

PROYECTO DE GESTION

CEIP ALFONSO VI. TOLEDO





Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	4
3. ÓRGANOS COMPETENTES	5
▪ El Consejo Escolar	5
▪ El Equipo Directivo.....	5
▪ El Director/a.....	5
▪ El Claustro de Profesores.....	6
4. PRESUPUESTO.....	6
4.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.....	7
4.2 Estado de Ingresos.....	8
4.3 Estado de Gastos	9
5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	12
6. FIJACIÓN DE PRECIOS.....	13
7. CUENTA DE GESTIÓN	14
8. MEDIDAS DE AHORRO Y CONTROL DEL GASTO.....	15
9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	15
10. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....	16
11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	16
12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.....	17
13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN	18



1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos y las mejoras incluidas en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha (artículo 107).
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes,
por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros (artículos 30, 31,32).
 - 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.

NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE MATERIALES CURRICULARES:

- Decreto 51/2022, de 14 de junio, por el que se modifica el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria,



matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El Colegio Público Alfonso VI (Toledo), es un centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha, y por lo tanto dispone de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo a la normativa vigente:

- a. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:
 - “1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
 3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.”
- b. La ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla-La Mancha en su artículo 107, puntos 1, 2, 3 y 4:
 1. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar su proyecto de gestión de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los centros garantizarán la coherencia del proyecto de gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.
 2. Los centros docentes públicos podrán obtener recursos económicos complementarios a los recibidos de la Administración, previa aprobación del Consejo Escolar, y se aplicarán a los gastos de funcionamiento. Estos recursos podrán derivarse de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas o precios públicos, o bien de fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, excluyendo las aportaciones de las Asociaciones de madres y padres de alumnos y de las Asociaciones del alumnado en los términos establecidos en el artículo 122 de la Ley Orgánica de Educación.
 3. En virtud de lo dispuesto en el artículo 123, punto 2, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los órganos de gobierno de los centros públicos podrán, previa delegación de la Consejería competente en materia



de educación, adquirir bienes y contratar obras, servicios y suministros, en los términos y con los límites que se fijan en la normativa correspondiente.

4. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha determinará los procedimientos de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La autonomía de gestión económica pretende ser un instrumento para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro y la consecución de nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará con los recursos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia. Nuestro centro, como todos los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha **para el cumplimiento de sus fines**, cuentan con **asignaciones económicas para gastos de funcionamiento.**

3. ÓRGANOS COMPETENTES

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el director/a del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El Consejo Escolar**
 - a. Conoce el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b. Es partícipe de las directrices de funcionamiento del centro.
 - c. Efectúa el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d. Aprueba la cuenta de gestión, el presupuesto y el proyecto de gestión.
- **El Equipo Directivo**
 - a. Elabora el proyecto de gestión y el presupuesto a propuesta del secretario/a.
 - b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
 - c. Valora la correspondencia entre los objetivos de la PGA y el Proyecto de Gestión.
- **El Director/a**

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



gestión económica.

El Director/a informa al Claustro del proyecto de gestión. Presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

- **El Claustro de Profesores**

Conoce el contenido del proyecto de gestión y colabora en su ejecución. El proyecto está relacionado directamente con los objetivos propuestos por el claustro de profesores y recogidos en la Programación General Anual.

4. PRESUPUESTO

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

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

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

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A.

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

La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. La Directora presentará el Proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. En el caso de que el centro no haya recibido la cantidad



presupuestaria por parte de la Consejería en esa fecha se presentará una vez se haya recibido la notificación. El Proyecto de presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que paracada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d. Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero o tras su aprobación por el Consejo Escolar (en el caso de recibirlo con posterioridad). 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 15 de marzo.

Hasta que no 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, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

4.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

El presupuesto se elabora teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Tendremos en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los miembros de la Comunidad Educativa y las necesidades reflejadas en la Memoria de Final de Curso y los objetivos planteados en la P.G.A.

Los gastos previsibles serán analizados por la Secretaria y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos se valorará en la Memoria Anual de centro y en la Memoria



Económica Justificativa.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

4.2 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, Cultura y Deportes 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, Cultura y Deportes, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
 - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o



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

- 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, Cultura y Deportes.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

4.3 Estado de Gastos

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

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, 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, Cultura y Deportes 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. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.

- d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 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) En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.
- i) Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- 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:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras



publicaciones y material informático.

- Mobiliario y equipos.
- Suministros: combustible cocina, vestuario , productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.

- Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

Para la distribución del presupuesto en los diferentes conceptos se realiza, en primer lugar, una valoración general teniendo en cuenta el no utilizar fondos destinados con un fin desde la Administración, como es el caso de adquisición de libros de texto para alumnos becados, dotación para adquisición de material deportivo...

Se consideran los gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del centro; un remanente mínimo para imprevistos; y, por último, se valora la cantidad a asignar a las necesidades de las diferentes aulas del centro, que se presenten ante la dirección del centro en la forma y tiempo establecidos, así como las propuestas de gasto que la comunidad educativa presenta a través del Consejo Escolar. Y así se realizará el gasto necesario para cubrir las carencias que previamente se han presentado, siempre que la viabilidad del presupuesto lo permita.



5. EJECUCIÓN 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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

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

La Directora del centro docente es 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.

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.

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



6. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- ***Venta de bienes muebles***
La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Directora del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.
- ***Prestación de servicios***
La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro 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.



7. CUENTA DE GESTIÓN

La Directora remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a fecha 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 medios informáticos, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

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

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

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 la Secretaria 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 aprobará dicha cuenta de gestión, el director/a 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.

Si la Consejería de Educación, Cultura y Deportes decide que el centro cesa 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



8. MEDIDAS DE AHORRO Y CONTROL DEL GASTO

Es importante dejar constancia de las medidas de ahorro que se han realizado:

- Adquisición centralizada del material fungible para uso del profesorado.
- Aportación de folios por parte del alumnado para reducir el gasto en fotocopias.
- Aportación de gel de manos y papel secamanos para contribuir al mayor gasto por el aumento de las medidas de higiene ante el covid.
- Contratación de líneas de teléfono móviles para E. Infantil y Orientación para reducir el gasto en las llamadas a teléfonos móviles de los padres y otros números móviles.
- Revisión y reducción económica del contrato de la alarma de seguridad del edificio del colegio.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del Centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Los miembros del claustro notificarán las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro al equipo directivo, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial).



Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa, en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

El teléfono del centro solo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

Los alumnos y sus familias, los programas de formación del profesorado, administración secretaría, adquisición material didáctico, actividades del alumnado.

El servicio de fotocopiadora/impresora del centro es de uso exclusivo del profesorado para el desarrollo de su trabajo como docente y del trabajo administrativo del centro.

10. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro al finalizar cada curso escolar.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del



equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

La gestión de los recursos y los residuos será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases existen contenedores amarillos y azules para reciclado de papel y de envases.

Los cartuchos de tóner gastados de las fotocopiadoras se almacenarán y se entregarán a la empresa que lleva el mantenimiento informático para depositarlos en el punto limpio.

En el entorno del Centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgamos y fomentamos en el colegio.

Se fomentará el reciclado con la realización de actividades motivadoras y talleres.

Se tomará como norma común que la última persona que salga de una dependencia apague el alumbrado.

En temporada de calefacción se controlará que en las clases no estén abiertos más radiadores de los necesarios y que las ventanas permanezcan cerradas. También se cerrarán las puertas de las aulas en los recreos para evitar el derroche de calefacción.

Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.



13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Una vez presentado el Proyecto de Gestión como se desprende del acta de la reunión del Claustro celebrado con fecha 26 octubre 2022 y del Consejo Escolar de fecha 27 octubre 2022, el Consejo Escolar aprueba el presente Proyecto de Gestión del Centro para el año 2023__

En Toledo, a 28 de octubre 2022

La Directora del Centro

Fdo. D^a Leticia Enamorado Díaz