



# PROYECTO DE GESTIÓN

***CEIP MIGUEL  
GONZÁLEZ CALERO***

*C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)  
Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es*



**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

*C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)*

*Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es*

## ÍNDICE

1. Introducción y marco legislativo.
2. Órganos competentes en gestión económica.
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.  
Presupuesto anual.  
Criterios para su elaboración.  
Aprobación y valoración.
4. Ejecución del Presupuesto y cuentas de gestión.  
Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.  
Cuentas de gestión.  
Resumen de administración y gestión económica.  
Indemnización por razones de servicio.
5. Medidas para la conservación y renovación de las Instalaciones y el equipamiento escolar.  
Cuidado y conservación.  
Renovación.  
Instalaciones.
6. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.  
Préstamo de instalaciones, espacios y recursos.  
Otras aportaciones.
7. Procedimiento para la elaboración del inventario general del centro.
8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro.



## 1. Introducción y marco legislativo<sup>1</sup>.

La Consejería de Educación y Cultura considera imprescindible la autonomía de gestión económica de los centros para mejorar su gestión y su funcionamiento. Todo ello en unos parámetros de responsabilidad gestora y de limitación presupuestaria<sup>2</sup>.

Primero la LOGSE y más tarde la LOPEGCE y LOMCE han consolidado ya en nuestro sistema educativo un marco normativo que promueve y protege dicha autonomía de gestión económica de los centros educativos.

El CEIP Miguel González Calero, por tanto y como centro docente no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos.

El presente Proyecto de Gestión pretende:

- ordenar y utilizar nuestros recursos, tanto materiales como humanos, garantizando la coherencia del mismo con los principios básicos expresados en el proyecto educativo<sup>3</sup>;
- establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa;
- asignar las dotaciones económicas y materiales precisas para el desarrollo de los objetivos de la PGA de cada curso escolar.

Y se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

## 2. Órganos competentes en gestión económica.

Dicha autonomía lleva asociada una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido y regulado por las disposiciones y normativas vigentes.

Los órganos competentes en materia de gestión económica de nuestro centro son:

| Órgano y responsables | Funciones   |
|-----------------------|---|
| Consejo Escolar       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.</li><li>- Establecer las directrices y el seguimiento del funcionamiento económico del centro.</li><li>- Aprobar el presupuesto anual y sus posibles modificaciones.</li><li>- Aprobar la cuenta de gestión.</li></ul> |
| Equipo Directivo      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto.</li></ul>   |

<sup>1</sup> Todo lo relativo a la gestión económica del centro se desarrolla en la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

<sup>2</sup> Ley 7/2010, de 20/07/2010, de Educación de Castilla-La Mancha. Artículo 107. Autonomía de gestión de los centros docentes públicos.

<sup>3</sup> Artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)

Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es

|           |  |
|-----------|--|
|           | - Realizar las modificaciones señaladas por la Dirección Provincial de la Consejería de Educación de Ciudad Real.  |
| Directora | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume todas las funciones del equipo directivo, al ser centro de menos de seis unidades, el equipo directivo es unipersonal y la figura del secretario no existe en nuestro centro.</li> <li>- Máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro</li> <li>- Dirige la elaboración del Presupuesto anual y todos los demás procesos de gestión económica.</li> <li>- Presenta el Presupuesto al Consejo Escolar.</li> <li>- Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.</li> </ul> |

### 3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.

#### PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro. En él se prevén, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos y recogidos en la PGA.

El presupuesto del Centro debe contemplar, al menos, estos conceptos:

- ✓ Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio, se determinen en la PGA.
- ✓ Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- ✓ Un estado de los gastos, necesario en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- ✓ 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.

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| <b>INGRESOS</b> | El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. |   |
|                 | Propios.   |   |
|                 | Procedentes de la Consejería de Educación.                                 | Recursos asignados por la Dirección Provincial a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.  |
|                 | Otras asignaciones procedentes de Dirección Provincial de Educación.       | Programa de gratuidad, de libros de texto, material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquéllos otros que se determinen.  |
|                 | Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos   | Distintas de las consignadas en los apartados anteriores.   |
|                 | Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.</li> <li>▪ Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extracurriculares y complementarias.</li> <li>▪ El importe de las ayudas o premios otorgados</li> </ul> |



**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)

Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es

|               |  |  |
|---------------|--|--|
|               |  | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.</li><li>▪ Los intereses bancarios.</li><li>▪ Los fondos procedentes de fundaciones.</li><li>▪ Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.</li></ul> |
| <b>GASTOS</b> | Bienes corrientes y servicios.   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reparación y conservación.</li><li>▪ Material no inventariable.</li><li>▪ Suministros.</li><li>▪ Comunicaciones.</li><li>▪ Transportes.</li><li>▪ Gastos diversos.</li><li>▪ Trabajos realizados por otras empresas.</li><li>▪ Etc.</li></ul>  |
|               | Adquisiciones de material inventariable.   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uso general del centro, Equipos de nivel, especialidades, otras unidades.</li></ul>  |
|               | Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación. | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Obras de reparación, mejora o adecuación de espacioso instalaciones.</li><li>▪ Equipamiento.</li><li>▪ Gratuidad de libros de texto y material curricular.</li><li>▪ Biblioteca y libros de lectura.</li><li>▪ Otros gastos justificados.</li></ul>  |

Al ser el nuestro un centro de Educación Infantil y Primaria, no se recogerán los gastos que corresponden a la Administración Local de Puebla del Príncipe, titular de los edificios; destinados al mantenimiento de inmuebles ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

El centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural. Será elaborado teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC.

La Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes comunicará al centro el importe de los recursos que se le asignarán al mismo para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el colegio en el marco de su autonomía de gestión económica.



**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)

Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es

### **CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN**

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro asume en el presente Proyecto de Gestión.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior y comparativa con los tres cursos pasados, siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del Centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.
6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general:
  - seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas
  - mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones
  - soporte básico de las tareas del profesorado: mantenimiento de equipos informáticos, aulas digitales, reprografía,...
  - adquisición y mantenimiento de recursos didácticos, etc.
7. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su 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 de al menos dos personas, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la directora del Centro.

### **APROBACIÓN Y VALORACIÓN**

La directora elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto de centro y lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a la Dirección Provincial de Ciudad Real, antes del 20 de febrero. Se entenderá aprobado si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones.

En el caso contrario, la Dirección 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. Se remitirá nuevamente a los Servicios Periféricos de Educación para su aprobación definitiva antes del 15 de marzo.

Hasta que se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la directora del Centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a los ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su



**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

*C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)*

*Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es*

aprobación: por el Consejo Escolar, previo informe del Equipo Directivo.

La adecuación e idoneidad del presupuesto será valorada en la Memoria Anual.

#### **4. Ejecución del Presupuesto y cuentas de gestión.**

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 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 en el programa de Gestión de Centros GECE y deben reunir los requisitos legales.
- b) No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en dicho programa 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.
- d) No se podrán utilizar fondos en distintos capítulos para los que, desde la Administración, vienen destinados.

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.

Para el registro de los ingresos y gastos del centro se pone a disposición de todos los centros el Programa de Gestión de Centros, mediante el que se pueden obtener todos los registros, libros, y demás documentación necesaria para la justificación de cuentas, así como el control presupuestario del centro.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000, de 16 de junio.

#### **DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

Para distribuir los gastos generales de funcionamiento se informa al Claustro a primeros de septiembre. Se comenta e informa, a juicio del Equipo Directivo, de la prioridad de necesidades, así como de los gastos del año anterior en comunicaciones, reprografía, material didáctico, reparaciones, etc.

Descontados esos gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del Centro y suministros (considerados prioritarios) y un remanente mínimo para imprevistos, se valora la cantidad a asignar a cada uno de los capítulos siguientes:

Adquisición de fondos bibliográficos, de acuerdo con los responsables de la biblioteca de Centro. Materiales y recursos digitales. Material de Educación Física. Material para el aula de música, inglés...



**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)

Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es

- **Dotación económica para mantenimiento de equipos.**

Se determina en base a los gastos ocasionados en el ejercicio de los meses anteriores.

Se entienden equipos informáticos, pizarras digitales, material de reprografía, impresoras, plastificadora, encuadernadora...

- **Dotación económica para Biblioteca.**

Independientemente de la existencia de una cantidad específica en la asignación económica de la Consejería de Educación para este fin, el Centro destinará parte de su presupuesto para la actualización y renovación de la Biblioteca.

Se destinará prioritariamente a la compra de libros y/o para la mejora de las condiciones de su uso.

El maestro/a responsable de la Biblioteca elevará al Equipo Directivo la propuesta de títulos, colecciones o fondos bibliográficos que considera de interés para completar el servicio de la Biblioteca.

- **Dotación económica para especialidades.**

Según las necesidades, se asignará una cantidad presupuestaria para la adquisición de material y/o recursos educativos del Equipo de Orientación, Educación Física, Música, Inglés, Religión y Educación en Valores.

- **Dotación económica a los Equipos Docentes.**

Una vez satisfechas las necesidades básicas del Centro anteriormente citadas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Equipos Docentes, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa, consensuada y equilibrada, los recursos educativos en cada uno.

Cada Equipo de nivel decide el material que necesita, según objetivos fijados, y emite un documento detallado a secretaría para su adquisición. Ello exige una reflexión sobre el material que realmente hace falta para darle el mejor y mayor uso posible.

Los maestros/as de cada nivel recibirán también una asignación para los gastos derivados de su actividad docente en material no fungible.

- **Dotación económica para actividades complementarias y extraescolares.**

Se tendrán en cuenta los siguientes principios generales:

- Como norma, no se financian las salidas que requieran dichas actividades, salvo casos concretos de alumnado que presenten justificación de no poder asumir dicho gasto por parte de las familias.
- Las visitas a museos, teatros y otras actuaciones serán sufragadas por las familias del alumnado, pudiendo contar con una subvención aquel alumnado socio del AMPA, siempre y cuando esta asociación disponga de los recursos necesarios.

- **Dotación económica gratuidad libros de texto.**

El Centro se atenderá a la normativa vigente en cuanto a las diferentes modalidades de los programas de subvenciones que se establezcan.

La Comisión de Materiales curriculares decide los libros de reposición que hay que adquirir por deterioro de los anteriores o por aumento de matrícula.

El libramiento de fondos a centros públicos para adquisición de libros de texto destinados a su uso en régimen de préstamo por el alumnado, supone al Centro ajustarse a la legislación vigente en cuanto a la justificación de dichos gastos.





**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)

Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es

## CUENTAS DE GESTIÓN

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través de las Consejerías de Hacienda y de Educación, determinará la estructura y periodicidad de la Cuenta de Gestión que el centro ha de rendir, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica del mismo.

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la cuenta de gestión se remitirá, por vía informática, a los Servicios Periféricos de Educación 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 contará de los siguientes epígrafes:

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Estado Letra A.</b> | A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229).<br>A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229. |
| <b>Estado Letra B.</b> | Otras consejerías y organismos públicos.  |
| <b>Estado Letra C.</b> | Situación inicial y final del centro.<br>Estado Letras A y B  |

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

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

La Dirección Provincial de Educación, tras las gestiones pertinentes y la revisión de la Cuenta de Gestión del Centro, aprobará dicha Cuenta, comunicándolo al centro.

## RESUMEN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA

A modo de resumen:

|      | PROCESO  | ÓRGANO                               | FECHA APROXIMADA      |
|------|--|--------------------------------------|-----------------------|
| 1    | Propuesta de Objetivos a incluir en el Presupuesto.                  | Miembros Consejo Escolar.            | Mes de Enero.         |
| 2    | Comunicación de Crédito para el año.                                 | Delegación Provincial de Ciudad Real | Hasta 1 de Febrero.   |
| 3    | Realización de la propuesta del presupuesto.                         | Directora.                           | Ante Consejo Escolar. |
| 4    | Aprobación Presupuesto.  | Consejo Escolar.                     | Hasta 15 de Febrero.  |
| 4.1. | Objeciones al Presupuesto.   | Delegación Provincial de Ciudad Real | Hasta 12 de Marzo.    |
| 4.2. | Sin Objeciones se considera aprobado.                                |                                      | 12 de Marzo.          |
| 5.   | Revisión Presupuesto con Salvedades.                                 | Consejo Escolar.                     | Hasta 15 Marzo.       |
| 6.   | Ejecución del presupuesto.   | Directora.                           | Todo el Año.          |
| 6.1. | Hasta su aprobación definitiva se sufragan los gastos con remanente. | Directora.                           | Todo el Año.          |



**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)

Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| 7.   | Cierre de la Cuenta de gestión del ejercicio.  | Directora.   | Hasta el 31 enero año siguiente                                  |
| 8.   | Aprobación de la Cuenta de Gestión.  | Consejo Escolar.   | Hasta el 31 enero año siguiente.                                 |
| 8.1. | Si la Cuenta de Gestión no es aprobada.  | Se remitirá a la Delegación Provincial indicando los motivos | Plazo: 20 días.  |
| 8.2. | Cuenta de Gestión, certificación de saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre, acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja. | Se remitirá a la Delegación Provincial.                      | Durante la primera quincena de febrero.                          |
| 9.   | Impresión, encuadernación, sellado y firma de los libros (Cuenta de Gestión, Diario, Banco, ...)   | Directora.   | Una vez aprobadas por el Consejo Escolar.                        |
| 10.  | Mantenerlos y custodiarlos.  | Secretaría del centro.                                       | Al menos cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión. |
| 11.  | Las cuentas y sus registros concordantes estarán a disposición para su revisión.   | Intervención general de la Sindicatura de Cuentas.           | En cualquier momento.  |

### **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 y en horario diferente al habitual del centro.

Todos estos gastos los abonará el Centro cuando:

- no sean asumidos por los Servicios Periféricos de Educación,
- no estén incluidos en el presupuesto de la actividad,
- previa presentación de factura o ticket,
- siempre que el presupuesto del centro lo permita.

## **5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

### **CUIDADO Y CONSERVACIÓN**

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones, edificios o equipamientos del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia aplicar las medidas correctoras reflejadas en el Plan de Convivencia y reparar los daños causados.



**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

*C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)*

*Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es*

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- En el Proyecto Educativo se detallan las normas de uso general de todas las aulas, las de las aulas específicas y salas comunes, para garantizar el uso respetuoso y responsable de los espacios e equipamientos.
- Concienciar a toda la Comunidad Educativa que el Centro es un espacio de todos y para todos, fomentando buenos hábitos de uso y de higiene para mantenerlo en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Medidas educativas para potenciar estas actitudes: elaboración y aplicación en las normas de aula, campañas educativas para el uso de los puntos limpios y mantenimiento de la limpieza de aulas y espacios comunes...
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.

### **RENOVACIÓN**

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- ✓ Se trasladará al Equipo directivo del Centro.
- ✓ Este resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y, por lo tanto, contemplado en el presupuesto.
- ✓ El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.
- ✓ El Equipo Directivo realizará la propuesta de renovación de las instalaciones y del equipo escolar al Consejo Escolar.
- ✓ El Consejo Escolar promoverá solicitud de ejecución al Ayuntamiento, dentro de las obras de Reforma, Ampliación y Mejora, a La Dirección Provincial, o a la Consejería de Educación; según competa.

En esta materia, el Equipo Directivo tiene función de realizar propuestas sobre las necesidades materiales y de infraestructura del Centro docente; según las demandas y necesidades expuestas por los equipos Docentes y el Claustro.

### **INSTALACIONES**

Es importante el mantenimiento y revisión continua de estos aspectos relacionados con el equipamiento del centro, a las instituciones y/o empresas competentes:

- Calefacción: revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Seguridad: revisión de extintores, puertas de emergencia, vías de evacuación, anclajes de elementos móviles (porterías, canastas...), etc.
- Instalación eléctrica: Revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos, luces de emergencia...
- Instalación TIC: revisiones periódicas y comunicación de incidencias.
- Zonas de juegos: columpios, toboganes, superficies...
- Fontanería: mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de desagües que pudieran producir atascos.



**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)

Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es

## 6. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

1. Ingresos por recursos propios: son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado, como son fotocopias, gastos de transporte, entradas... que generan las actividades complementarias y extraescolares.
2. Ingresos de otras entidades públicas o privadas, empresas, particulares... Estos ingresos se harán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

### **PRÉSTAMO DE INSTALACIONES, ESPACIOS Y RECURSOS**

Sus condiciones y normas de uso están reguladas en nuestro PEC.

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos y/o actividades en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones y/o recursos.

El centro, exime expresamente, del cobro de tasas por dicho uso; siempre que:

- Sean organizadas por el AMPA del Centro.
- Tengan un interés educativo.
- Contribuyan, de manera gratuita, al desarrollo de actividades extraescolares.
- Asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.
- Se adopten las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones.
- Sufraguen los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

La directora del Centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, incluyendo las normas de uso generales de instalaciones, recursos y espacios.

### **OTRAS APORTACIONES**

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente. El equipo directivo tendrá en cuenta las sugerencias realizadas por los Equipos de Nivel y Claustro, antes de recibir el Centro cualquier aportación.

## 7. Procedimiento para la elaboración del inventario general del Centro.

Será función del Secretario del Centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro, en este caso, en nuestro Centro son funciones asumidas por la Directora.



**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)

Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea nuestro Centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Inventario General del Centro se organiza en varios apartados:

| Apartado                      | Responsable  | Funciones  |
|-------------------------------|--|--|
| AULAS                         | Tutor/a  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener actualizado anualmente el inventario de su aula, recibido del tutor anterior.</li><li>- Comunicará a la Directora cualquier alta o baja en el mismo.</li><li>- El inventario de las aulas no ocupadas o de refuerzo se distribuirán entre acuerdo de los diferentes Equipos Docentes.</li></ul> |
| BIBLIOTECA                    | Responsable de Biblioteca.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Control, actualización, distribución y custodia de fondos bibliográficos y audiovisuales.</li><li>- Gestión con el programa ABIES WEB.</li><li>- Contará con la supervisión de la directora del centro.</li></ul>  |
| DEPENDENCIA DE ESPECIALIDADES | Equipo de Educación Física.<br>Maestro de Música.<br>Equipo de Inglés.                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener actualizado el inventario del material específico en cada aula específica de estas asignaturas.</li><li>- En Educación Física se considera material fungible balones y pelotas.</li><li>- Comunicarán a la Directora cualquier alta o baja en el mismo.</li></ul>                               |
| DEPENDENCIAS DE ORIENTACIÓN   | Equipo de Orientación.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener actualizado el inventario del material específico de Orientación, en cada una de las dependencias de Apoyo educativo.</li><li>- Comunicará a la Directora cualquier alta o baja en el mismo.</li></ul>  |
| ESPACIOS COMUNES              | El Equipo directivo distribuirá las responsabilidades en aquellos espacios de uso común. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicará a la Directora cualquier alta o baja en dichos espacios comunes.</li></ul>  |
| LIBROS DE TEXTO               | Tutores.<br>Directora  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener actualizado con las bajas y los libros que adquiere el centro para su préstamo.</li></ul>   |
| TIC                           | Tutores.<br>Equipo Directivo.<br>Coordinadora de Formación.                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cada tutor de su aula. Actualizado.</li><li>- Comunicará a la Directora cualquier alta o baja en el mismo.</li></ul>   |
| RECURSOS DIDÁCTICOS           | Nombrado por el Claustro.  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Control y actualización del material y recursos didácticos de uso común.</li><li>- Con la ayuda y supervisión de la Directora del centro.</li></ul>  |
| ELEMENTOS DE SEGURIDAD        | Responsable de riesgos laborales.  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener actualizado y revisado: alarmas, extintores, botiquines,...</li></ul>   |
| MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO      | Directora.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Control, conservación, custodia y devolución del material recibido/cedido.</li></ul>   |



**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)

Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es

Los coordinadores de ciclo, tutores, de planes y proyectos y especialistas, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro y a la Directora, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en el mes de junio. Este procederá al registro de dichos datos en el Inventario General del Centro.

El mismo debe contener los siguientes apartados:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Equipos docentes o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

## 8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro.

Es necesario concienciar a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y, en especial, a nuestro alumnado de la necesidad de introducir prácticas y acciones para la educación medioambiental y el desarrollo sostenible, que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos, a través del reciclaje, el ahorro de energía, reducción de los residuos y la reutilización.

En este sentido nuestro Centro pondrá en marcha, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, una serie de medidas y campañas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos que genera el Centro en los siguientes apartados:

| Ámbito   | Actuaciones   |
|----------|---|
| TAPONES  | - Un contenedor para depositar tapones ubicado en la entrada del centro.  |
| PAPEL    | - Pequeño contenedor de color azul por planta del edificio.<br>- Reutilización de folios por las dos caras.<br>- Reducir la impresión de fichas y material impreso para el alumno, en la medida de lo posible.<br>- Envío de comunicaciones, escritos y correspondencia por medios electrónicos, siempre que sea posible.<br>- Evitar la impresión de documentos del centro, si pueden utilizarse en formato electrónico. |
| PLÁSTICO | - Recogida selectiva de envases y plástico.<br>- Pequeño contenedor de plástico, en color amarillo, por planta.   |

**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO***C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)*

Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es

|                      |  |
|----------------------|--|
| ORGÁNICO             | - Pequeño contenedor en el aula, de color verde.   |
| VIDRIO               | - Por motivos de seguridad, se evitará el uso del vidrio en el Centro.   |
| CONSUMIBLES          | - Recogida de tóner y cartuchos de tinta.<br>- Contenedor en la sala de reprografía.<br>- Se entregarán a las empresas suministradoras, encargadas de retirarlos y de reciclarlos.   |
| MOBILIARIO Y ENSERES | - Se guardarán en el almacén para llevarlos al punto limpio.   |
| EQUIPOS INFORMÁTICOS | - Ordenadores, impresoras...<br>- Se guardarán en el almacén para llevarlos al punto limpio.   |
| FOTOCOPIAS           | - Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios.<br>- No realizar fotocopias innecesarias.   |
| AGUA                 | - Concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas.<br>- La mayoría de los grifos son de cierre automático para los alumnos, reduciendo así el consumo de agua.<br>- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.   |
| ELECTRICIDAD         | - Tratamos de concienciar a toda la Comunidad Educativa para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas.<br>- Apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite.<br>- Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.<br>- Apagar el ordenador, PDI o de otros equipos periféricos al final de su uso o al término de la jornada escolar.<br>- Apagar calefactores cuando el aula no esté ocupada. |
| CALEFACCIÓN          | - Es esencial evitar las pérdidas de calor en invierno.<br>- Cerrar puertas y ventanas del aula.<br>- Concienciar a todos de la necesidad de cerrar las puertas de acceso al centro.   |
| ACTIVIDADES          | - El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos.<br>- Participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.<br>- Campañas y talleres de reciclado.<br>- Realización de actividades deportivas, manualidades, artísticas... en las que se use material reciclado.<br>- Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.                            |
| ROPA USADA           | - Colaboración con distintas ONG para la recogida de ropa usada y calzado.   |
| MATERIAL             | - Recogida de libros de texto sin uso y entrega a ONG.   |
| DIDÁCTICO            | - Recogida de material escolar para colaborar en campañas.   |
| JUGUETES             | - Recogida de juguetes para que pueden ser reutilizados por otros niños de familias desfavorecidas.  |



**CEIP MIGUEL GONZÁLEZ CALERO**

C/ Veintitrés de Mayo, s/n. Puebla del Príncipe (Ciudad Real)

Tfno.: 926359066 email: 13002423.cp@edu.jccm.es

D<sup>a</sup> MARÍA ANTONIA REPISO BLANCO, COMO PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO C.E.I.P. "MIGUEL GONZÁLEZ CALERO" DE LA LOCALIDAD DE PUEBLA DEL PRÍNCIPE (CIUDAD REAL),

**CERTIFICA:**

Que en la sesión ordinaria del Consejo Escolar de fecha 30 de OCTUBRE de 2023, resultó aprobado el PROYECTO DE GESTIÓN de este centro, correspondiente al curso escolar 2023/2024.

Y para que así conste, a efectos de lo dispuesto en la ORDEN de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros **docentes públicos no universitarios**, firmo la presente en PUEBLA DEL PRÍNCIPE, a 30 de octubre de 2023.

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR



Fdo.: MARÍA ANTONIA REPISO BLANCO



