junto a Ecoescuelas al ayuntamiento para hacer frente a este cambio.*

*En cuanto al tratamiento de residuos se lleva a cabo a través del reciclaje puesto que hay contenedores por todo el centro, aun así, se han solicitado nuevos contenedores en una propuesta de mejora de la empresa Ecoembes.*

*Se reciclan el tóner de impresoras debido a su alta contaminación con la empresa Boreal encargada del mantenimiento de las mismas.*

## **11.- INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

*El inventario del centro se establece por aulas, cada aula o dependencia del centro: gimnasio, comedor, biblioteca...tiene su propio inventario donde se recoge el contenido de los mismos.*

*Estos inventarios se realizan todos los cursos escolares para comprobar tanto la cantidad como el estado de los materiales.*

*Por otro lado, existe un inventario de todo el material TIC que existe en el centro relacionado con Tablet, ordenadores, pizarras digitales...*

*En cuanto a inventario de recursos digitales se ha llevado a cabo y actualizado con la colaboración del CAU.*

## **12.- OTROS**

*Queremos resaltar la eficacia del CAU, cuyos servicios prestados abarcan, no solo la actualización del inventario, sino también la reparación de equipos de alumnado becado y otros recursos del centro.*