

# PROYECTO DE GESTIÓN ANEXO IV

---

**CRA “RIBERA DEL GUADYERBAS”  
2022-2023**



- 1. La Autonomía de Gestión Económica**
- 2. Órganos Competenciales en la gestión económica**
- 3. Criterios para la elaboración del Presupuesto anual de centro**
  - 3.1. Estado de Ingresos**
  - 3.2. Estado de Gastos**
- 4. Ejecución del Presupuesto**
- 5. Criterios para la obtención de ingresos**
- 6. Indemnizaciones por razón de servicio.**
- 7. Cuenta de Gestión**
- 8. Medidas para la conservación de las instalaciones y del equipamiento**
- 9. Diseño y aplicación de medidas que garanticen la eficiencia energética como el tratamiento de residuos**
- 10. Procedimiento para la elaboración del inventario del centro.**

## **1.- LA AUTONOMIA DE GESTION ECONOMICA**

El **CRA RIBERA DEL GUADYERBAS**, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La- Mancha.

Desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la PGA cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

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

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.

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.

3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

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.

5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas

a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

**b. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (art. 107)**

**c. 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.**

**Proyecto de gestión**

1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.

2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.

3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.

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

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

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

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

d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos. e) El inventario de recursos materiales del centro.

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

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

miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

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

### **Presupuesto anual.**

1. Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

2. La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la consejería competente en materia de educación, presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual.

3. El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo escolar

4. Los miembros del Consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 15 de febrero.

5. En caso de producirse cambios en la asignación de recursos, tanto de la Consejería competente en materia de educación como del Ayuntamiento, para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo escolar.

6. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

### **Contabilidad del centro.**

1. La contabilidad del centro se realizará de acuerdo con la normativa vigente que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

2. La contabilidad del centro se realizará a través de la aplicación que determine la Consejería competente en materia de educación.

3. Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas siguientes:

a) Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del Consejo escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente.

b) Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente que cumplirá los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.

**d. Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.**

**e. Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.**

## **2.- ORGANOS COMPETENTES.**

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

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

### **El Consejo Escolar**

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

### **El Equipo Directivo**

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

### **El Director**

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

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

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

1) El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

2) El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

3) El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos.

4) El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural. El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los objetivos generales y actividades a realizar para conseguirlos, recogidos en la P.G.A.

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

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

El **Proyecto de Presupuesto** incluirá los siguientes documentos:

Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.

- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesarios 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.

6) Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su

recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

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

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

### **3.1 ESTADO DE INGRESOS**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación 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
  - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
  - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo

de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

### **3.2. ESTADO DE GASTOS**

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

a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
2. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

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

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

d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.

e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

h) No se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

i) Se podrá contemplar en el presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.

j) Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

#### **A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:**

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones. 201.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje. 202.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres. 204.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información. 205.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático. 206.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior. 207.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc. 208.

- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos. 209.
- Transportes. 210.
- Gastos diversos. 212.
- Trabajos realizados por otras empresas. 211.

**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.

Los gastos efectuados por el Centro se atenderán a las **normas** siguientes:

a) Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del Consejo escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente.

b) Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente que cumplirá los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.

#### **4.- EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

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

- a. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b. No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del

proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

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

## **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS**

Nuestro Centro CRA Ribera del Guadyerbas, conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
2. Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
3. ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
4. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - b) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
  - c) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - d) 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.

e) El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará a principios de cada curso por el importe que se prevea invertir por este concepto. El Consejo Escolar fijará la cantidad que se cobrará anualmente por este concepto.

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

g) Los fondos procedentes de fundaciones.

h) Los derivados de la copistería, agenda escolar, servicios prácticos peluquería y estética.

i) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

### **5.1. FIJACIÓN DE PRECIOS.**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

#### **A. PREVIO INFORME FAVORABLE DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

- 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.

#### **B. SIN NECESIDAD DE AUTORIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

- Prestación de servicios

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

– Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, agenda escolar, teléfono, etc...

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar y están recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

## **6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.**

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

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Dirección Provincial de Educación y Ciencia. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio. Actualizado en el D.O.C.M. de 25 de enero de 2008 (Anexo IX).

## **7. CUENTA DE GESTION**

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

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

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

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- Estado Letra A
  - A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
  - A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229
- Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)
- Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

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.

## **8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO**

Partiendo de una breve descripción de las dependencias del Centro y de acuerdo con las partidas de gastos fijadas y porcentajes asignados a cada subcuenta de gasto, se detallan a continuación las medidas adoptadas por un lado, en la Conservación y reparación y por otra de la Renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, distinguiendo entre las medidas propias del Centro y las medidas coordinadas con los Ayuntamientos.

### ➤ **Conservación y reparación de las instalaciones**

Nuestro Centro está constituido por cuatro secciones, estas son: Segurilla, Pepino, Cervera y Mejorada como centro de cabecera. Analizamos los espacios de los que dispone cada sección.

**SEGURILLA:** consta de un solo edificio con dos plantas. En la parte de arriba se ubican 4 aulas y en la parte de abajo hay otras 4 aulas y un despacho pequeño que actualmente se está utilizando como aula hasta que finalicen la obra de ampliación del colegio que contempla dos espacios más. Esta sección dispone de un recinto de almacén para educación Física y un cuarto de calderas.

Anexado al edificio principal se encuentra un comedor escolar ubicado en una edificación prefabricada.

El patio tiene diferentes zonas de juego como arenero y una pista de.....

**Cervera de los Montes:** Consta de un solo edificio con 4 aulas, dos despachos pequeños y una zona pequeña de almacenamiento.

**Pepino:** Las instalaciones donde se ubica el colegio están bastante deterioradas y falta mucho espacio donde poder ubicar a todos los alumnos de esta sección. En el edificio principal hay 4 aulas una de ellas partida por la mitad con un biombo. Tiene ascensor para uso del personal con movilidad reducida, un despacho y una biblioteca, ambos muy pequeños. En el patio de dimensiones reducidas está instalada un aula prefabricada. Anexo al centro hay un

polideportivo municipal que se usa para E.F y para los recreos de los alumnos más mayores.

Las tres aulas de infantil han tenido que reubicarse en las instalaciones de una guardería privada existente en el pueblo, que está distante del colegio.

**Mejorada:** consta de un edificio antiguo con cinco aulas y dos despachos muy pequeños. En el curso 2010/2011 se construyeron anexadas dos aulas, una sala de profesores, ascensor, un baño de minusválidos y dos pequeños despachos. Durante el curso 2021/22 se ha remodelado estos despachos convirtiéndolo en uno más grande. Además también se ha construido una nueva estancia para orientación con parte de la sala de profesores y se han reformado los baños de la parte antigua del edificio.

En general, los elementos constructivos se encuentran en buen estado (excepto en la sección de Pepino) y con respecto al mobiliario no se detectan grandes deficiencias en los mismos.

Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa hacer un uso responsable y adecuado de las instalaciones y equipamiento escolar del centro, tomando estas medidas oportunas cuando se produzcan daños en las mismas.

Por otro lado, existe un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación o material del Centro. Este impreso relleno se entregará en Secretaría para que pueda resolverse o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

### **Medidas propias del Centro**

El mantenimiento y conservación del equipamiento escolar es responsabilidad de la dirección del centro y en concreto su conservación corresponde directamente al profesional usuario del mismo, de forma, que todos los profesionales estarán implicados en este proceder.

En el presupuesto de funcionamiento del centro existirá una dotación económica destinada a este equipamiento escolar tanto inventariable como no inventariable. Cuando se haga necesario una dotación extraordinaria (renovación de equipos, mobiliario y materiales, aumento de los mismos, otros), se solicitará por escrito permiso a la administración, presentando la justificación de la propuesta dándole cobertura a través de gastos de funcionamiento. Cuando se produzca un daño causado por acción voluntaria o premeditada será el causante el obligado a reparar el daño ocasionado en este equipamiento (Art 1902 Código civil).

## **Medidas coordinadas por los ayuntamientos**

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del Ayuntamiento, no obstante, hay determinados aspectos a tener en cuenta en cuanto a procedimientos y protocolos a seguir. 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 en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público. Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo. Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Tramitar cualquier deficiencia a la mayor brevedad ante el organismo competente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

La limpieza del Centro se realiza diariamente de lunes a viernes en horario de tarde, por personal de limpieza contratado por el Ayuntamiento.

En cuanto al mantenimiento, la dirección del Colegio, durante la primera semana de septiembre elabora y envía al ayuntamiento un cuadrante con las necesidades prioritarias e indispensables para el inicio del nuevo curso escolar, necesidades de mantenimiento del edificio ( pintura, limpieza...) y mejoras a realizar en el centro.

## **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase.

En otros casos, como el uso de polideportivos, se informará al equipo directivo el uso del mismo en cada localidad, así como los salones sociales o cualquier otro emplazamiento perteneciente a los ayuntamientos. Para ello desde

dirección se hará una solicitud para el uso de dichas dependencias. Las llaves de dichos espacios, se recogerán y tras su uso, deberán ser devueltas al ayuntamiento por el responsable de sección.

En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

## **MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

Es competencia del Secretario o Secretaria adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el Secretario o Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado lo deberá indicar en el parte de incidencias.

Una vez cumplimentado, el Secretario o Secretaria será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si cupiera sancionar al responsable.

## **MANTENIMIENTO DE REDES Y DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS**

No se compensará a ningún profesor o profesora para el mantenimiento informático, página Web del centro y de las redes sociales, quedando estas labores de mantenimiento de la web y de las redes sociales asignadas al equipo directivo.

No se podrá utilizar ningún otro medio digital que reitere o reproduzca la información oficial del centro, quedando supeditada, cualquier tipo de notificación oficial, a la publicación en la web del centro.

## **MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor/a encargada de la misma, responsable del Plan de lectura.

Entre sus funciones, destacan:

a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.

b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

- d) Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca.
- i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

La responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefatura e/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### **Conservación de documentos**

El término “conservación”, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

La conservación de documentos es un proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de medidas de preservación y restauración.

Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los daños y el abandono.

Existe un conjunto de factores que constantemente ponen en riesgo la integridad física de nuestros documentos. Estos son: el factor climatológico, contaminación ambiental, siniestros, almacenamiento y manejo inadecuado de los documentos, etc. Por ello es recomendable observar las siguientes recomendaciones respecto a:

#### **a) Dependencias de los archivos:**

Las dependencias están ubicadas distantes de los lugares que puedan ocasionar un incendio. Además es una zona cerrada con llave que solo tiene acceso el Equipo Directivo.

Contamos con dos dependencias para archivo:

**SECRETARÍA DEL CENTRO.** En esta dependencia se tienen archivados:

- Todos los documentos oficiales referidos al alumnado (expediente académico) y del Centro (actas de los distintos órganos colegiados y de

- coordinación docente...)
- Archivo de documentos de entrada y salida.
  - Facturas de la gestión económica.

**SALA ALMACÉN.** En esta dependencia se tienen archivados:

- Expedientes académicos de alumnos y alumnas que ya no pertenecen al Centro.
- Tablets del proyecto Carmenta.
- Ordenadores de uso de aulas.

Esta sala tiene una ventana con la persiana cerrada, para preservar los documentos de la luz.

Se debe tener especial cuidado en limpiar y ventilar regularmente el local, el mobiliario y la documentación.

## **b) El manejo de los documentos**

Se recomienda encarecidamente no usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips, etc.). Los documentos deben ser protegidos en unidades de instalación (cajas, AZ o cualquier otro elemento similar), visiblemente identificados para favorecer la búsqueda.

En cuanto sea posible, se debe evitar el empleo y uso de productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.) y menos rociar directamente sobre los documentos.

## **d) Medidas de Seguridad:**

- Restringir el ingreso a las dependencias de documentos a personas no autorizadas. Se deberán adoptar las medidas convenientes para evitar la sustracción de documentos.
- No comer o beber en las dependencias, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.
- No mantener en el Archivo materiales inflamables. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal del Centro.
- Asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos.

## **e) Personas autorizadas:**

Los expedientes de los alumnos y de las alumnas son confidenciales, ante lo cual debemos especificar quiénes tienen acceso a los mismos.

*Podrán acceder a los expedientes del alumnado:*

Equipo Directivo.

Profesorado del Equipo Docente del grupo al que le imparte clase.

Orientadora Escolar.

Equipo de Orientación a los expedientes del alumnado con NEAE

*Acceso a la sala almacén:*

- Equipo Directivo.

Personal del Centro, autorizado puntualmente, por la Secretaria del Centro.

## **USO DE MEDIO TELEFÓNICOS**

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- 1.- El alumnado y sus familias.
- 2.- Los programas de formación del profesorado.
- 3.- La administración educativa.
- 4.- El desarrollo de las materias.
- 5.- La adquisición de material didáctico.

Las llamadas del alumnado a sus padres se realizarán delante de un maestro. Existirá en cada sección un terminal telefónico, en el edificio de la guardería de Pepino existirá un teléfono móvil que en periodos de vacaciones permanecerá en el despacho de dirección en el centro de cabecera.

## **EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD**

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

- 1.- De eventos culturales o lúdicos (con autorización de la Dirección).
- 2.- De servicios relacionados con la educación (con autorización de la Dirección).
- 3.- De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
- 4.- De información educativa (en la sala de profesores).

## **USO DE ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS**

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo o en el cambio de clase. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas, a no ser que permanezca acompañado de un profesor.

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que use para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora.

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

## **9. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTÍEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.**

### **EFICACIA ENERGÉTICA.**

#### Objetivos

Con ese objetivo, en este documento se define un conjunto de soluciones técnicas de aplicación en los centros educativos, para la mejora de la eficiencia energética, la adecuación y rehabilitación ambiental bioclimática y el uso de energías renovables en sus edificios.

- 1.- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- 2.- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

#### Medidas para conseguir dichos objetivos

Regular dentro de las NCOF el uso de los medios materiales del Centro.

Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

Fomento de actitudes y valores desde el Claustro de Profesorado:

Fomento del uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

El Centro participa en campañas de repoblación de arbolado y de protección del medio ambiente y reciclaje.

Uso de papel:

Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras.

Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

Favorecer recogida de papel usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico en cada clase.

Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado junto a las puertas del colegio.

Uso de la luz artificial en las aulas:

Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario.

Apagado cuando se vaya a desalojar el aula.

La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

Calefacción:

En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

Ordenadores y paneles digitales:

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.

Implantar en el centro un plan de ahorro y contención del gasto, que contemple los siguientes aspectos:

Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.

Disminuir el consumo de fotocopias se ha incrementado en los últimos años.

Aparatos eléctricos:

Desconexión total de todos los aparatos en periodo vacacional. Esta función será responsabilidad del responsable de sección.

**Durante los cursos 2020/21 y 2021/22 se procedió a la sustitución de las carpinterías y los vidrios en las secciones de Mejorada y Segurilla a través del fondo social Europeo.**

## **10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.**

### **1. Objetivo del inventario.**

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

Este inventario se dividirá en grupos:

- Inventario del material y equipamiento específico de cada aula.
- Inventario del material y equipamiento de uso común en cada sección del CRA.
- Inventario aula AL, PT y Orientación.

- Inventario servicios complementarios.(Comedor)
- Inventario del material y equipamiento de uso común del CRA.

### **Material y equipamiento específico de cada sección.**

A efectos del inventario, se considera material y equipamiento específico de cada sección aquel que cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- Estar situado en cada sección.
- Estar situado en una de las aulas asignada a dicha sección.
- Estar situado en un espacio asignado a una sección. (Comedor, E. Física))

Los responsables de realizar y actualizar el inventario de estos espacios serán el responsable de cada sección, correspondiendo al mismo la coordinación del proceso de elaboración y actualización.

El responsable del comedor será el encargado de realizar dicho inventario.

### **Material y equipamiento específico de uso común.**

A efectos del inventario, se considera material y equipamiento de uso común todo aquel no incluido en el apartado anterior.

El responsable de realizar y actualizar este inventario será la Secretaria del centro.

En el caso que se necesite material o equipamiento en una sección, antes de solicitarlo a Delegación, se valorará el traslado de éste desde una sección en la cual ya no se necesite, previo aviso al Ayuntamiento correspondiente si se trata de mobiliario.

## **2. Plazo para realizar y actualizar el inventario.**

El Inventario anual del centro debe recoger tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan de material y equipamiento inventariable.

Se debe actualizar cada año, teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes.

A principio de curso la Secretaria enviará a cada sección el inventario del curso anterior del equipamiento inventariado y asignado al mismo.

A lo largo del curso, el responsable de cada sección coordinará los trabajos internos de inventariado, debiendo entregar a final de curso, en la fecha que indique la Secretario, el inventario actualizado de ese curso académico, en el que se recojan las altas y bajas del equipamiento inventariable que se hayan producido a lo largo del curso.

El responsable de sección entregará a la secretaria el inventario correspondiente a cada curso en la misma fecha de entrega de la memoria final de curso.

### **3. Material inventariable.**

En nuestro centro se considera material inventariable aquel que pertenece a los siguientes grupos o que cumple alguna de las siguientes condiciones:

#### **El material no fungible.**

Se considera como tal aquel que no tiene un deterioro de uso rápido, o que no requiere de una reposición con un plazo inferior a cinco años por haber quedado fuera de servicio al ser utilizado por los alumnos en las actividades que realizan las secciones.

#### **El mobiliario.**

Es inventariable:

- mesas de departamento, profesor, alumnos, etc.
- sillas de profesor, alumnos, sillones, etc.
- pizarras.
- armarios de todo tipo (excepto los empotrables).
- perchas.

#### **El material de oficina.**

Es inventariable:

- mesas.
- sillas.
- armarios de todo tipo (excepto los empotrables).
- impresora, fax, teléfono, etc.

#### **El equipamiento informático. ( será considerado de uso común del Centro).**

Es inventariable:

- la CPU y monitores de los ordenadores de sobremesa.
- los ordenadores portátiles.
- las impresoras.
- los escáner.

### **El equipamiento audiovisual.**

Es inventariable:

- los proyectores.
- las pizarras digitales.
- las tabletas digitales.
- los equipos de reproducción de audio o video.

### **El material bibliográfico.**

Es inventariable:

- colecciones de mapas.
- enciclopedias.
- libros de consulta.

No son inventariables los libros de texto elegidos para el alumnado.

### **Otro equipamiento.**

Es inventariable:

- ventiladores.
- radiadores eléctricos.

## **4. Procedimiento para realizar y actualizar el inventario en las secciones.**

El inventario se realizará utilizando los siguientes documentos:

- Inventario de mobiliario.
- Inventario de equipamiento de informático.
- Inventario de equipamiento audiovisual.
- Inventario de equipamiento específico.

Los datos de referencia para inventariar los equipos de cada uno de los grupos anteriores serán los siguientes:

La secretaria enviará a cada responsable de sección unos documentos para poder realizar los siguientes tipos de inventarios:

- Inventario del mobiliario de las secciones.
- Inventario del mobiliario de las aulas-materia.
- Inventario del mobiliario de las aulas específicas.

- Inventario de equipamiento informático.
- Inventario de equipamiento audiovisual.
- Inventario de equipamiento específico.

En el caso del equipamiento específico de cada sección existe mucha variedad que es difícil concretar, por lo que se apuntan algunos criterios para realizar el inventario.

- En el caso de enciclopedias o libros de consulta, se indicará nombre y número de ISBN.
- En el caso de mapas, herramientas, material deportivo o asimilables, se denominarán con un grupo genérico (colección, panel, juego, conjunto, etc.), indicando la relación de los elementos que lo forman.