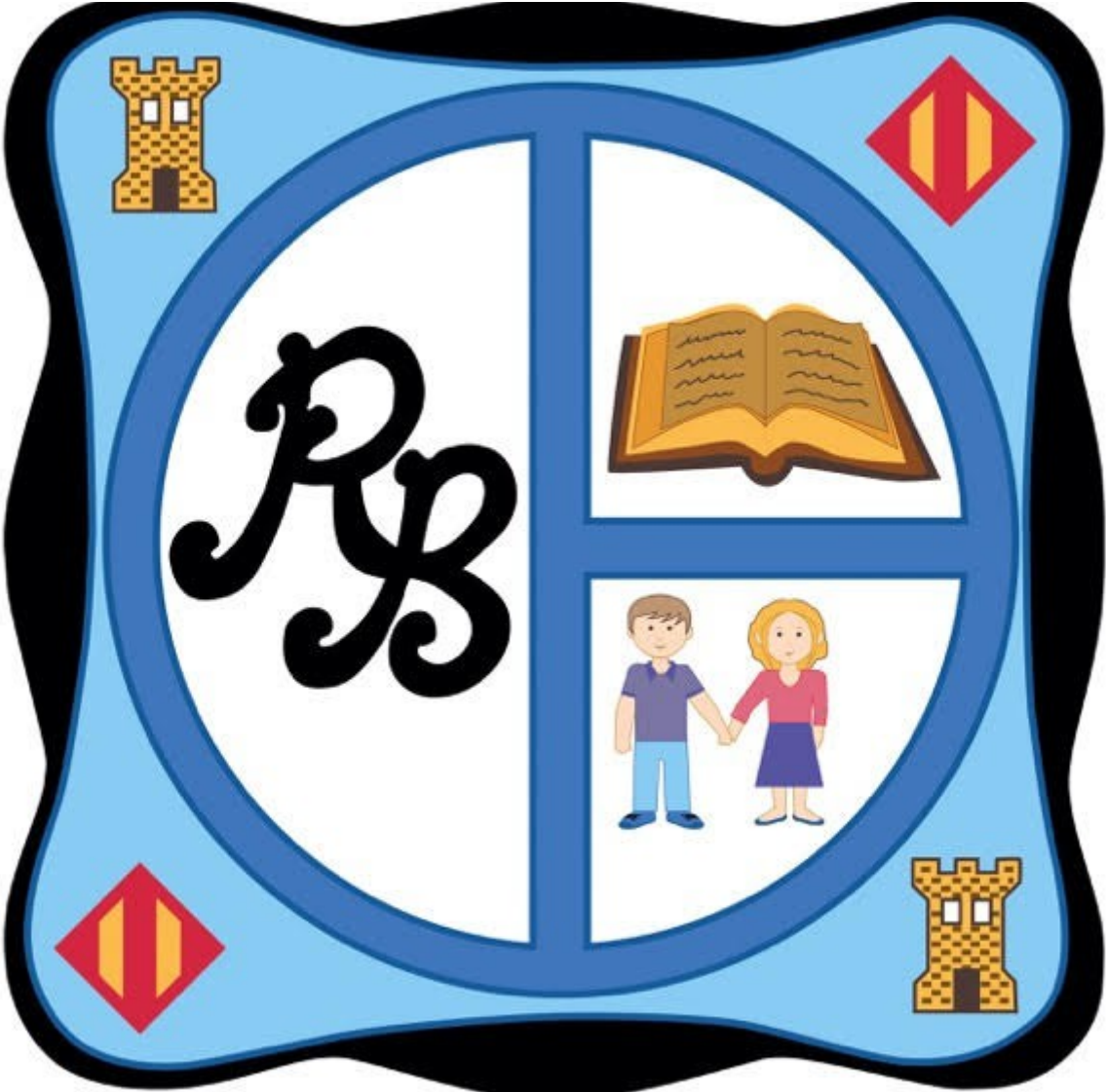


PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO.

CEIP ROMUALDO BALLESTER



PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO.

0. Justificación.
1. Normativa reguladora.
2. Órganos competentes en materia económica:
 - 2.1.- Equipo directivo.
 - 2.2.- Comisión Económica.
 - 2.3.- Consejo escolar.
 - 2.4.- Dirección Territorial de Educación.
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de centro.
 - 3.1.- Presupuesto.
 - 3.2.- Distribución Presupuestaria.
 - 3.3.- Asignación Presupuestaria para Proyectos.
4. Consideraciones generales sobre la gestión, contratación y justificación del gasto.
5. Contabilidad.
6. Fiscalidad del Centro.
7. Justificación de la Cuenta de Gestión del centro.
8. Inventario del Centro.
 - 8.1.- Inventario General del Centro.
 - 8.2.- Inventario de las aulas.
 - 8.3.- Inventario de comedor y cocina.
 - 8.4.- Inventario de los despachos y las zonas comunes.
 - 8.5.- El inventario TIC.
 - 8.6.- Inventario de la Biblioteca del centro.
 - 8.7.- Inventario de los Patios Inclusivos.
9. Contratación.
10. Revisión, seguimiento y evaluación del proyecto.

0.- JUSTIFICACIÓN.

El proyecto de gestión económica es el instrumento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos.

En nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser coherente, participativa, transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación y de la calidad de la enseñanza.

Será de gran importancia que toda la comunidad educativa tome conciencia de la importancia que tiene una correcta gestión de los recursos tanto económicos, como materiales y personales para la mejora de la calidad de la educación de nuestro colegio.

1.- NORMATIVA REGULADORA.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada parcialmente por la LOMLOE 3/2020, de 29 de diciembre.
- Ley anual de Presupuestos de la Generalitat (actual 8/2023 de 27 de diciembre).
- Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones de la Generalitat.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Orden 18 de mayo de 1995, Conselleria de Educación, por la que se delegan en las direcciones de los centros docentes determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros.
- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

2.- ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA.

Los órganos competentes implicados en la gestión económica son: La directora, el secretario, la comisión económica, el consejo escolar de centro y la Dirección Territorial de Educación.

2.1.-Equipo directivo.

La secretaría del centro, bajo la supervisión de dirección, elabora el presupuesto anual, realiza el cierre de cuentas y lleva a cabo la justificación y registro de todas las operaciones en materia económica. Una vez elaborado el presupuesto y realizado el balance de cuentas, se presentan a la comisión económica para su estudio y al consejo escolar para su aprobación.

2.2.-Comisión Económica.

La comisión de gestión económica estará integrada por la directora, el secretario, una persona representante del profesorado y tres personas representantes de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.

2.3.-Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de Centro aprueba, tras la revisión por parte de a comisión económica, el balance económico del año anterior y el presupuesto. Además, trimestralmente, será informado del estado de cuentas del centro.

2.4.-Dirección territorial.

Se envía por duplicado a la Dirección Territorial, el balance, la cuenta de gestión y el presupuesto, así como el certificado de saldo de la cuenta bancaria a día 31 de diciembre y el certificado emitido por la secretaría del centro sobre el estado de la caja.

3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

3.1.-PRESUPUESTO.

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica en el que se estiman los ingresos a percibir y los gastos necesarios por poder conseguir los objetivos y las actividades recogidas en la Programación General Anual.

Consta de dos partes diferenciadas:

- **INGRESOS** previstos a lo largo del año, diferenciando entre Ordinarios, Otros programas, PAF, Comedor Escolar, atrasos del comedor escolar, Extraordinarios y Aportación de comensales de comedor escolar. Para la previsión de los ingresos ordinarios, nos basamos en aquellos previstos en el Sistema Modular (ITACA3).
- **GASTOS** previstos, desglosados en Reparación, mantenimiento y conservación, Material de oficina, Suministros, Transportes y comunicaciones, Gastos diversos, Gastos por comedor, Trabajos realizados por otras empresas, Dietas y locomoción y Mobiliario y equipamiento.

Es preceptiva la coincidencia exacta de Ingresos y Gastos.

La propuesta de presupuesto la realiza el Equipo Directivo, lo eleva a la Comisión Económica del Consejo Escolar para su estudio y posibles modificaciones, previo a la aprobación del Consejo Escolar, antes del 30 de enero del año en curso, remitiéndose a la Dirección Territorial durante el primer trimestre del año. Se considerará aprobado si el centro no recibe notificación desaprobativa en el plazo de un mes.

Los criterios para distribuir los ingresos entre las distintas partidas de gastos se basan en los presupuestos del año anterior y los gastos realizados.

Todos los ingresos y gastos que se realicen en el centro se harán mediante transferencia o domiciliación bancaria a la cuenta del centro, garantizando la total transparencia y control de la actividad económica.

No se manejará nunca dinero en efectivo, por lo que no disponemos de caja.

Las transferencias son mancomunadas y se necesita la firma de Secretaría y Dirección del centro para su emisión.

3.2.-DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA.

- Reparación, mantenimiento y conservación de edificios administrativos, maquinaria, instalaciones y utillaje, mobiliario y enseres y equipos para procesos informáticos.
- Material de oficina: material oficina ordinario no inventariable, material informático no inventariable, prensa, revista, libros y otras publicaciones, otros materiales de oficina...
- Suministros: material didáctico, deportivo y cultural, proyecto deportivo de centro, suministro programa banco de libros, productos de limpieza y aseo, otros suministros.
- Transportes y comunicaciones: comunicaciones postales y telegráficas, otras comunicaciones.
- Primas de seguros: no se destina ninguna cantidad a este apartado.
- Gastos diversos: proyecto biblioinnovat, PIIE, gastos diversos del centro, retenciones AEAT ponentes formación, Becas alumnado ...
- Gastos por comedor: empresa alimentación, monitores comedor, nóminas, retenciones AEAT, gastos reposición y material comedor.
- Trabajos realizados por otras empresas: de limpieza y aseo, otros trabajos realizados por empresas profesionales.
- Dietas y locomoción: locomoción personal y ponentes de formación, dietas por desplazamiento.
- Mobiliario y equipamiento: mobiliario, equipos de oficina, material TIC inventariable.

No existe una cantidad fija establecida por nivel, ciclo o especialidad. Cuando se considera necesario adquirir cualquier material, el encargado de material confecciona el listado de necesidades e informa al Equipo Directivo, que lo analiza antes de dar su aprobación.

Una vez autorizado, el encargado de material o la dirección del centro procederá a su compra, siempre con factura oficial que incluya todos los elementos indispensables de la misma: CIF, concepto, fecha,... En ningún caso se realizarán pagos en metálico por parte del centro (transferencia o domiciliación bancaria).

Estos materiales, no fungibles, han de ser incluidos en el inventario de la clase o espacio en el que se encuentren. Respecto al material fungible, el profesorado informará, a través de circular informativa, a principios del curso escolar, del material necesario para el curso, de manera que las familias dispongan de tiempo suficiente para su adquisición y etiquetado.

En Educación Infantil, se dispondrá de material socializado. Las familias aportan una cantidad económica a una cuenta gestionada por ellas mismas de la cual se adquiere el material necesario para la clase.

Respecto al uso de las fotocopiadoras, cada docente del centro dispondrá de un código de acceso, y contarán con una cantidad de 50€ a 80€. Se dispondrán aquellas medidas necesarias para

realizar un uso adecuado de las mismas tanto en lo referente al control del gasto como en el ahorro energético y el cuidado medioambiental.

3.3.-ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PROYECTOS.

El centro participa en diferentes proyectos, algunos de los cuáles incluyen partida presupuestaria. En la solicitud de cada uno de ellos, se incluye un presupuesto de gastos. Una vez aprobado el proyecto, dicho presupuesto se adapta a la subvención concedida, siempre respetando los condicionantes del programa en cuestión. En la fecha que marque la convocatoria, la dirección del centro presentará a través de la plataforma establecida la memoria económica justificativa del mismo, previa aprobación por parte del Consejo Escolar del centro.

PIIE: se realizará la distribución correspondiente a material inventariable y no inventariable según marque la convocatoria de 1º o 2º año de implementación del programa.

PAF: tras la aprobación del Plan Anual de Formación, se procederá a buscar al personal ponente de cursos, grupos de trabajo y/o seminarios adecuados a la formación planificada. La minuta de dicho personal se abonará una vez concluida la formación mediante transferencia bancaria, realizando la pertinente retención de IRPF.

BANCO DE LIBROS: Distinguimos entre Cheque Libro (alumnado de 1º y 2º de primaria) y dotación para renovación o reposición de libros de texto de 3º a 6º de primaria. Los Cheques Libro se entregan directamente a las familias para que los canjeen en el comercio que consideren oportuno (a principios del mes de julio se publica en la web el listado de libros para el curso siguiente). La renovación o reposición de libros de 3º a 6º se regirá por la normativa específica del Banco de Libros. Para fomentar el uso adecuado de los materiales, se establecen unas normas de cuidado, forrado y etiquetado que se difunden entre todo el alumnado participante. En caso de pérdida o deterioro de algún libro, la familia deberá reponerlo al centro. Durante el mes de enero se envía a la Conselleria una justificación económica del gasto del Banco de Libros, mediante la aplicación itaca 3.

4.- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO.

- El centro dispondrá de una única cuenta corriente.
- la cuenta del centro no puede ser utilizada para recaudar cuotas ni pagar adelantos para realizar actividades complementarias que organiza el AMPA u órganos similares
- Las órdenes de pago y transferencias se realizarán bajo la firma mancomunada de la dirección y la secretaría.
- La gestión contable se instrumenta a través del libro de cuenta de gestión y el libro de la cuenta corriente bancaria.
- Todos los ingresos y gastos que se realicen en el centro se harán mediante transferencia a la cuenta oficial del centro para garantizar la total transparencia y control de la actividad económica. En el centro no hay caja, para evitar manejar efectivo, por lo que tampoco hay libro de caja.
- La dirección del centro cumplirá la legislación vigente que estipula las facultades ordinarias en materia de contratación.
- Antes del 15 de febrero, debe presentarse, telemáticamente, la documentación justificativa de la cuenta de gestión del año anterior. La misma se presenta a la Comisión Económica y se aprueba en el Consejo Escolar. Deberá incluir: Estado de la letra A, Estado de la letra B, Estado de la letra C, Certificado bancario con el saldo en cuenta a 31 de diciembre.
- En caso de cambio en la dirección del centro, se producirá el traspaso de la documentación y deberá rellenarse un acta diligenciada por el Consejo Escolar que incluya el balance de la situación económica.
- Cuando un gasto supera los 1800 € se debe realizar la apertura de un expediente de adjudicación, enviando al D.T. De Educación la siguiente documentación:
 - Recopilación de tres presupuestos.
 - Resolución del consejo escolar con la adjudicación de uno de los presupuestos.
 - Solicitud de autorización expresa a la Dirección Territorial, en el caso de obras.
 - Informe en el que quede acreditado que el centro cubre previamente el resto sus obligaciones ordinarias.

5.- CONTABILIDAD.

En la gestión económica se registran los gastos y los ingresos del centro. Al no tener caja, los movimientos bancarios servirán de base para numerar los asientos contables, que se numerarán señalando el año natural. Esta contabilidad se registrará en una hoja de cálculo, que cuadrará mes a mes con el banco, y quedará debidamente registrada a través del programa ITACA por la secretaria del centro, una vez obtenido el visto bueno del director del centro. El registro de las operaciones económicas del mes correspondiente se intentará realizar, al menos, semanalmente. Este registro se desglosará en dos apartados, el A concerniente a Ingresos y Gastos pertenecientes al centro y el B, ingresos y gastos referentes al comedor. Ambos registros deberán estar equilibrados, evitando, en lo posible, la descompensación entre ambos apartados.

INGRESOS:

- Los ingresos provenientes de la Conselleria de Educación correspondientes a gastos de Funcionamiento de Centro, Becas de Comedor, Gastos de Funcionamiento de Comedor, PAF, Banco de Libros y PIIE, se anotarán siempre en el apartado A.
- Los ingresos procedentes de la aportación de comensales se registrarán en el apartado B. Los ingresos excepcionales, por devoluciones u otras cuestiones, también se registrarán en el apartado B.

GASTOS:

- En el apartado A se contemplará el gasto de material fungible, papel y todo lo necesario para la creación del material para el alumnado; así como para todo lo que sea necesario en el desarrollo de las actividades propias del centro.
- En el apartado B los gastos irán dirigidos a todo lo necesario para la organización diaria del comedor del centro.
- Los gastos de la Agencia tributaria se registrarán en el apartado B.
- Los gastos del gas de la cocina del centro, pertenecientes al apartado B, correrán a cargo de la empresa que gestione el comedor.
- Los gastos de la empresa de alimentación, provenientes de los menús de los comensales, podrán registrarse tanto al apartado A como al B, intentando equilibrar ambas secciones.
- Todos los gastos deberán estar debidamente justificados:
 - Deberán corresponder con una factura que cumpla con todos los requisitos legales.
 - A cada factura se le adjuntará el albarán correspondiente.
 - Tanto las facturas como los albaranes se centralizarán en la secretaría del centro.
 - Podrá haber gastos sin factura que serán los procedentes de los impagos de las remesas de comedor, cobrados por el banco, y los sueldos de la dirección y el encargado de comedor, todos procedentes del apartado B.
- Gastos extraordinarios: Será posible la realización de gastos extras siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de gastos de funcionamiento ordinarios y necesarios para el desarrollo curricular y a una adecuada organización del centro educativo, en relación a lo previsto en el presupuesto anual.

6.- FISCALIDAD DEL CENTRO.

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pago de impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria y que en nuestro caso corresponden a:

- **RETENCIONES SOBRE EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF)**

Modelo 111 (Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimiento del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta). El centro está obligado a practicar las retenciones de IRPF e ingresarlas en el Tesoro a través del modelo 111 por las cantidades satisfechas a:

1.- Las direcciones, el personal encargado del comedor y los ponentes que trabajan en la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: éstas serán cantidades abonadas en concepto de rendimientos de trabajo y como tal el tipo aplicable será el mismo que se venga aplicando en la nómina de cada uno de ellos.

2.- Las personas físicas que ejercen actividades profesionales reglamentarias: el porcentaje a aplicar por este tipo de rendimiento de actividades profesionales será del 15% con carácter general y del 7% para los profesionales de nuevo inicio.

3.- Ponentes de cursos, conferencias y seminarios que no trabajan en la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: éstas también tienen la consideración de rendimientos del trabajo pero están sujetas al tipo fijo del 15%.

Se presenta trimestralmente entre el día 1 y 20 de enero, abril, julio, y octubre.

Modelo 190 (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta). Autoliquidación.

La presentación del modelo 190 se realizará por vía telemática y deberá ajustarse al procedimiento establecido en los artículos 16 y 17 de la Orden HAP/2194/2013, de 22 de noviembre, por la que se regulan los procedimientos y las condiciones generales para la presentación de determinadas autoliquidaciones y declaraciones informativas de naturaleza tributaria. Dicha presentación deberá efectuarse en el plazo comprendido entre los días 1 y 31 de enero de cada año. Para su elaboración se debe tener en cuenta la información declarada en el modelo 111.

- **GASTOS EN GUARDERÍAS O CENTROS DE ED. INFANTIL AUTORIZADOS.**

Modelo 233: Las guarderías o centros infantiles autorizados, deberán presentar una declaración informativa sobre los menores y los gastos que den derecho a la aplicación del incremento de la deducción por maternidad. Incluye los gastos referentes a inscripción y matrícula, la asistencia, en horario general y ampliado, y la alimentación. En nuestro caso, al ser una entidad pública, sólo constarán los gastos por alimentación (comedor del centro), ya que no existen gastos de matrícula ni asistencia.

Dicha presentación deberá efectuarse durante el mes de enero.

- **PAGO A PROVEEDORES.** Relación anual de devengos a proveedores.

Modelo 347. Declaración informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas. El procedimiento para la presentación del modelo 347, viene regulado por normativa de carácter estatal. En este modelo se deben hacer constar facturas con un mismo proveedor que en su conjunto haya facturado más de 3005,06 € en el año objeto de liquidación. Por tanto se deben tener en cuenta las facturas y no los gastos que no tienen cobertura con factura. Debe presentarse de manera telemática entre el 1 y el 20 de febrero de cada año.

7.- JUSTIFICACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN DEL CENTRO.

Se enviarán telemáticamente a la Dirección Territorial la justificación de la cuenta de gestión anual del ejercicio del centro a través de la aplicación informática los estados A, B y C, mediante oficio debidamente registrado de salida, original y por duplicado acompañados del correspondiente certificado bancario que acredite el saldo a 31 de diciembre.

Así mismo, se dará cuenta del balance anual del servicio de comedor escolar.

Se tendrán al día los libros contables a la vez que se justifica la cuenta anual de gestión quedando estos en custodia del centro.

Por otro lado, se tendrá imprimido el libro de la cuenta de gestión para la comprobación por parte de la inspección educativa, si procede.

8.- INVENTARIO DEL CENTRO:

Tiene carácter de material inventariable: el mobiliario del centro, los equipos de oficina, los equipos informáticos, los equipos audiovisuales, las impresoras, copiadoras, multifunciones, máquinas, herrajes, material deportivo, cultural y educativo y, en general, todo lo que no es fungible. Los centros docentes públicos tenemos la obligación de inventariar todo lo que no sea fungible.

8.1.- Inventario General del centro.

El inventario del centro es el documento donde se recogen los movimientos de material inventariable del centro, tanto las altas, las bajas como las modificaciones que se van produciendo. En el inventario figuran todos los materiales no fungibles que estén en el centro y que sean de nuestra propiedad; tanto si es donación, como si se dotación de la administración o si es compra.

La secretaría del centro tiene la obligación de supervisar las tareas de todos los docentes y personal del centro para que el inventario esté registrado y actualizado. Así mismo, cuando un material se deteriore hay que darlo de baja del inventario. Esta tarea se realizará en la plantilla que tiene el centro para este fin. Cada mueble o enser estará marcado con una pegatina que llevará un código, compuesto por letras, que corresponden al tipo de estancia, y por números. Este código también aparecerá en la plantilla del centro.

No se pueden hacer cambios de mobiliario, sin solicitarlo a la secretaría del centro. En tal caso se dará de baja de la estancia a la que pertenece y de alta en su nuevo espacio.

8.2.- Inventario de las aulas:

Trimestralmente y, especialmente, en el mes de julio, cada tutor y/o especialista será el/la encargado/a de la confección y supervisión del inventario del espacio que se le ha asignado para el desarrollo de su tarea docente. Para la realización de cualquier cambio en el inventario o del mobiliario, deberán contar con la aprobación de la secretaría del centro y registrarlo convenientemente.

8.3.- Inventario de comedor y cocina:

El encargado de comedor en colaboración con la encargada de monitoras serán los responsables de la realización y supervisión del inventario de este espacio del centro, que también registrarán en la plantilla correspondiente. En el inventario de comedor se recogerá el mobiliario y todo el menaje y utillaje del comedor del centro.

8.4.- Inventario de los despachos y de las zonas comunes:

El responsable de la confección y supervisión de este inventario será del administrativo del centro, bajo la supervisión del secretario. En él se recogerá el mobiliario de los distintos despachos del centro así como el de las zonas comunes (salas de espera, conserjería, almacenes, salas de profesores, etc). Durante el mes de julio, el administrativo realizará la supervisión correspondiente de este inventario.

8.5.- El inventario TIC:

Consiste en un registro informático donde está registrado todo el material informático y relacionado con las nuevas tecnologías. También constan las altas y bajas de material. La responsabilidad de mantener actualizado el inventario TIC es del coordinador TIC , con la colaboración del personal del SAI de La Conselleria.

8.6.- Inventario de la Biblioteca del centro:

La biblioteca del colegio tiene un programa de gestión y administración de libros denominado PMB y participamos en la red valenciana de bibliotecas escolares en línea (Biblioedu). En esta aplicación quedan catalogados todos los libros por parte de la coordinadora y del administrativo del centro.

La coordinadora a final de curso se encargará de revisar que todo el préstamo de libros haya sido devuelto y se ocupará de avisar a aquellas familias que se hayan demorado en la devolución del préstamo, para ello revisará y actualizará el inventario, que se extraerá del propio programa informático a final de curso y se registrará con el resto de inventarios del colegio.

8.7.- Inventario de los Patios Inclusivos:

El administrativo del centro en colaboración con el secretario serán los responsables de la realización y supervisión del inventario de los Patios Inclusivos del centro, que también registrarán en la plantilla correspondiente. En este inventario se recogerán tanto los elementos inventariables como los no inventariables en dos plantillas distintas.

9.- CONTRATACIÓN.

El centro puede realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la Administración de la Generalitat.

Los órganos de la administración competente en materia de contratación podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros docentes públicos la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros que no tengan la consideración de contratos menores, hasta el límite cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos a cada centro para estas finalidades.

En cuanto a la contratación de la empresa de comedor, el mantenimiento de la fotocopidora y otros servicios similares, se tendrá que renovar anualmente, no pudiendo realizar contratos superiores a un año.

10.- REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

Cada año escolar, conjuntamente con la valoración de la memoria final, se evaluará el documento y se incorporarán las propuestas de mejora realizadas.

Dichas propuestas podrán ser presentadas desde cualquier sector de la comunidad educativa del centro. Las mismas, una vez analizadas, tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar, para así poder realizar la actualización del documento, que como cualquier otra modificación del PEC, quedará registrada en la PGA del curso próximo.

Documento aprobado por el Consejo escolar del centro el 23/02/2026.