

# PROYECTO DE GESTIÓN



**CEIP Cda Mireia Belmonte**  
**Curso 2024/2025**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	Pág. 1
<b>2. ÓRGANOS COMPETENTES EN EL CENTRO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.</b>	Pág. 2
<b>3. EL PRESUPUESTO ANUAL.</b>	Pág. 2
3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.	Pág. 3
3.2. ESTADO DE INGRESOS.	Pág. 3
3.3. ESTADO DE GASTOS.	Pág. 5
3.4. CRITERIOS PRIORITARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO.	Pág. 7
<b>4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.</b>	Pág. 7
<b>5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.</b>	Pág. 8
5.1. FIJACIÓN DE PRECIOS.	Pág. 9
<b>6. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO.</b>	Pág. 10
<b>7. CUENTA DE GESTIÓN.</b>	Pág. 11
<b>8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.</b>	Pág. 12
8.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.	Pág. 12
8.2. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MATERIAL.	Pág. 12
8.3. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	Pág. 13
8.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.	Pág. 13
8.5. USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS.	Pág. 14
8.6. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.	Pág. 14
8.7. USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS.	Pág. 14
<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.</b>	Pág. 15
<b>10. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.</b>	Pág. 16

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del CEIP CdA Mireia Belmonte se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la PGA cada curso escolar, así como establecer medidas que garanticen la eficiencia energética, el tratamiento de residuos y el inventario de los bienes inmueble de los que consta el centro. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Orden del 121/2022 de 14 de junio, Art. 27, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los colegios de Ed. Infantil y Primaria.
- Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden 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.
- Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.
- Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucción 3/2004, de 21-10-2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes públicos.

## 2. ÓRGANOS COMPETENTES EN EL CENTRO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la PGA, 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 las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar Y el Equipo Directivo 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/a.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- c) La directora es la máxima responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. La directora presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos que se vayan a obtener a lo largo del ejercicio económico.

## 3. PRESUPUESTO ANUAL.

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 PGA bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos y el ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC concretados en los objetivos generales de centro de la PGA, ajustándose a las necesidades del centro.

La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Cuenta de Gestión que se envía a la Delegación Provincial cada enero, una vez finalizado el ejercicio económico.

### 3.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica, para ponerlo en conocimiento ante el Consejo Escolar.

El equipo directivo elaborará, en el mes de febrero, el proyecto de presupuesto del centro. La directora presentará el dicho Proyecto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación. El Proyecto del presupuesto incluirá:

- 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.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial 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 el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación.

Hasta que 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.

### 3.2. ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado e 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 y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los

centros educativos por el concepto presupuestario que se determine. Estos ingresos suelen hacerse en a lo largo del ejercicio económico divididos en cinco periodos de 20% cada uno de ellos, durante este último año se ha hecho en tramos de 40%.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, 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.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- 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 intereses bancarios.
- 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 y Cultura.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.



### 3.3. 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:
  - i. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - ii. 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.
- d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09-01-2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002.
- 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.

En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, 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.

Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.

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 (Objetivo 1, Programa 422A):

- 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: siempre que no superen los 2000,00€. Si esto ocurriese, sería necesario el permiso para la adquisición de dicho material por parte de la Delegación Provincial de Educación previo envío de informe y elección de presupuesto entre tres solicitados.
- 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, Cultura y Deportes:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Banco de libros
- Proyectos de Innovación
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Equipamiento informático.
- Reposición de equipos informáticos
- Otros gastos justificados.



### 3.4. CRITERIOS PRIORITARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO.

A la hora de elaborar el presupuesto se tienen en cuenta las siguientes premisas por orden de mayor a menor importancia de gasto, sabiendo que todo aquello que sea mantenimiento del edificio y de sus instalaciones o pago de consumo energético corre por cuenta del Ayuntamiento, exceptuando el gasto por uso del teléfono fijo y móvil, que lo sufraga el centro:

1º Todos aquellos gastos de material fungible, material de robótica, formación, equipos audiovisuales, etc. que se deriven de los proyectos que se implementan en el centro.

2º Adquisición de materiales para la realización de actividades docentes diferentes de los proyectos de centro

3º Adquisición de material consumible (tóner, folios, material de oficina, etc.)

4º Reparación o reposición de elementos del comedor con el remanente de la Cuenta 423A-C correspondiente a gastos de Comedor Escolar.

5º Mantenimiento, reparación o reposición de los equipos informáticos y audiovisuales que no estén cubiertos por el CAU, siempre y cuando sea autorizado por la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes rellenando los anexos correspondientes y adjuntando tres presupuestos diferentes, de los cuales se seleccionará el más beneficioso para el centro.

6º Actividades curriculares y extracurriculares.

7º Adquisición de equipos no cubiertos por la JCMM y mobiliario de oficina solicitando permiso a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes rellenando los anexos correspondientes y adjuntando tres presupuestos diferentes, de los cuales se seleccionará el más beneficioso para el centro.

8º Cualquier otro gasto no contemplado en los apartados anteriores y que sea imprescindible para el funcionamiento del centro.

## 4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, en el programa de gestión económica GECE, 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.

La directora del centro docente es la máxima 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.

La directora 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.

Como el presupuesto es un documento vivo, podrá sufrir modificaciones a lo largo del ejercicio económico por ingresos extraordinarios con los que no se contaban en el momento de su realización. Por lo que, si esto ocurriera, se deberá modificar en el programa de gestión económica (GECE) y presentar de nuevo ante el Consejo Escolar y se enviará de nuevo a la Delegación Provincial.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

El centro, conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

- Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado quedará ser aprobada por el Consejo escolar.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Aportaciones de alumnos para excursiones u otras actividades (Obligatorio contabilizarlos en GECE)

- Pago por fotocopias, plastificaciones, uso del teléfono...
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones
- Cualquier otro ingreso autorizado por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes

### 5.1. 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 la directora 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.**

Por la 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.

## 6. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO

La directora podrá 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, justificando dichos abonos con facturas oficiales de los gastos que dichos viajes han ocasionado al profesorado.

Para fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en el Anexo X de la Orden de 27/01/2014, de la Consejería de Hacienda, sobre normas de ejecución de los presupuestos generales de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha:

### A. Dietas de manutención y alojamiento:

CONCEPTO	CUANTÍA
<b>Alojamiento y desayuno</b>	64,73€
<b>Manutención: comida</b>	20,34€
<b>Manutención: cena</b>	20,34€

### B. Indemnización por la utilización de vehículos particulares:

CONCEPTO	CUANTÍA
<b>Turismos</b>	0,20€/km
<b>Motocicletas o ciclomotores</b>	0,11€/km
<b>Tren, autobús, taxi, avión...</b>	Importe del billete/factura

Los gastos y pagos originados en concepto de dietas y gastos de viaje se imputarán a la cuenta del GECE 21204 (Otros gastos diversos).

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. Los profesores que deban recibir dietas, bien con cargo a los presupuestos del centro (proyectos específicos) o a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, deberán cumplimentar el modelo de Orden de Servicio adjuntando la documentación justificativa del gasto (facturas), presentándolo a la secretaria junto con el recibo de justificación de pago (facturas, recibos, tickets...) debidamente cumplimentados y con los datos al completo y detallados.

## 7. CUENTA DE GESTIÓN

La directora del CEIP CdA Mireia Belmonte 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.

La documentación que se enviará a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes constará de los siguientes epígrafes:

- Cuenta de Gestión (Anexo IV), que consta de las diferentes letras:
  - 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) si los hubiera.
  - Estado Letra C (estado de situación)
  - Estado Letra D (recursos y gastos por objetivo)
- Conciliación bancaria correcta (Anexo XI) que consta de dos hojas.
- Certificado del saldo bancario a fecha de 31 de diciembre.
- Arqueo de caja, si se utiliza.
- Memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación a los programados.
- Certificado del consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos de Centro docente.
- Relación de “Apuntes agrupados por cuentas”.
- El “Informe de pago a proveedores”.

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

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 secretaria y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese de la directora antes de la fecha de cierre del ejercicio económico (31 de diciembre), esta 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, la directora 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.

## 8. MEDIDAS PARA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

### 8.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

Al principio del curso, el jefe de estudios procederá a la distribución de los espacios, en la reunión de claustro inicial, donde se ubicarán los diferentes grupos una vez se han hecho la adscripción de cada tutor a un curso. También aquellos espacios que sean de uso específico para algún área (Inglés y Música) o los de uso común (Biblioteca)

El profesorado que haga uso de las diferentes aulas será responsable de velar por el buen mantenimiento de las mismas.

### 8.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL.

Será la secretaria, por delegación de la directora del centro, la encargada de adquirir el material y el equipamiento del centro para llevar a cabo las actividades docentes, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente.

Asimismo, la secretaria custodiará los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos y controlará las máquinas averiadas avisando al servicio técnico (CAU) o proveedor para su reparación o renovación, cuando proceda.

En los centros de Educación Infantil y Primaria, es el Ayuntamiento el encargado de realizar las labores de mantenimiento de los edificios que conforman en centro, así como de reponer o reparar elementos de carpintería, electricidad, calefacción, fontanería... Para ello, los profesores que detecten cualquier anomalía, avería o rotura en alguna de las aulas, así como atascos de tuberías, canalones, etc., se lo harán saber al Equipo Directivo para que estos se pongan en contacto con la Técnico de Educación del Ayuntamiento que será la encargada de enviar al personal necesario.

En el caso de que ocurran desperfectos de manera intencionada, será el responsable de la misma el que se haga cargo del coste de la reparación. Cuando sean menores, serán los progenitores los que correrán con los gastos.

En cuanto al **comedor escolar**, el mantenimiento del espacio correrá por cuenta del Ayuntamiento, como el resto de instalaciones, pero la compra de menaje, utensilios, reparación de mobiliario, etc., correrá por cuenta del centro con la asignación presupuestaria correspondiente al programa 423A-C para



comedores escolares.

### 8.3. MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Cada aula de grupo de infantil y primaria, excepto el aula de 3 años para la cual hemos solicitado equipamiento, así como el aula de inglés, están dotadas de un ordenador portátil, un panel interactivo y todo lo necesario para el uso de este material. Será labor de los profesores el cuidado y buen uso de este material.

Por otro lado, al principio de curso, la secretaria llevará un control de los dispositivos portátiles, de los lápices y mandos a distancia de los paneles entregados a cada profesor dejando anotado el número del dispositivo, el nombre de la persona que se lo lleva, su firma y si tiene cargador o no. Al final de curso, estos dispositivos serán entregados a la secretaria previo borrado de toda la información de uso personal que pueda contener debiendo firmar de nuevo la entrega.

Además, las tabletas para uso con alumnos se encontrarán custodiadas y almacenadas por la secretaria en su despacho para un mejor control de las mismas y así evitar extravíos o sustracciones. Estas tabletas pueden ser utilizadas por cualquier profesor, pero al final de la jornada deben volver al despacho de secretaría, asegurándose de que se quedan listas para un uso posterior (apagadas correctamente, baterías cargadas, etc.)

En cuanto al mantenimiento y reparación de los equipos informáticos, corresponde a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con su servicio de CAU, avisando a través de la página <https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/> cualquier incidencia ocurrida con los dispositivos, ofreciendo soluciones para su reparación o sustitución.

### 8.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a un profesor asignado a principio de cada curso escolar, normalmente, de manera voluntaria.

Entre sus funciones, destacan:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Llevar el inventario actualizado.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí misma y con la ayuda del resto de profesores, el orden de los libros en las estanterías.
- Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.

- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado y profesores devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca

La responsable de la Biblioteca podrá proponer a la directora las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### 8.5. USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS

Los teléfonos del centro, fijo y móvil, se usarán únicamente para llamadas oficiales, entre las que se encuentran llamadas a:

- Alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico

### 8.6. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Se podrá exponer la siguiente publicidad:

- De eventos culturales o lúdicos (en la entrada de los edificios y en el tablón de anuncios exterior).
- De servicios relacionados con la educación (en la entrada de los edificios y en el tablón de anuncios exterior).
- De carácter sindical (en la Sala de Profesores)

### 8.7. USO DE LA FOTOCOPIADORA.

El uso de la fotocopidora es estrictamente oficial, quedando excluidas cualquier fotocopia para uso personal.

No se permiten las fotocopias de libros, exceptuando alguna página suelta para la realización de actividades de repaso, explicativas, ampliación de contenidos...

Todos debemos ser responsables con el uso que hacemos de las fotocopias, haciendo las estrictamente necesarias y solo aquellas que se vayan a usar en clase o casa. Nunca hacer fotocopias de más, para tener un banco que después no se usarán, ya que todo esto conlleva a un incremento del gasto en fotocopias que el centro debe asumir.

En el caso de que el número de fotocopias se exceda de lo habitual, se crearán códigos para cada uno de los profesores de manera que la secretaria pueda llevar un control individual del uso de la misma o una reclamación del pago de las fotocopias excedidas.

El precio por cada fotocopia se corresponderá con el precio que el centro paga por cada una de ellas:

- Tamaño A4 en blanco y negro: 0,05 euros.
- Tamaño A4 en color: 0,10 euros.
- Tamaño A3 en blanco y negro: 0,10 euros.
- Tamaño A3 en color: 0,20 euros.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.

El objetivo del inventario del centro es tener un registro actualizado de todo el material y equipamiento inventariable del que se dispone en el centro y tener localizado dónde se encuentra.

Para elaborar el inventario, la secretaria del centro proporciona a cada profesor un modelo de registro de material y bienes inventariables de los que cada uno dispone en su aula, en los despachos, aulas específicas y aulas comunes. Habrá estancias cuyo inventario lo hará un único profesor, pero hay otras que la hacen entre varios profesores por el gran volumen de material que se haya en ellas (almacén, sala de profesores). Una vez los profesores han realizado el inventario de los espacios que les haya asignado la secretaria, pasarán a dejar registrado su listado de manera digital en la Hoja de Inventario de Centro, que se encuentra en la plataforma [Microsoft Teams- EPT Personal del CEIP Menéndez Pelayo- General- Inventario](#) (dentro de esta carpeta se pueden encontrar las diferentes Hojas de Inventario por cursos académicos) y a entregar los modelos en Secretaría. Posterior a esta acción, la secretaria será la encargada de supervisar, corregir o modificar las anotaciones que hayan hecho los profesores.

En la Hoja de Inventario está separado cada edificio que conforma el centro educativo. En cada edificio, se hace el registro empezando por la planta baja. En el edificio de Primaria, el inventario de las aulas está nombrado por el color de las puertas de las mismas, independientemente del curso al que pertenezcan (*primera planta, ala derecha, aula morada*).

 Es material inventariable:

- Material de aula no fungible: papeleras, tijeras, grapadoras... todo aquel material que no se deteriore con facilidad.
- Mobiliario: mesas profesor y alumnos, sillas profesor y alumnos, otras mesas, estanterías, armarios, pizarras, impresora, fotocopidora, teléfono...
- Equipamiento informático: CPU, pantalla, teclado, ratón, ordenadores portátiles, impresoras, tabletas...
- Equipamiento audiovisual: pizarras digitales, proyectores, mando de proyectores, altavoces...

- Material bibliográfico: colecciones de materiales de enseñanzas específicas, de refuerzo educativo, tratamiento de dificultades de aprendizaje, enciclopedias, libros de consulta... Quedan excluidos los libros de texto elegidos para los alumnos.
- Material deportivo: canastas, balones, patines, picas, discos....
- Material de patio: bicicletas, triciclos, carretillas...
- Herramientas del huerto: azadas, rastrillos, espátulas...

✚ Plazo para realizar y modificar el inventario:

El inventario se realiza cada año durante el mes de junio tomando como referencia el del curso anterior donde se incorporarán las nuevas altas o bajas de todo el material inventariable especificado anteriormente, debiendo ser entregado antes de la presentación de la memoria final de cada curso.

Además, durante el mes de febrero, la secretaria enviará a la Delegación Provincial de Educación una hoja de los bienes inmuebles adquiridos durante el ejercicio económico anterior referidos a la cuenta 207: Mobiliario y Equipo.

## 10. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS.

La generación de residuos y su gestión es uno de los grandes problemas que preocupan cada vez más a la población, por la gran repercusión que está teniendo en el cambio climático y la subida de temperatura de nuestro planeta.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Para ello, estableceremos los siguientes criterios:

### a) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

Tenemos contenedores en las dependencias del centro para separar los diferentes residuos que se generan en el centro, así como los contenedores exteriores para la retirada de los mismos por la empresa encargada (papel y cartón, plásticos y envases, vidrios y basura orgánica).

También disponemos de cajones para depositar folios que solo se han usado por una cara y poder reutilizarlos. Además, todo aquel material que consideramos apta para el uso en actividades docente, lo rescatamos para su reutilización (botellas, cilindro de cartón del papel higiénico...)

Por otro lado, para reducir el uso de plásticos y envases, se ha pedido a las familias que los alumnos lleven sus desayunos en merenderas o bolsas reutilizables, así como botellas de más de un uso.

**b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.**

Casi todos los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, así como papel secamanos o envases del desayuno de los alumnos. Para la gestión del papel, cartón y plásticos tenemos contenedores de color azul y amarillo en cada planta de ambos edificios para facilitar la separación de residuos. Durante la hora del recreo, la patrulla Ecológica (alumnos de 5º y 6º) se encargarán de sacar los contenedores de ambos colores al patio para que los alumnos pueden depositar sus residuos de manera adecuada. En el caso de los tóneres de la fotocopiadora será la misma empresa suministradora la que se encargará de la recogida del material inservible y de la gestión de su reciclaje

**c) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.**

Se procurará educar al profesorado y alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes, incluidos los baños, que no se estén usando, así como las de las aulas cuando las abandonen para ir al recreo o a cualquier otra estancia.

**d) Asumir la compra sostenible.**

Cuando el centro realice alguna compra, se adquirirán productos reutilizables, de materiales sostenibles o que dañen lo menos posible al medio ambiente.

**e) Promover activamente el consumo y la producción sostenible,**  
Especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

En este sentido, intentamos que nuestros alumnos consuman alimentos de manera saludable orientándoles sobre cuáles son los productos de temporada.

También, a través de nuestro huerto escolar, los alumnos aprenden a cultivar alimentos ecológicos de manera sostenible sin usar pesticidas ni productos químicos. Esta práctica está actualmente en pausa debido a una grieta en la pared del edificio de infantil que nos impide acceder al espacio del huerto.

