

# PROYECTO DE GESTIÓN

## *CEIP REMIGIO LAÍN*



**YUNCLER**

**Última fecha de actualización:**

**noviembre 2022**

## ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN - LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN	3
A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO	4
A.1. Presupuesto, estado de ingresos y estado de gastos	5
A.2. Ejecución del presupuesto y criterios para su distribución	9
B. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LA ADMINISTRACIÓN	11
C. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DOTACIÓN ESCOLAR	12
D. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARNTICEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS	14
E. EL INVENTARIO DE RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO	16
F. CUENTA DE GESTIÓN	17
G. CERTIFICADO DE APROBACIÓN Y ANEXOS	19

## 0. INTRODUCCIÓN - LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN.

El Proyecto de Gestión del Centro, el Proyecto Educativo (Programaciones Didácticas) y las Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia son los documentos que garantizan la autonomía económica, pedagógica y organizativa de nuestro colegio.

El centro garantizará la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General Anual.

El CEIP Remigio Laín, de Yuncler, es un centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo que se establece en 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 Orgánica (LOMLOE) *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- 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 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 CLM.
- Instrucciones diversas recogidas en el portal de Educación – Información General de gestión económica de centros. Como por ejemplo la de apertura o cancelación de cuentas (22/10/14), Adquisición de material y equipamiento con cargo a funcionamiento (2/03/16), etc.

<http://www.educa.jccm.es/es/infogece>

Las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedarán recogidas en la Programación General Anual. En la Memoria Anual se recogerán las reflexiones y conclusiones sobre el curso que acaba y las propuestas de mejora (en materia de gestión económica) para el siguiente curso.

La Consejería de Educación determina la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que el centro ha de rendir (una vez al año) y pone a disposición del mismo el programa de Gestión GECE y sus actualizaciones.

El proyecto de gestión, según establece la normativa, será aprobado por el Consejo Escolar una vez informado el Claustro. Cada ejercicio económico por año natural, así como la justificación de su cuenta de gestión, también son competencia del Consejo Escolar.

En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, cuyos justificantes originales, junto con toda la documentación, estarán a disposición de la Consejería de Educación y de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión quedan almacenados con los documentos de la contabilidad a cada ejercicio económico.

## **A.CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**

El equipo directivo estimará la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con los criterios realistas y funcionales que se exponen a continuación.

- ✓ Se verificará que las partidas de gastos sean equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado y tendrá en cuenta las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente.
- ✓ El presupuesto será elaborado por la secretaría del centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores.
- ✓ Será el equipo directivo, con la propuesta de la secretaría del centro quien elaborará el proyecto de presupuesto que presentará al Consejo Escolar.
- ✓ Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La aprobación tendrá lugar antes de 15 de febrero, según establece la normativa (a no ser que la Administración Educativa informe de lo contrario).
- ✓ Los miembros del Consejo Escolar deberán tener en sus manos el presupuesto, al menos 3 días antes de la celebración del Consejo.

- ✓ Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos para gastos de funcionamiento, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro y que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
- ✓ Los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos o transferencias, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de dos personas del Equipo Directivo titular.
- ✓ En caso de producirse cambios en la asignación económica, tanto por parte de la Consejería competente en materia de educación o el Ayuntamiento para gastos de funcionamiento o de inversión, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a aprobación del Consejo Escolar.

### **A. 1. PRESUPUESTO, ESTADO DE INGRESOS Y ESTADO DE GASTOS**

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

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro. En él se prevén, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos y recogidos en la PGA, siempre bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos (definidos anteriormente).

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos. Será elaborado teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC.

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

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

El Equipo Directivo elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto de centro. El Director/a presentará este proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El proyecto de presupuesto incluirá:

- Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos

proyectos específicos que, para cada ejercicio, se determinen en la PGA.

- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesario en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios, como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a Gestión Económica de la Delegación Provincial de Educación de Toledo antes del 20 de febrero. Este proyecto de presupuesto se entenderá aprobado si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones.

En el caso contrario, la Administración Educativa competente notificará al centro las observaciones pertinentes, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados. Se remitirá nuevamente a los Servicios Periféricos de Educación para su aprobación definitiva antes del 15 de marzo.

En todo caso se seguirán las instrucciones de la Administración Educativa competente, por si fuera necesario prorrogar el presupuesto o cambiar los plazos debido a situaciones específicas que informe dicha administración.

Hasta que se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director/a del centro podrá autoriza gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

### **Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

- a. 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.
- b. Recursos asignados por los Servicios Periféricos de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- c. Otras asignaciones procedentes de los Servicios Periféricos de Educación, como las del programa de gratuidad (si siguiera vigente) de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que los Servicios Periféricos de Educación determine.
- d. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos (especificado en el apartado B)

### **Estado de gastos**

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

- f. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- g. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- h. El centro podrá contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, 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 los Servicios Periféricos 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 el centro.

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

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

- i. 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.
- j. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- k. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- l. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- m. Al ser el nuestro un centro de Educación Infantil y Primaria, 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.
- n. Conforme se determine, el centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto,

convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- o. Las partidas de gasto que utilizará el centro a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto serán las siguientes:

***Gastos de funcionamiento operativo del centro:***

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

- ❖ Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- ❖ Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- ❖ Reparación y conservación de elementos de transporte.
- ❖ Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- ❖ Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- ❖ Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- ❖ Mobiliario y equipos, con las condiciones expresadas con anterioridad en el apartado C.1.
- ❖ Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- ❖ Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- ❖ Transportes.
- ❖ Primas de seguros.
- ❖ Gastos diversos.
- ❖ Trabajos realizados por otras empresas.

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.

## **A. 2. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.**

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.

El Director/a 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/a 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.

Para la distribución del presupuesto en los diferentes conceptos hacemos, en primer lugar, en el mes de septiembre, una valoración general del mismo en el Consejo Escolar.

Se comenta a los consejeros la imposibilidad de utilizar fondos en distintos capítulos para los que, desde la Administración, vienen destinados. Así, los siguientes capítulos son inamovibles:

- ❖ GRATUIDAD LIBROS DE TEXTOS
- ❖ COMEDOR ESCOLAR
- ❖ REMANENTE DE OBRAS ANTERIORES
- ❖ GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

En los apartados anteriores interviene la comunidad educativa de la siguiente forma:

#### En gratuidad de libros de texto

Los maestros, con su coordinador de ciclo, deciden las editoriales de libros de textos a adquirir.

Como hay asignaturas que no tienen libro asignado, deciden qué materiales curriculares alternativos necesitan, teniendo en cuenta el dinero disponible por área y alumno.

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

#### En Comedor Escolar

Interviene el Consejo Escolar estudiando y concediendo becas, si procede, a los solicitantes presentados.

También decide el material a adquirir de menaje o mobiliario, según necesidades.

#### En Remanentes de Obras Anteriores

Los remanentes de este capítulo no podrán ser utilizados en otros gastos distintos, salvo previa autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

#### En Gastos Generales de Funcionamiento

Para distribuir los GASTOS DE FUNCIONAMIENTO se informa al Claustro a primeros de septiembre. Se comenta e informa, a juicio del Equipo Directivo, de la prioridad de necesidades, así como de los

gastos del año anterior en comunicaciones, reprografía, material sanitario, reparaciones, etc.

Descontados esos gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del centro (comunicaciones, fotocopias, etc.) y un remanente mínimo para imprevistos, se valora la cantidad a asignar a cada uno de los capítulos siguientes:

- *Adquisición de fondos bibliográficos para la Biblioteca.*
- *Material para aula Althia o Carmenta (inventariable TIC)*
- *Material de Educación Física*
- *Material de Música.*
- *Material para otras especialidades.*
- *Material para Infantil y para Primaria.*

Finalmente, se fija una cantidad máxima para cada ciclo. Se entiende que no son cantidades totalmente rígidas: si un ciclo sobrepasa su asignación, se compensará con otro que no llegue a la misma.

Después, cada ciclo decide el material que necesita, según objetivos fijados, y emite un documento detallado a secretaría para su adquisición.

## **B. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LA ADMINISTRACIÓN**

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos podrían ser 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 extracurriculares 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.

Gracias al Ayuntamiento, que colabora aportando folios para el centro para evitar dicho gasto del alumnado y sus familias (tenemos varias áreas sin libros de texto que requieren un número elevado de fotocopias) y el préstamo de teclados para el programa Carmenta en 5º y 6º de E. Primaria.

En términos generales el centro no recibe por prestación de servicios nada

### **C. LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR**

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el Ayuntamiento y el personal de obras y servicios, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Cabe destacar que nuestro colegio cuenta con dos edificios que, aunque uno es más reciente, tiene ciertas incidencias (con la calefacción, sobre todo) y sobre todo nos faltan zonas de sombra en los patios (concretamente es más intenso en los corralitos de Infantil).

Tenemos dos conserjes para el funcionamiento del centro y a lo largo del curso se solicita al Ayuntamiento la reparación inmediata de problemas urgentes como abastecimiento de agua, roturas en aseos, etc.

Además, al finalizar el mismo y reflejados en la Memoria final se proponen las actuaciones de conservación que requieren más tiempo, para que se realicen durante el periodo vacacional. Estas actuaciones se suelen dirigir al pintado de las aulas y pasillos y al adecentamiento de los exteriores.

**Aspectos a destacar:**

- ✓ Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- ✓ Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- ✓ Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- ✓ En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado de este, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o mejora del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- ✓ Los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, podrán rellenar un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. El coordinador/a de cada ciclo se encargará de recoger las necesidades al comienzo de curso y durante el mismo cuando sea necesario
- ✓ El centro contemplará una partida en su presupuesto para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC. La gestión de esas incidencias de material informático será gestionada por la coordinadora para tratarlo con el CAU en función de las posibilidades o con el servicio interno del bono informático (existen modelos de registro documentación de Carmenta para averías e incidencias).
- ✓ Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y mejora de las instalaciones, mobiliario y edificios.

## **D. EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.**

Al inicio de curso se colgará en Teams (Educamos CLM – entorno colaborativo) todos los planes y documentos de relevante interés para el desarrollo de su labor. También se enviará por correo electrónico cuanta información sea relevante, evitando el papel. A las familias todas las notificaciones (Ej. circulares sobre excursiones, actividades complementarias, comedor, etc.) se harán por Educamos CLM – Seguimiento Educativo, dejando solo por escrito las autorizaciones que requieren la firma expresa del padre, madre o tutor/a.

Siempre que sea posible, se imprimirá en formato de dos caras. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.

Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel, fomentando el uso de la plataforma TEAMS.

Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos siempre que sea posible. Tenemos papeleras de reciclaje de plásticos y envases / papel y cartón / basura general en todas las aulas y desde nuestro programa de Juego Limpio y Eco-escuela fomentamos el reciclaje y el ahorro energético.

Se trabaja desde hace mucho tiempo desde la acción tutorial el compromiso eco-estudiantes, con pautas para el ahorro energético, el ahorro de materiales y la concienciación ecológica.

## COMPROMISOS ECO-ESTUDIANTES



### AHORRO ENERGÉTICO

- 1.- Haz uso de la luz natural siempre que sea posible.
- 2.- Asegúrate de que las luces de clase estén apagados al salir del aula.
- 3.- Cierra las puertas para mantener la temperatura estable. Si hace mucho calor cerrad algún radiador o comunicadlo en Dirección.
- 4.- Cierra los grifos de los baños cuando no se utilicen y no malgastes el papel higiénico.

### AHORRO DE MATERIALES

- 5.- Practica y repasa las asignaturas con actividades on line y juegos digitales, siempre que puedas. Entrega los trabajos impresos a doble cara y en blanco y negro
- 6.- Reduce residuos: en el recreo trae el almuerzo en láper en vez de utilizar el papel de aluminio, cuida tus cuadernos sin arrancar hojas...
- 7.- Usa papel reciclado. Antes de tirar un papel, úsalo como borrador (reutilizar).
- 8.- Recicla dentro de las posibilidades que ofrece el colegio: papeleras amarilla (envases), azul (papel y cartón) y gris (orgánico).

### CONCIENCIACIÓN

- 9.- Mantén limpio el colegio (tu clase, el pasillo, el patio...) y participa en "juego limpio" informando a tus compañeros de cómo ser cívico (la idea no es recoger la basura, sino cada vez tener menos basura que recoger).
- 10.- Informa a otros estudiantes y a tu familia sobre el Programa Green School.

**¡Convirtámonos en una eco-escuela!**

---

En los patios de recreo existirán papeleras que permitirán la recogida básicamente de residuos orgánicos.

Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio (contando con la colaboración del profesorado y de los alumnos/as encargados). La basura general se encarga el servicio de limpieza del Ayuntamiento.

Contamos con la instalación, a la entrada del colegio, de contenedores de papel y cartón, envases, etc. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad.

En el edificio principal hay un contenedor de recogida de tapones que gestiona una asociación de niños diabéticos. Cuando se llena, avisamos al Ayuntamiento para que gestione la recogida.

También hay en las entradas o halls hay contenedores de plástico y papel.

Los tóner y cartuchos de tinta los retira y recicla la empresa proveedora. Los materiales informáticos y otros materiales similares van al punto limpio con ayuda del Ayuntamiento.

Se llevarán a cabo cuantas actividades educativas nos ofrezcan para el reciclado de materiales TIC.

Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

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, aunque dadas las circunstancias (COVID-19) es importante la ventilación puntual de las instalaciones.

Siempre que sea necesario cambiar alguna instalación eléctrica dentro del centro, se solicitará al ayuntamiento que lo haga con instalaciones lo más eficientes a nivel energético.

## E. EL INVENTARIO DE RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO

El profesorado al comienzo de curso accede a los inventarios de su aula y lo revisan / completan, durante todo el mismo mantendrá actualizado dicho inventario (son archivos EXCELL y WORD). Cada aula, sea una tutoría o sea un despacho de EOA tiene un archivo donde se indica el número de recursos y su estado.

- **Mobiliario** (mesas, sillas, armarios, estanterías, pizarra, corcho...)
- **Recursos digitales** (ordenador, altavoces, panel digital...)
- **Materiales de aula y profesor/a** (libros biblioteca de aula, libros de consulta, juegos, papeleras de reciclaje...)
- **Otros:** para comentarios abiertos

La biblioteca escolar tiene su propio inventario en el ordenador con AVIS, con todos los fondos bibliográficos y es gestionado por la secretaria.

Durante el primer mes de forma más intensa, pero a lo largo del curso también, desde el equipo directivo se completa todo recurso y material necesario

según se va informando desde los ciclos de las necesidades de cada aula (Ej. si llega un alumno/a nuevo y necesita un pupitre, reparto de estanterías de forma equilibrada, etc.).

## F. CUENTA DE GESTIÓN

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

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

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

La cuenta de gestión contará de los siguientes epígrafes:

➤ **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, Cultura y Deportes.

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

## PROYECTO DE GESTIÓN – CEIP Remigio Laín (Yuncler)

En el supuesto de que se produzca el cese del Director/a antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar, en el plazo de veinte días, una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarla 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 saliente la enviará a los Servicios Periféricos de Educación, junto con el acta de la sesión donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

Los Servicios Periféricos de Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.



**CEIP REMIGIO LAÍN**

**D. ADRIANA SANZ SABORIDO, como SECRETARIA del centro,**

**CERTIFICA,**

Que el Consejo Escolar de este centro, en reunión celebrada el día 30 de noviembre de 2022, APROBÓ el Proyecto de Gestión de este colegio.

Por parte la directora se da lectura al borrador actualizado del Proyecto de Gestión, elaborado por el Equipo Directivo, una vez recogidas las aportaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Se hizo hincapié en aquellos aspectos más significativos del Proyecto de Gestión que cambia adaptándose a las nuevas instrucciones e informó pormenorizadamente de todos los detalles de su contenido.

Una vez analizado por todos los miembros del Consejo Escolar se APROBÓ por unanimidad, sin que hubiera modificaciones al respecto”.

Todo lo cual hago constar a los efectos que convenga.

Yuncler, 30 de noviembre de 2022.

**LA SECRETARIA,**

**Fdo. ADRIANA SANZ SABORIDO**

**ANEXO I**



CEIP REMIGIO LAÍN  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
C/ Doña Jimena, 1.  
45529 YUNCLER  
Tel: 925 53 11 46; email 45004582.cp@edu.jccm.es

**HOJA COMUNICACIÓN DE DESPERFECTO O NECESIDAD**

Profesor/a: \_\_\_\_\_

Curso/ especialidad que imparte: \_\_\_\_\_

Aula/pista /patio al que se refiere: \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE DESPERFECTOS A SUBSANAR:**

---

---

---

---

---

---

---

**RELACIÓN DE MATERIAL NECESARIO:**

---

---

---

---

---

Firmino, en Yuncler a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_