

PLAN DE GESTIÓN

C.E.I.P. CALATRAVA

DAIMIEL

AÑO 2025



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.

2. REFERENTE NORMATIVO.

3. ÓRGANOS RESPONSABLES.

4. EL PRESUPUESTO.

**5. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS
INSTALACIONES Y MATERIALES NO FUNGIBLES.**

**6. CONTROL Y REGISTRO DE LA ACTIVIDAD
ECONÓMICA.**

7. CUENTA DE GESTIÓN.

**8. MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA EFICACIA
ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.**

9. INVENTARIO Y SU REVISIÓN.

10. OBJETIVOS SOSTENIBLES.

INTRODUCCIÓN:

Nuestro Proyecto de Gestión del Centro busca dotar a nuestra institución de una solvencia económica adecuada y un aprovechamiento pormenorizado de los recursos de funcionamiento del colegio. Un centro como el nuestro, de cierta antigüedad, presenta urgencias que condicionan los presupuestos anuales. Debido a esto, es preciso concretar las vías de gasto prioritarias. Una gestión económica organizada es imprescindible en la tarea de organización interna.

Cada curso la P.G.A. concreta las actividades económicas que van a abordarse como prioritarias. Es cierto, que las urgencias del día a día, los ingresos extraordinarios o incluso el aporte colaborador y desinteresado de la A.M.P.A. del centro alteran las partidas presupuestarias prefijadas en febrero de cada año. Pero, marcar una línea de actuación permite ir solucionando carencias y actualizando recursos materiales de forma progresiva.

Lamentamos que la dotación de gastos de funcionamiento no se ajuste a la necesidad real de nuestro centro educativo. Afortunadamente una serie de partidas extraordinarias de cuantías considerables han ido solventando las carencias de infraestructura más relevantes de nuestros edificios.

Todos los gastos presupuestados y aquellos que responden a urgencias no previsibles responden a los criterios de este proyecto, que, por otra parte, se adecúan al P.E.C. y los análisis evaluativos que año tras año quedan reflejados en la Memoria Anual a final de curso.

REFERENTE NORMATIVO:

- Decretos 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil y 81/2022 de 12 de julio, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022 de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.”
- La Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en sus instrucciones 31 y 32:
 - “31. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el 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, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.
 - 32. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual.”

ÓRGANOS RESPONSABLES:

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

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

- **El Consejo Escolar**

- a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c. Constituir la **Comisión Gestora**.
- 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 Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

Realiza las contrataciones de suministros, de acuerdo con la legislación vigente.

El Secretario.

- Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto anual.
- Registra la actividad económica y la justificación de ingresos y gastos.

EL PRESUPUESTO:

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 coincidirá 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. 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.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL 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 distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar.

Los gastos previsibles serán analizados por el Secretario y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro. La adecuación del Presupuesto a la consecución de los objetivos se valorará en una Memoria Económica Justificativa.

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

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.

Así se tendrá en cuenta:

Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (GECE) 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.

Estado de los ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

Los procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Concretamente, estos recursos se desglosan en:

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.

Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro se perciben generalmente en cinco periodos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio o año natural, aunque también podría ser en dos periodos, el 40 % durante el mes de marzo y el 60 % restante en el de septiembre.

Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como pudieran ser las de programas de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, los referentes al plan de lectura, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.

Los procedentes de la prestación de servicios, venta de bienes, así como los obtenidos de otras entidades públicas o privadas. Atendiendo a:

Las aportaciones procedentes de recursos estatales para el desarrollo de proyectos específicos, como los enmarcados en el ámbito del perfeccionamiento mediante distinguidos programas.

Los fondos procedentes de otras administraciones públicas, como Ayuntamiento, Diputación Provincial y otras Consejerías distintas a Educación, para el desarrollo de actividades culturales y didácticas a las que podamos optar por medio de subvenciones, convenios de colaboración, etc.

Las retribuciones que se pudieran generar, siempre cumpliendo con la normativa vigente, mediante la cesión de instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y sean aprobadas por el Consejo Escolar del centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares.

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/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.

Los fondos procedentes de fundaciones.

Cualquier otro ingreso, que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

En cuanto a la fijación de los precios, cuando proceda, se considerará:

Venta de bienes muebles obsoletos o deteriorados: la fijación de sus precios será solicitada por el Director al Claustro y al Consejo Escolar y será comunicada a las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

Prestación de Servicios: la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Director, con consenso del Claustro.

Estado de los gastos

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

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos y al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro. Cumplida la exigencia anterior, que la propuesta de adquisición quede suficientemente justificada y sea aprobada por el Consejo Escolar del centro. Se tendrá en cuenta que el equipamiento de reposición o adquisición de nuevos equipos podrá gestionarse por el centro, previo informe de la Dirección Provincial relativo a la inclusión, o no, de dicho material en la programación anual de adquisición centralizada.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un Presupuesto con los siguientes apartados:

Gastos de Funcionamiento Ordinarios del centro: son los asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro (objetivo: 1, programa: 422B) 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 mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, publicaciones y material informático.

- Mobiliario y equipo.
- Suministros.
- Comunicaciones
- Transportes.
- Gastos diversos.

Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del centro financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación (objetivos: 1 o 2, programas 421 B, 422B y 423 A u otros vigentes):

Promoción educativa.

Proyectos de innovación educativa.

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.

- 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.
- No se podrán compensar gastos con ingresos.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

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 2/2000 de 16 de junio.

INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DEL SERVICIO:

El/la directora/a podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación

Provincial de Educación 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).

CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES NO FUNGIBLES:

El objetivo será tomar las **medidas necesarias** e impulsar aquellas acciones que permitan que las instalaciones del centro y el equipamiento escolar sean un recurso que no condicione el desarrollo de nuestro servicio educativo:

- Detección de necesidades a inicio y fin de curso y solicitud de satisfacer las necesidades detectadas a quién corresponda (Consejería, Ayto., etc.)
- Solventar las necesidades detectadas y urgentes que se den en el día a día, sin comprometer en exceso la tesorería del centro.
- Participar en aquellos programas y proyectos que por dotación (económica o de recursos) nos permita mejorar las instalaciones y equipamiento.
- Mantener un contacto fluido y efectivo con la Unidad Técnica de la Consejería de Educación y con la Concejalía de Educación del Excmo. Ayto. de Daimiel para poder atender a las necesidades detectadas.
- Realizar aquellas funciones administrativas que estén vinculadas a la mejora de estos recursos (elaboración de contratos, control de actuaciones, etc.)
- Destinar en función del estado del presupuesto partidas para la mejora de estos recursos, si procede.
- Organizar el uso y préstamo de los recursos del centro para cumplir con los objetivos propios del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje y apoyo a otras instituciones u organismos con los que se colabora.

PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR. BANCO DE LIBROS.

La Consejería de Educación de CLM ha creado un Programa de reutilización de libros a través de la creación de un banco de libros en los centros docentes.

La normativa que lo regula es el **Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

La participación en el banco de libros **es voluntaria**. **El banco estará formado por los libros de texto reutilizables**, es decir, los libros de 1º y 2º curso de primaria no pueden pasar a formar parte del banco de libros. Todos los libros con los cuales se participan en el banco de libros pasarán a formar parte de la administración.

La encargada de valorar los lotes de libros aportados por las familias y decidir si son reutilizables será una comisión gestora del banco de libros, conformada por diferentes representantes de la comunidad educativa (en el decreto mencionado al principio se puede ver su composición).

La participación es voluntaria, y para participar en ella se requiere aceptar unas condiciones de participación, que deberán de realizar los representantes legales del alumno/a, a través de la plataforma Educamos CLM.

Para pertenecer al banco de libros se ha de asumir el compromiso de hacer un uso responsable de los libros y materiales que le proporcione el centro y devolver su totalidad una vez que finalice el curso escolar. Si el alumno no entrega a la finalización del curso el lote de libros completos y reutilizables, deberá reponer los libros o materiales que falten para participar en el banco de libros o abonar la compensación económica correspondiente.

Una vez entregados los lotes de libros deben de ser valorados por la Comisión Gestora de libros, si esa comisión valora que un libro no puede ser reutilizado, y por tanto el lote entregado al banco de libros por la familia no está completo, la familia deberá de entregar otro libro o abonar el importe de libros rechazados hasta completar el lote. Es decir, si no se aporta un lote completo de libros reutilizables, bien aportando libros o pagando los rechazados no se tendrá derecho a recibir lote de libros.

Tanto las normas que regulan la Comisión Gestora encarga de decidir si los libros entregados son reutilizables para pasar a formar parte del Banco de libros, como los criterios que deben seguir los participantes en el programa de banco de libros con los lotes asignados, se encuentran en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

CONTROL Y REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CEIP CALATRAVA:

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del centro.
- En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección.
- Los Equipos de Ciclo y especialidades podrán realizar compras y gastos, teniendo como límite su asignación presupuestaria. Estos desembolsos irán destinados, prioritariamente a la adquisición de material didáctico, bibliografía y libros de lectura. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición debe ser consultada con la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.
- Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados con los siguientes requisitos:

- a. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la Adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Se advertirá a los proveedores del centro que no tenemos autorización de contratar servicios por más de un año de duración y los compromisos de un contrato deben renovarse tras cada año.
- b. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado.
- c. El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a, indicando el nombre de la persona que realiza la compra.

El centro contará con una sola cuenta, que será corriente, actualmente en **CAIXABANK**,

La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.
- El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de GECE. En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.
- El centro podrá efectuar el abono directo de pequeñas cuantías mediante efectivo en caja.
- El registro de movimientos de caja se realizará a través del módulo de Gestión GECE. En él se recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.
- El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:
- El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:
- Conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente a una misma fecha.
- Actas de arqueo de caja entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma.
- Todos/as los pagos que realice el centro serán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro. Estos movimientos bancarios deberán llevar la firma de dos de los profesionales del centro: (El Director o en su ausencia el Jefe de Estudios y el Secretario)

CUENTA DE GESTIÓN DEL CENTRO:

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

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

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

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará 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.

DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICACIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS:

Debemos tomar conciencia de la importancia de una reducción en la generación de los residuos y del reciclaje, como reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizándolos de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

PILAS: Dispondremos de un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría.

PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrán dos depósitos específicos para la recogida de papel (contenedores azules en cada edificio)

PLÁSTICO: Cada aula podrá habilitar un contenedor para este tipo de envases y depositarlos en los contenedores amarillos del edificio principal.

CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán a un Punto Limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

OTROS: Se reciclarán todos los materiales susceptibles de ello: impresoras viejas, componentes informáticos...; bien contactando con empresas dedicadas a ello, solicitando al Ayuntamiento su retirada y depósito en un Punto Limpio o siendo trasladados a dicho Punto por algún miembro de la comunidad educativa. En caso de baja de inventario se comunicarán a la secretaría.

FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. REVISIÓN ANUAL:

El secretario del centro será la persona encargada de organizar las actuaciones necesarias para mantener el inventario general del centro.

El inventario del centro estará a disposición de todo el personal para conocer los materiales que se tienen y su posible aprovechamiento.

Corresponde a los usuarios del material la comunicación del estado, deterioro, pérdida o extravío del material del que son responsables para su registro en el inventario.

Los medios de valor serán entregados a inicio de curso a los maestro/as o departamentos para su uso y recogidos y custodiados al finalizar el mismo.

Los tutores de los grupos participarán según corresponde en el desarrollo del programa de gratuidad del centro con los alumnos/as becados realizando la entrega de materiales curriculares, el control del buen uso diario, la recogida y primer cribado en su evaluación. La Comisión gestora de estos materiales finalizará las tareas de control.

OBJETIVOS SOSTENIBLES.

Desde el CEIP. Calatrava intentaremos contribuir a la sostenibilidad a través del alcance de los siguientes objetivos:

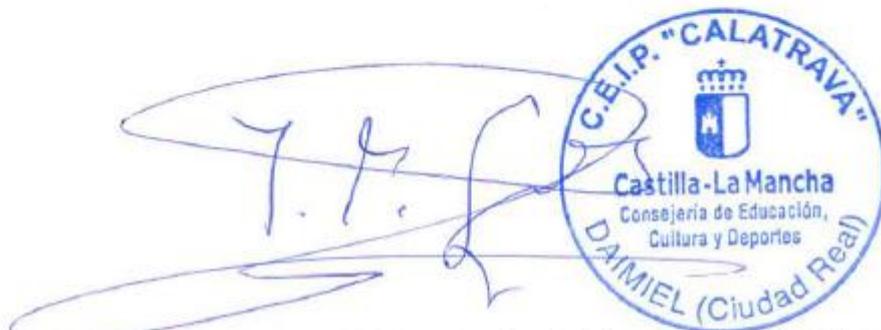
- 1º.- Reducir el número de fotocopias dentro del proceso de enseñanza aprendizaje del alumando.
- 2º.- Fomentar las herramientas de comunicación digitales para evitar comunicaciones en papel.
- 3º.-Utilizar en la medida de lo posible, siempre que se garanticen unas condiciones optimas para la visión del alumnado, de la iluminación natural.
- 4º.- Reducir las perdidas energéticas de edificios.
- 5º.-Concienciar al alumnado del gasto de agua innecesario.
- 6º.-Fomentar el reciclaje en el alumando.

D. Juan Manuel García de la Camacha Gutiérrez, como secretario del CEIP Calatrava y de su Consejo Escolar del C.E.I.P. Calatrava de Daimiel,

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de junio de 2025, el presente Proyecto de Gestión del Centro ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

En Daimiel, a 30 de junio de 2025.



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'J.M.G.', written over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the following text: 'C.E.I.P. "CALATRAVA"' at the top, a coat of arms in the center, 'Castilla-La Mancha' below the coat of arms, 'Consejería de Educación, Cultura y Deportes' below that, and 'DAIMIEL (Ciudad Real)' at the bottom.

Fdo.- Juan Manuel García de la Camacha Gutiérrez.