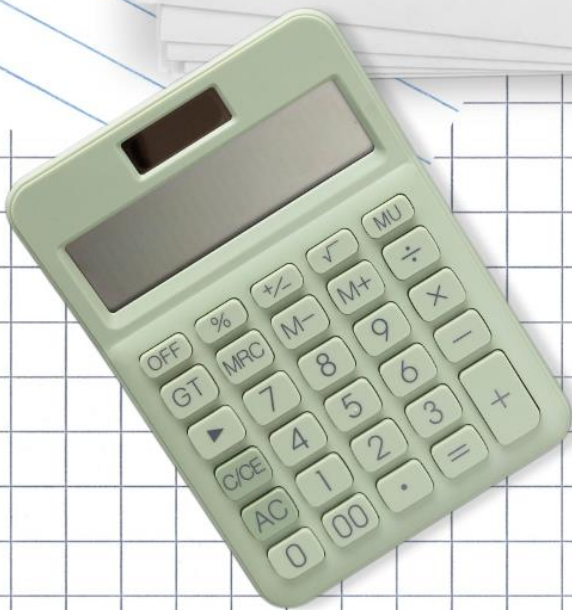




CEIP DIEGO VELÁZQUEZ

Proyecto de gestión
Curso 2022/23





ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN	3
1. AUTONOMÍA DE GESTIÓN	4
2. ÓRGANOS COMPETENTES	7
3. PRESUPUESTO.....	8
3.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO	9
3.2 GESTIÓN DE INGRESOS	10
3.2.1 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICA	11
3.3 GESTIÓN DE LOS GASTOS.....	12
3.3.1 AUTORIZACIÓN Y VISADO DE GASTOS	14
4. CUENTA DE GESTIÓN	16
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.....	17
5.1 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.....	17
5.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPO ESCOLAR.....	18
5.2.1 MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS.....	18
6. MEDIDAS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.....	23
6.1 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA	23
6.2 MEDIDAS PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS	24
7.1 ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO.....	26
7.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	26
8. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN	28
9. ANEXOS.....	29



INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro 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 2/2006**, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- **Reales Decretos 82 y 83/1996** de Reglamentos Orgánicos de Centros.
- **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.
- **Orden de 2 de julio de 2012** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 diciembre (LOMLOE)
- **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.



1 AUTONOMÍA DE GESTIÓN

El CEIP Diego Velázquez de Albacete, 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:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación

Artículo 120. Disposiciones generales

2. Los centros 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.

Artículo 123.2

Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.../

--- Las Administraciones educativas establecerán las disposiciones para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

Artículo 123.4

Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

Artículo único. Modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Ed

Sesenta y uno. Se modifican los apartados 3 y 4 del artículo 120 quedando redactados en los siguientes términos:

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario



lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.

Sesenta y tres. Se modifica el apartado 3 del artículo 122 quedando redactado en los siguientes términos:

«3. Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación de su Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.»

Sesenta y cinco. Se modifica el apartado 2 del artículo 123, quedando redactado en los siguientes términos:

«2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.»

Sesenta y ocho. El artículo 127 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias referidas a la gestión económica:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.



- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

Artículo 132. Competencias del director o directora.

Son competencias del director o directora:

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

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.

Artículo 28. Presupuesto anual.

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.

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 Ciencia.



2 ÓRGANOS COMPETENTES

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.

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:

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

- **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 director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.



3 PRESUPUESTO

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.

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.

El presupuesto estará referido al espacio temporal comprendido entre el 1 de enero de cada año y el 31 de diciembre del mismo año, en correspondencia con el de los Presupuestos Generales de Castilla la Mancha.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E. y Proyecto de Dirección, concretados en los objetivos generales de centro 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.

La Delegación Provincial comunicará al centro, con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, 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.

El proyecto de presupuesto será elaborado, a propuesta del secretario/a del centro, por el equipo directivo, teniendo en cuenta las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, que presentarán a través de los representantes en el Consejo Escolar. Su realización se llevará a cabo al principio del ejercicio económico según las instrucciones recibidas de la Delegación Provincial de Educación.

El proyecto de presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- El estado de ingresos que se prevé obtener.
- El estado de los gastos necesarios para la consecución de los objetivos propuestos.



- Memoria presupuestaria que incluya, además del objetivo general de “Funcionamiento operativo del centro”, el objetivo de “Gratuidad de Materiales Curriculares” y los objetivos que se determinen en la P.G.A.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá como presupuesto provisional a la Delegación Provincial, por medios informáticos. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formulan observaciones, el proyecto de presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En 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.

3.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO

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

a) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta para ello los ingresos siguientes:

- Dotación de la Consejería de Educación destinada a Mantenimiento Operativo del centro.
- Otras dotaciones de la Consejería destinadas a gastos distintos a Mantenimiento Operativo del centro. (Materiales Curriculares, Comedor, Steam, Igualdad...)
- Dotación proveniente de otras administraciones públicas (Ayuntamiento)
- Otras dotaciones

b) Será elaborado por la Secretaría del centro durante el primer mes del ejercicio económico y se presentará al Consejo Escolar para su aprobación.

c) El montante global del presupuesto no puede exceder del total de partidas económicas ordinarias consolidadas en el centro, más las partidas extraordinarias derivadas de planes o proyectos concedidos durante el año económico en curso, más los remanentes del ejercicio económico anterior.

d) La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto se realizará en base a los siguientes **criterios**, ordenados en base a su carácter prioritario:



Cubrir los gastos de mantenimiento ordinarios y suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones (material fungible y de oficina, teléfono, material de limpieza, reparaciones en edificio y mobiliario)

- Permitir contar con los recursos necesarios para la práctica docente al profesorado del centro. (fotocopiadora, nuevas tecnologías, materiales y recursos específicos para cada área)
- Asumir gastos de las actividades extraescolares y complementarias que se desarrollan en el centro para la formación académica del alumnado.
- Adaptar el acceso y uso de las instalaciones al alumnado y personal con necesidades específicas.
- Cubrir los gastos ocasionados al profesorado con motivo de los servicios prestados a la comunidad educativa, o por traslados ocasionados por convocatorias de la administración educativa. (dietas de desplazamiento y manutención)
- Mantener y mejorar las instalaciones del centro.
- Fomentar la innovación en la actividad docente y proyectar una imagen positiva hacia el exterior.

f) Para distribuir las cantidades entre las distintas partidas presupuestarias de gastos se tomará en consideración el gasto real del curso precedente, teniendo en cuenta que el total de gastos no debe exceder el de ingresos.

g) Los remanentes de otros años procedentes de los ingresos de otras entidades se destinarán a acometer arreglos y mejoras infraestructuras en función de las demandas más urgentes, para garantizar el desarrollo del Proyecto del Centro y optimizando los recursos.

3.2 GESTIÓN DE INGRESOS

Constituirán el estado de ingresos los siguientes recursos:

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.



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.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - 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.

3.2.1 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1. 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 y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

2. 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 y Ciencia.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- Material escolar (agenda)
- 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.

3.3 GESTIÓN DE LOS 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. (No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.)
- c) El centro podrá contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.



- Que se realice previo informe de la Delegación Provincial 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.

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

- d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 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.
- h) Conforme se determine, el centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas que convoque la Consejería de Educación y Ciencia.
- i) Las partidas de gasto que utilizará el centro 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 equipo.



- 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.

3.3.1 AUTORIZACIÓN Y VISADO DE GASTOS

El director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. El director del centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

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.

En las reuniones de ciclo se determinarán las necesidades que surjan de la práctica docente, que serán comunicadas al equipo directivo. El director es quien autoriza las compras. La secretaria efectuará los pedidos a los proveedores, teniendo en cuenta la relación calidad-precio del material y estableciendo un turno rotativo entre los proveedores de referencia.

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.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en GECE serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables, que serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.



El director del centro 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.

Preferentemente los pagos que realice el centro se harán a través de transferencias o domiciliaciones en la cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro, debiendo ser imprescindible la firma del director y de la secretaria del centro. Los pagos de escasa cuantía podrán hacerse a través de pago de caja.

El director 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. Estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la empresa que se encarga de la actividad extracurricular. Para fijar estas indemnizaciones se tendrá en cuenta lo dispuesto en Decreto 36/2006 de 04-04-2006 (DOCM nº 74), de indemnizaciones por razón del servicio. Actualizado en el D.O.C.M. 2 de febrero de 2011. (Anexo IX). Actualizados los importes de las indemnizaciones en el Anexo X-A de la Orden 214/2017 de 29 de diciembre (DOCM 2 de 03/01/2018)



4 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 y correo ordinario, 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 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 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 aprobara 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 y Ciencia 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.



5 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR

5.1 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Figurará en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, la responsabilidad de la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: maestros, alumnado, padres/madres, monitores de actividades extraescolares, (a través del AMPA), etc....

En caso de daños producidos por el mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar normas de actuación.

El mantenimiento de las instalaciones y edificios del centro se realizará a cargo del Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpiezas de desagües que pudieran producir atranques, calefacción, extintores, tuberías, patios, etc....., con el fin de garantizar el perfecto estado de las instalaciones.

Cuando el presupuesto del Ayuntamiento no permita arreglar alguna incidencia, se avisará a los departamentos oportunos de la Delegación Provincial.

El centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones que el equipo directivo revisará y remitirá al organismo encargado del mantenimiento del centro.

Los locales e instalaciones de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria dependientes de la junta de comunidades de Castilla La Mancha, podrán, ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. En todo caso, dicha autorización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su utilización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro. La utilización estará además condicionada a los criterios establecidos, en su caso, por el Consejo Escolar en la PGA. Tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:



- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, en todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

Los alumnos de este centro podrán utilizar sus instalaciones para la realización de actividades complementarias y extracurriculares, siempre y cuando estén recogidas en la PGA y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al director del centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, y siempre que sea para los objetivos propios del centro.

5.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPO ESCOLAR

Dentro del equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias (aulas, despachos, tutorías, sala de profesores, biblioteca, aula Althia, gimnasio)
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático y audiovisual
- Material deportivo
- Material didáctico

5.2.1 MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

Aulas

El tutor o especialista con aula propia, será responsable del material existente en cada aula, comunicando al equipo directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que se detecten. Realizará un inventario del aula al principio y al final del curso.

Al terminar la jornada escolar han de quedar las sillas, mesas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.



Resto de dependencias

El equipo directivo, con ayuda de personal de administración y servicios, elaborará un inventario de mobiliario por dependencias.

Los maestros/as que utilicen esas dependencias comunican al equipo directivo cualquier incidencia que se produzca para anotarlos en el inventario.

Materiales curriculares (alumnado becado)

El profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias personal, social y de aprender a aprender y la competencia ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares.

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

El alumnado que requiera medidas extraordinarias de inclusión educativa, cuando no utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica que contemple la normativa.

Cuando un alumno/a se traslade a otro centro, entregará los libros del programa de gratuidad que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán un informe, que entregarán en la secretaría del centro.

El equipo directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la secretaria quien avisará a la familia para solicitar su reposición.

Biblioteca

El director a propuesta de la jefa de estudios nombrará un maestro/a responsable de la biblioteca general, con un tiempo de dedicación según la normativa vigente, para



controlar el material y hacer previsiones y sugerencias de compras, asegurando la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca.

Colaborará en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

El responsable de la Biblioteca del centro, actualizará durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

Tanto el inventario como la gestión de la biblioteca se llevarán a cabo a través del programa Abiesweb.

Al comienzo de cada curso escolar, la jefa de estudios elaborará un horario de utilización de la biblioteca durante el período lectivo.

Cuando se utilice la biblioteca deberá quedar en orden cuando acabe la actividad, siendo responsable el maestro/a que la haya utilizado.

La biblioteca es un lugar de estudio y consulta por lo que deberá guardarse el silencio y la compostura adecuados.

El docente que acceda a la biblioteca con un grupo de alumnos/as mantendrá el orden y registrará el movimiento de préstamo o devolución de libros que se produzca utilizando el programa Abiesweb.

Los alumnos/as harán uso de la biblioteca acompañados por algún miembro del profesorado que garantice el buen uso que se hace de la misma.

Los fondos de la biblioteca pueden llevarse a las aulas tras haber sido registrado el préstamo en Abiesweb.

El plazo máximo de préstamo será de quince días.

En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca escolar o que haya sido prestado a la misma por otra, los padres o tutores repondrán el ejemplar.

Al inicio de curso se confeccionará un plan de biblioteca que se incluirá en la P.G.A. y en el que se recogerán objetivos, actividades, horario, funcionamiento y responsables para todo el curso escolar. Al finalizar el curso se analizará en la memoria final.

Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca.



Material informático y audiovisual

El equipo directivo elaborará un inventario del material informático y audiovisual del centro y consignará las incidencias que se produzcan durante el curso. Para ello se elaborarán modelos por tipos de material.

El uso de dispositivos en las clases debe atenerse a unas normas básicas para el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.

Como norma general se dispondrá de un dispositivo por cada alumno/a de 5º y 6º (siempre que sea posible por la cantidad de los mismos). Al terminar de usarlo deberán depositarlo en los armarios de carga destinados a tal fin.

La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario y finalmente al alumnado que el centro estime necesario. Al hacerlo se cumplimentará un modelo para el préstamo de equipamiento (Anexo II)

Los maestros/as que impartan clases en aulas con pizarras o paneles digitales serán los encargados de manipular los criterios de aprovechamiento y seguridad de estos dispositivos.

Todas las tutorías tienen asignado un portátil. También los especialistas, por la cantidad de desplazamientos que han de realizar se les asignará un portátil.

Cuando se produzca alguna incidencia en el funcionamiento del equipamiento informático el maestro/a que la detecte deberá comunicarlo al Coordinador de formación y transformación digital o al equipo directivo, quien la trasladará al departamento competente.

Aula Althia

La solicitud del uso para el aula Althia se realizará a través del equipo directivo, donde habrá un cuadrante para tal fin, respetando siempre el horario elaborado por la jefa de estudios a principio de curso.

El aula deberá dejarse en perfectas condiciones de uso para otros grupos y actividades. Cualquier incidencia deberá ser comunicada al Coordinador TIC o al equipo directivo.

Gimnasio y material deportivo

Entre los maestros de Educación Física se acordará el uso del gimnasio. Si el horario lo permite se seguirán los siguientes criterios:

- Que todos los grupos-clase puedan tener al menos una sesión semanal



- Que los cursos de primer ciclo puedan tener dos sesiones.
- Que en las horas que no se imparta Educación Física en el gimnasio puedan usarlo para actividades de psicomotricidad en la etapa de Infantil, procurando que todos los grupos tengan al menos una sesión de media hora a la semana.
- Los maestros/as especialistas de Educación Física realizarán o revisaran, en su caso, a comienzos del curso escolar el inventario del material deportivo y propondrán al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el PE.

Aula de Música

El maestro especialista de Educación Musical realizará o revisara, en su caso, a comienzos del curso escolar el inventario del material y propondrá al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el PE. La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevos materiales.

Equipo de Orientación y Apoyo

El profesorado perteneciente al EOA hará una revisión del material del que disponen al principio de curso, estableciendo el estado en que se encuentra. La propuesta de adquisición de nuevos materiales o la reposición de los existentes será valorada por el equipo directivo que estudiará la viabilidad de llevarla a cabo.



6 MEDIDAS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Por la relevancia del tema nos proponemos medidas que nos permitan realizar una gestión sostenible y eficiente de los recursos del centro y de los residuos que se puedan generar, de forma sostenible con el medio ambiente. En este propósito hemos de implicar a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a nuestro alumnado con el fin de que asuman que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

6.1 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

Respecto al uso de luz artificial en aulas, pasillos y dependencias del centro se procurará:

- Evitar el encendido de la luz artificial en las aulas y pasillos siempre que no sea necesario.
- Apagado de la iluminación al salir de las aulas o dependencias del centro.
- Instalación de dispositivos de encendido automático al detectar movimiento en los baños y zonas de tránsito esporádico.
- Sustitución de las lámparas de alumbrado por lámparas led.

Respecto a los equipos informáticos trataremos:

- Apagar los equipos cuando terminemos de usarlos (ordenadores de sobremesa, portátiles, PDI...),
- Desconectar los equipos de la red eléctrica en periodos vacacionales.

Respecto a la calefacción:

- Se procurará que puertas y ventanas de cualquier recinto del centro permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y un mayor consumo de calefacción.

Respecto al agua:

- Concienciar a nuestro alumnado para que haga un uso responsable del agua, no malgastando la misma.



- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada con la mayor brevedad para su reparación al Ayuntamiento.

Respecto a la comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa:

- Usar el correo electrónico, Teams y EducamosCLM para las comunicaciones con el profesorado.
- Emplear EducamosCLM y el correo corporativo para enviar circulares o notificaciones a las familias. También se hará uso de la agenda escolar con este fin.
- Hacer uso preferentemente del teléfono móvil, sobre todo si se llama a otros móviles, ya que en la tarifa contratada están incluidas todas las llamadas dentro de la cuota mensual.

Respecto al ahorro de papel y toner:

- Realizar las fotocopias imprescindibles para la práctica docente tratando de que sean por las dos caras siempre que sea posible para minimizar el gasto de papel.
- Usar tóner y cartuchos de tinta originales en las fotocopiadoras e impresoras para obtener un mayor rendimiento y prolongar la vida útil de las máquinas.

6.2 MEDIDAS PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

En este sentido nuestro centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, pondrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos que se originen en el centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

- **PILAS:** Uso del contenedor de pilas usadas ubicado en la puerta del centro, informando al alumnado de su ubicación. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura orgánica.
- **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del centro, además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- **PLÁSTICO:** Se tratará de realizar una recogida selectiva de envases en las dependencias del centro, donde, además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo en cada aula), para su posterior reciclado en el contenedor amarillo ubicado en el patio de Primaria.



- **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores de recogida selectiva para envases, vidrio, papel..., cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Los residuos que se originen serán retirados y reciclados por las empresas suministradoras. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso, así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega en un punto limpio de la localidad.
- **FOTOCOPIAS:** Se procurará no realizar fotocopias innecesarias. Los excedentes de la fotocopidora se depositarán en el contenedor del papel.

Trataremos que la comunidad educativa se conciencie con la importancia que tiene llevar a cabo métodos sostenibles de deshecho de residuos. Se valorará positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de los mismos, fomentando la participación en actividades dirigidas al conocimiento, cuidado y conservación del medio ambiente. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

Para llevar a cabo todas las acciones anteriores contaremos con la colaboración de las administraciones públicas, entidades privadas, ONGs, etc.... es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, hagan llegar al centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de Gestión.



7 ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO

7.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

- 1) El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
- 2) Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- 3) El Registro de inventario se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- 4) Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, utilizando la aplicación informática ABIES, que recoja los fondos que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Será responsable el coordinador/a de biblioteca, supervisado por la secretaria del centro.



- 5) Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de medios audiovisuales, que recoja los medios audiovisuales, los recursos didácticos digitales y accesorios, cualquiera que sea su procedencia. Será responsable el coordinador/a del Plan escuelas TIC 2.0, supervisado por la secretaria del centro.
- 6) La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.
- 7) Para ello, los coordinadores de ciclos, de planes y proyectos y especialistas, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en el mes de junio.
- 8) Se entregarán las actualizaciones a cada responsable, en el mes de septiembre para que verifique que dispone todo lo reflejado en el mismo y sirva para que elabore las propuestas de mejora, renovación o actualización.
- 9) No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Consejo Escolar a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
- 10) Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- 11) Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se etiquetarán por cursos por sus tutores o tutoras antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado y entregará una copia en secretaria.
- 12) En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que no han entregado libros por ser necesarios para el repaso durante el verano, así como, el estado de uso de los mismos para el próximo curso escolar, y la necesidad de reposición de los mismos por las familias en caso de estar deteriorados.



8 APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar del CEIP Diego Velázquez.

En Albacete, a 31 de octubre de 2022.

Firma de los asistentes



ANEXOS

ANEXO I: INVENTARIO

**ANEXO II: CERTIFICADO DE PRÉSTAMO PERSONAL DE RECURSO
TECNOLÓGICO**

**ANEXO III: CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR
ALUMNADO TRASLADADO**