



CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

# Proyecto de Gestión

(Curso 2022/2023)



**C.R.A. “Francisco Ibáñez  
(Iriépal, Taracena y Usanos)**



## ÍNDICE

	Página
1.- Introducción .....	3
2.- La autonomía de Gestión Económica .....	4
3.- Órganos Competenciales .....	7
4.- Presupuesto .....	7
4.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto.....	9
4.2.- Estado de Ingresos .....	9
4.3.- Estado de Gastos .....	9
4.4.- Ejecución del Presupuesto .....	11
5.-Criterios para la obtención de ingresos .....	12
5.1.- Fijación de precios .....	13
6.- Indemnización por razones de servicio .....	14
7.- Cuenta de Gestión .....	14
8.- Procedimiento para la elaboración del inventario .....	15
9.- Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar .....	16
10.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos y de sus residuos.. .....	17
11.- Aprobación del Proyecto de Gestión.....	18



## CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

### 1. INTRODUCCIÓN.

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

Las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedan 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 curso siguiente.

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.

Para la elaboración del Proyecto de gestión se ha partido de la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (artículo 107)
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los colegios de educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.



## **2. LA AUTONOMIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

El CRA Francisco Ibáñez, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha tiene autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1 y 2:

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.

b) La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En su artículo 61, que modifica el apartado 3 del artículo 120 de la La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

c) Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los colegios de educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el Capítulo II. Autonomía de gestión, en sus artículos 27, 28 y 29.

### **Artículo 27. Proyecto de gestión**

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

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

## CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

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

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

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

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

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

d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.

e) El inventario de recursos materiales del centro.

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

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

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

### **Artículo 28. Presupuesto anual.**

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

2. La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la consejería competente en materia de

## CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

educación, presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual.

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

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

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

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

### **Artículo 29. Contabilidad del centro.**

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

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

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

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

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

Así se entiende la Autonomía de gestión como el camino para la mejora educativa, la implementación de la mejora de la calidad educativa y el aprovechamiento planificado y participado de los recursos del centro para el logro de los objetivos.



### 3. ÓRGANOS COMPETENCIALES.

Los órganos competentes en materia de gestión económica son el Consejo Escolar y El director del CRA. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

#### El Consejo Escolar

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

#### El Equipo Directivo

- Elabora el Proyecto de Gestión y el Presupuesto.
- 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.

### 4. PRESUPUESTO.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro. Para optimizar, planificar, administrar y acreditar de forma correcta los recursos económicos del CRA, es necesario elaborar su presupuesto. El presupuesto está formado por la previsión detallada de todos los ingresos y gastos del CRA de acuerdo a la normativa y a las instrucciones que se reciban de la Delegación Provincial, para un ejercicio económico coincidente con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. que se enumeran a continuación:

- Somos flexibles a la hora de cubrir necesidades básicas como almuerzo, baño, etc.
- Acompañamos a los niños/as en el momento del patio estando pendiente de todo lo que ocurre. Evitamos el uso del móvil.
- Evitamos siempre la competitividad. La cooperación y el apoyo mutuo son valores que nos guían.
- Informamos a los niños/as de las propuestas, su momento de desarrollo y cómo puede avanzar.

## CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

- Hacemos uso de un lenguaje respetuoso por parte del docente delante de los niños/as y controlamos nuestras reacciones.
- Acompañamos a los niños/as cuando hay un conflicto, en el mismo momento. La escucha, darles tiempo, ayudarles a buscar soluciones conjuntas y reparar los posibles daños causados.
- Evitamos hacer exámenes para calificar. Si hacemos pruebas escritas para tener evidencias de dónde se encuentran y ver su progreso, pero no es lo único.
- Fomentamos el cuidado y respeto por los materiales, priorizando su uso comunitario evitando su uso exclusivo.
- Fomentamos propuestas manipulativas y vivenciales, talleres, proyectos, etc.
- Nos comunicamos con las familias de forma regular y fomentamos su participación en el aula.
- Valoramos la importancia de salir al exterior para cuidar el cuerpo y la mente y promovemos los almuerzos saludables.
- Evitamos corregir en público y los ejercicios con rotulador rojo. Remarcamos también cosas que han hecho bien.
- No proponemos deberes mecánicos. Pueden ser investigaciones, curiosidades..., que pueden hacer de forma autónoma en casa.
- Evitamos los castigos y los premios. Buscamos consecuencias lógicas y un enfoque en soluciones: relacionadas, respetuosas, razonables y útiles.
- Ofrecemos recursos digitales solo con objetivos de aprendizaje muy concretos y nos aseguramos que los contenidos son adecuados.
- Damos nuestra opinión solo si se nos pide, no interrumpimos la actividad de un niño/a y hablamos poniéndonos a su altura y con un tono bajo y tranquilo.

Estos se concretarán en los objetivos generales del centro, especificados 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.

### **4.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.**

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 y se ajustarán lo máximo posible



## CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

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.

### 4.2 ESTADO DE LOS INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

- a) 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.
  - ✓ Los libramientos 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
  - ✓ Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como pudieran ser las de programas de gratuidad de libros de texto y aquellos otros que la Consejería determine.
  - ✓ Las aportaciones procedentes de recursos estatales para el desarrollo de proyectos específicos, como los enmarcados en el ámbito del perfeccionamiento lingüístico del programa Erasmus+ o similares.
  - ✓ 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.

### 4.3 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 consideraciones:

- ✓ Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- ✓ La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- ✓ 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:



## CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- 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
- ✓ Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- ✓ Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- ✓ El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Las partidas de gasto que utilizará el centro a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto serán las siguientes:

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

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

- ❖ Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- ❖ 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.
- ❖ Comunicaciones: teléfono, fax, servicios postales y telegráficos.
- ❖ Transportes.
- ❖ Primas de seguros.

## CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

- ❖ 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.

## **4.4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Para la ejecución del presupuesto las operaciones de ingresos y gastos que deban realizarse estarán acompañadas de los documentos que justifiquen su ajuste a la normativa, legalidad en el caso de los ingresos y justificación en el caso de los gastos.

En cualquier caso, será exigible un ejercicio de prudencia y ajuste a la realidad de nuestro entorno la previsión de ingresos y la ejecución de gastos de los recursos del centro.

La ejecución del presupuesto se ajustará a los siguientes principios:

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

El director del CRA Francisco Ibáñez será el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y de 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.

## CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

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

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

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

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

De acuerdo a la normativa el centro prevé que este tipo de ingresos puedan provenir de las siguientes vías:

1. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
2. Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
3. Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que, en cualquier caso, deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.
4. 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 extraescolares y complementarias.
  - ✓ 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.
  - ✓ Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  - ✓ Los fondos procedentes de fundaciones.
  - ✓ Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Delegación provincial de Educación.

### ➤ **FIJACIÓN DE PRECIOS.**

**CRA FRANCISCO IBÁÑEZ**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

**a. Venta de bienes muebles.**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

**b. 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, requerirá de la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser los siguientes:

- 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. Esos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

Hasta la fecha en nuestro centro, no se ha adquirido ninguna atribución por los motivos mencionados anteriormente.

**6. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO.**

El director podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad y en horario diferente al habitual del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y, siempre, previa presentación de factura o ticket.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización y Calidad Educativa y Formación profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios. Basado en el Decreto 36/2006, de 4 de abril sobre indemnizaciones por razón de servicios.



## CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

### 7. CUENTA DE GESTIÓN.

El director 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.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá ésta a la Delegación de Educación, junto con el acta de la sesión donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación 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 a la Delegación de Educación en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma, 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 consta de los siguientes epígrafes:

1. **ESTADO LETRA A:** Recursos de la Consejería de Educación y Ciencia
  - I. A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento operativo del centro, concepto 229.
  - II. A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al Funcionamiento Operativo del Centro, conceptos distintos al 229
2. **ESTADO LETRA B:** Recursos recibidos de otras administraciones u otros organismos públicos
3. **ESTADO LETRA C:** Estado de la situación final, computando el estado de las letras A y B
4. **ESTADO DE LA LETRA D:** Recursos y gastos por objetivos

En cualquier caso, 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 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, el Director saliente deberá elaborar una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico. Esta justificación de gastos e ingresos deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro. Para todo este proceso el director saliente cuenta con un plazo de 20 días.

## CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

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.

### **8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.**

La secretaria será la responsable de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado, contando para ello con la colaboración del claustro de acuerdo a como se determine.

Con carácter general, se actuará de la siguiente manera:

#### **➤ ELABORACIÓN DEL INVENTARIO:**

El profesorado completará la plantilla Excel colgada en la plataforma Microsoft Teams, donde tendrán que rellenar diferentes apartados (ubicación, estado...) de los materiales que se encuentran en sus aulas.

Cada tutor o profesor de área comprobará a principios de curso que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura para proceder a su reparación, sustitución o dar de baja cuando proceda.

En este sentido cuando se cambie de espacio cualquier material inventariable se debe comunicar a la dirección del centro.

#### **➤ MANTENIMIENTO DEL MATERIAL INVENTARIABLE:**

Tanto para la adquisición como para la reparación de material inventariable por parte del centro se procederá de la siguiente forma:

El tutor o especialista del área hará una propuesta a Secretaría donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A.

**CRA FRANCISCO IBÁÑEZ**

Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en la partida correspondiente del presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición siempre que se adecué a las necesidades reales del CRA, sea coherente con el proyecto educativo y se tenga en cuenta al resto de secciones.

**9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR****➤ ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.**

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

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

**➤ MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

La adquisición de material y equipamiento para el centro, organizar y garantizar la buena utilización del mismo y velar por su mantenimiento son competencias de la Secretaría.

Igualmente, la secretaria será la encargada de custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Para ello, los tutores de los diferentes grupos deberán informar incidencias y desperfectos que detecten en sus aulas o en otras dependencias del centro.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Dirección del centro por si cupiera sancionar al responsable.

**➤ MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.**



## CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

El mantenimiento de equipos informáticos será realizado por el personal Técnico de la Delegación de Educación, Cultura y Deportes, siempre que este disponible, de no ser así, será el coordinador de transición digital el que se encargue de la gestión, tanto si es reparación en el centro como si hay que derivarlo a un servicio externo y siempre con el visto bueno de la Secretaría.

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

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a la coordinadora encargada de la misma. Entre sus funciones estará la de coordinarse con el profesorado para recoger las demandas de adquisición de materiales y priorizar, junto con la secretaria la adquisición de ejemplares.

### ➤ **USO DE TELÉFONO.**

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas directamente relacionadas con la docencia y la gestión del colegio.

Hay terminales en cada una de las secciones del CRA. En Iriépal, al ser la cabecera, hay un terminal en el despacho de Dirección y otro en el edificio de Educación Infantil. Para las llamadas intersecciones se utilizarán los códigos internos: Dirección-Primaria Iriépal 200; Infantil Iriépal 201; Usanos 202; Taracena 203.

### ➤ **USO DE ESPACIOS COMUNES Y ASEOS.**

Los tutores de grupo serán los responsables de apagar las luces del aula cuando el grupo la abandone de cara a realizar y fomentar un consumo responsable de la energía.

### ➤ **USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.**

No se contempla la admisión de encargos de fotocopias en el centro por no contar con personal para llevar a cabo este tipo de tareas. Las fotocopias las realizará cada profesor haciendo un uso responsable del servicio.

## **10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE SUS RESIDUOS.**



## CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- a) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- c) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- d) Asumir la compra sostenible.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. En la salida del mismo existe un contenedor para su retirada por la empresa de residuos.

Se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía. Además, el uso de la calefacción del centro quedará restringido en los días en los que la temperatura no sea muy baja.

En el caso de los tóneros de impresora y fotocopidora será la misma empresa suministradora la que se encargará de la recogida del material inservible y de la gestión de su reciclaje.

### **11. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.**

Este Proyecto de Gestión fue aprobado por el Consejo Escolar, informado el Claustro (28/11/2022), en sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2022.

VºBº EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

Fdo.: Alberto Simón García

Fdo.: Beatriz Bayón Pajares



CRA FRANCISCO IBÁÑEZ

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  
Delegación Provincial de Guadalajara  
**PROYECTO DE GESTIÓN**