



C.P.E.E. Cruz de Mayo

Ctra. Jaén, 4. 02400. Hellín (Albacete)

Tfno.: 967 301915

Email: 02003739.cee@educastillalamancha.es

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO



C.E.E. CRUZ DE MAYO

HELLÍN



Índice de Contenidos

0. Introducción y marco normativo	3-7
1. La Autonomía de Gestión Económica	8-9
2. Órganos Competentes	10
3. Presupuesto	11-16
3.1. Estado de Ingresos	
3.2. Estado de Gastos	
4. Ejecución del Presupuesto	17
5. Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.	18-20
6. Cuenta de gestión.	21-22
7. Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de administraciones públicas.	23-25
8. Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.	26-29
9. El diseño y la aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.	30-31
10. El inventario de recursos materiales del centro.	32-33
11. Certificado de aprobación.	34



0. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

El presente Proyecto de gestión pretende definir los criterios generales para la administración de los recursos económicos de nuestro Centro, el **CPEE CRUZ DE MAYO**, de Hellín (Albacete), para el presente curso escolar 2025/2026.

Este Proyecto de gestión, se elabora desde la autonomía de gestión económica de nuestro centro, teniendo como objetivo principal la gestión de nuestros recursos económicos, la coherencia con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General Anual de cada curso académico.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

Es por ello por lo que cada curso escolar se concretarán las actuaciones del Proyecto de gestión de nuestro centro a través del “Presupuesto anual”, el cual se presentará y someterá a la aprobación del Consejo escolar de nuestro colegio.

En este Presupuesto anual se asignarán las dotaciones económicas en función de las partidas presupuestarias necesarias para desarrollar los objetivos de la PGA en cada curso escolar.

La **legislación básica de referencia** tenida en cuenta para la elaboración de este Proyecto de gestión es la siguiente:

- **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 (artículo 123, artículos 126 a 132).
- **Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación de Castilla-La Mancha

artículo 102:

La autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se concreta en el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de convivencia, organización y funcionamiento. La Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.

Artículo 107:



Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar su proyecto de gestión de acuerdo con lo establecidos en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los centros garantizarán la coherencia del proyecto de gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo

- **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.
- **Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla – La Mancha.
- **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 el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, 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.
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 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.
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
 - **Instrucción 1/2014**, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.
 - **Instrucción 2/2014, de 14 de octubre**, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, 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.
 - **Instrucción 3/2004, de 21-10-2014**, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes públicos.
 - **Ley orgánica de 3/2020 de 29 de diciembre** (LOMLOE)
Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.
 1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.
 2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación



- autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
 4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
 5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.



1. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El **colegio público de Educación Especial Cruz de Mayo de Hellín** (Albacete), como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

a. Ley orgánica de 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE)

Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

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

2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

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

4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.



- b.** La Orden de 25/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla-La Mancha:

Artículo 32. El Proyecto de gestión.

1. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión a través del presupuesto, que es un instrumento de planificación económica donde se expresan cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.
2. El presupuesto se elaborará para el período comprendido entre el 1 de enero de cada año y el 31 de diciembre del mismo año.
3. El proyecto de presupuesto será elaborado, a propuesta de la secretaria o el secretario del centro, por el Equipo Directivo teniendo en cuenta las aportaciones que formulen los diversos sectores de la Comunidad educativa. Una vez confeccionado el proyecto de presupuesto por el equipo directivo, lo presentará al Consejo escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario al que se refiera.
4. 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.
5. Los centros deberán mantener actualizados en la aplicación correspondiente, todos aquellos datos relativos a la gestión administrativa y académica del centro.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia.



2. ÓRGANOS COMPETENTES.

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. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

- **El Equipo Directivo.**

- a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaría.
- 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.



3. PRESUPUESTO.

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

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. 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:

- a. 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.
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.



- d. Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

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

3.1 Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.



5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- 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 y Cultura.



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

3.2. Estado de Gastos

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

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 - 1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - 2. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

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

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.

- d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
- e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos



futuros.

- f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- h) En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.
- i) Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.
- j) Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

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

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- 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 recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos



alimenticios, productos farmacéuticos, etc.

- Comunicaciones: teléfono, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

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

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



4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

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

El director de nuestro centro es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

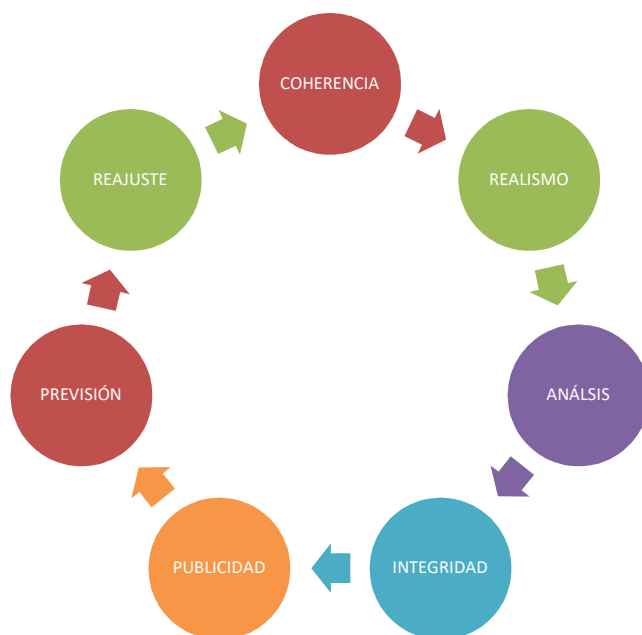
El director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que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

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



5. LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.

Los criterios para la elaboración del presupuesto parten de los siguientes principios:



1º.Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

2º. Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real es la que corresponde a los Remanentes, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

3º.Principio de Análisis (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:



- Ingresos para Gastos de Funcionamiento.
- Ingresos para Comedores Escolares.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

4º. Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

5º. Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.

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.

6º. Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

7º. Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan.



En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- a) Establecimiento de un balance que permita conocer cuál es la situación económica real del centro.
- b) Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo, en la medida en la que las circunstancias económicas lo permitan.
- c) Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso, todo el proceso de contabilidad se realiza a través del programa para la gestión económica “GECE”.

6. 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 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 arqueos de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

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



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



7. LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Para este curso escolar, el Centro cuenta con una partida presupuestaria derivada de otras Administraciones y organismos públicos, diferentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

- a. El centro lleva participando en el programa de Agenda 2030 escolar, de Diputación Provincial de Albacete, beneficiándose de una cantidad anual estimada de 749,80 € desde el curso escolar 2020/2021, que suele variar dependiendo de cada año. La subvención se solicita al principio de trimestre y suele ingresarse a finales del mismo y va destinada a la realización de actividades programadas al inicio de curso dentro del Programa Agenda 2030 Escolar. La justificación de dichos gastos se realiza directamente con la Diputación Provincial de Albacete, además de incorporarse (ingresos y gastos) en nuestro programa de gestión.
- b. A fecha actual, el Centro cuenta con un remanente de una cantidad de 112,89 € de un premio recibido en el curso 2011, por parte del Ministerio de Educación y Ciencia por la participación en el proyecto Crearte, habiendo sido catalogados desde entonces como “Centro Educativo Creativo”.
- c. El Centro, participa desde el curso 2023/2024, en el Proyecto Escolar saludable, recibiendo un libramiento de 1.500 euros durante el primer año de participación y 1000 euros durante el curso 2024/2025, a día de hoy sólo se ha realizado la primera parte del mismo para la compra de material deportivo, antes de que acabe el año se recibirá la segunda parte acordada para sufragar los gastos.
- d. El Claustro de profesores se ha comprometido a participar en un proyecto de Innovación, llamado “El arte como herramienta para la comunicación, el desarrollo personal y la inclusión”, por lo que durante el curso 2024-2025 se recibió un libramiento de 1.400 euros que será utilizado para la compra de materiales de dicho proyecto.
- e. Durante este curso escolar, las líneas de actuación irán encaminadas a realizar un estudio de prioridades y a la adquisición del equipamiento del Centro nuevo necesario, ya que, al ser una obra de sustitución del edificio, no existía una partida específica para equipamiento. Desde el Centro se ha solicitado autorización para destinar remanente de otros programas (obras RAM



y adecuación al cambio climático). Dicha modificación se ha autorizado por parte de la secretaria provincial, lo cual nos permite la utilización de una parte del remanente del concepto 612 Obras de Reforma por un importe de 6.612,65 para sufragar los gastos de la campana extractora de la cocina del nuevo Centro y un cambio de concepto por un importe de 48.000 euros asignado al Centro para la adecuación del cambio climático concepto 612 al concepto 605 para equipamiento del nuevo edificio escolar.

f. Referente a los servicios ofrecidos por el Centro, contamos con los siguientes supuestos:

- Venta de bienes inmuebles.

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 acordado por el titular de la Consejería de Educación y Ciencia.

- Prestación de Servicios.

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes inmuebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

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

- 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 los Servicios Periféricos de Educación y, siempre, previa presentación de factura o ticket.

Para fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en la Orden 103/2022, de 27 de mayo, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, sobre normas de elaboración de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2023.

1. Dietas de manutención y alojamiento.

CONCEPTO	CUANTÍA
Alojamiento y desayuno	64,73 €
Manutención: una comida	20,34 €
Manutención: una cena	20,34 €

2. Indemnización por la utilización de vehículos particulares.

CONCEPTO	CUANTÍA
Turismos	0,20 €/Km
Motocicletas y ciclomotor	0,11 €/Km
Tren, autobús, avión, taxi, etc.	Importe del billete/recibo

Los gastos y pagos originados en concepto de dietas y gastos de viaje se imputarán a la cuenta del GECE 21204 (Otros gastos diversos).

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. Los profesores que deban recibir dietas, bien con cargo a los presupuestos del centro (proyectos específicos) o a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, deberán cumplimentar el modelo de Orden de Servicio adjuntando la documentación justificativa del gasto (facturas), presentándolo a la secretaria junto con el recibo de justificación de pago (facturas, recibos, tickets, ... debidamente cumplimentados y con los datos al completo y detallados).

Para actividades complementarias y extracurriculares de una jornada sin pernocta, el centro no realizará ninguna aportación económica, salvo las dietas de los profesores.



Para las actividades que conlleven pernocta, el centro aportará 50 € por noche, a desembolsar en una factura oficial debidamente cumplimentada.



8. LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.

8.1 Organización de espacios.

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que serán ocupados para impartir clase, talleres... realizando cuadrantes de la ocupación semanal, de la distribución de las diferentes aulas y servicios, que se enviará al profesorado del centro para que este haga uso ordenado y eficiente de dichos espacios.

Estos cuadrantes se realizarán recibidas las peticiones de uso de cada espacio educativo por parte de las y los docentes.

El profesorado que haga uso de estas aulas y espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de estas durante el tramo horario en el que la utilice.

La biblioteca, el aula Reggio, sala vestibular, aula Teacch, sala estimulación sensorial y radio escolar se podrá utilizar para el desarrollo de clases con el alumnado, utilizándose únicamente para aquellas actividades aprobadas previamente por el equipo directivo del centro.

8.2 Mantenimiento de instalaciones.

Es competencia de la secretaria, por delegación del director del centro, adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente.

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



Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el personal del centro deberá comunicar lo antes posible cualquier incidencia existente a la secretaria o a las ordenanzas. Para facilitar y hacer más funcional este aspecto, se ha creado un formulario donde cualquier miembro de la comunidad educativa puede dar el aviso de cualquier incidencia relacionada con las instalaciones del centro.

Una vez comunicada, la secretaria será la encargada de procurar con la empresa correspondiente su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación.

Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios, a través del preceptivo parte de incidencias por si fuera necesario iniciar el protocolo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

8.3 Mantenimiento de sistemas informáticos.

A día de hoy para la operatividad y buen funcionamiento de los sistemas informáticos, el centro puede ponerse en contacto con el Servicio Técnico de la plataforma Educamos, para generar un ticket de asistencia al CAU de Educación de la JCCM, para solucionar incidencias en equipos, redes ya que son los encargados del mantenimiento de los sistemas informáticos, así como de las conexiones a las redes proporcionadas por la Consejería de educación.

8.4 Mantenimiento y gestión de la biblioteca.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca recaerá en la persona designada en el claustro inicial como coordinadora de biblioteca. Será designada por el director del centro a principio de cada curso escolar si no hubiese voluntarias o voluntarios.

Sus funciones principales serán:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.



- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por sí misma y con la ayuda del claustro, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al claustro.
- f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca.
- i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.
- j) La responsable de la Biblioteca podrá proponer a la jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso.

8.5 Uso de medios telefónicos.

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

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

8.6 Exposición de publicidad.

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización del equipo directivo.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y sala de docentes, con autorización de la Dirección).



- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo, con autorización de la Dirección).
- De carácter sindical (en la Sala de Profesores, en el tablón de anuncios destinado a esta publicidad).
- De información educativa (en la Sala de Profesores, en el tablón de anuncios destinado a esta publicidad).

8.7 Uso del servicio de fotocopias.

No se permiten las fotocopias de libros en su totalidad a color.

Se priorizarán las copias a blanco y negro.

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo escolar, en base al costo de copia, será el siguiente:

- Tamaño A4 en blanco y negro: 0,05 euros.
- Tamaño A4 en color: 0,05 euros.
- Tamaño A3 en blanco y negro: 0,10 euros.
- Tamaño A3 en color: 0,10 euros.



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

Los residuos y su gestión son 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.

Es por ello que nuestro centro pertenece a la Red de Colegios “Educa en ECO” y al Programa Agenda 2030, para fomentar entre el alumnado el reciclaje, la gestión de residuos y su reutilización.

Nuestro centro seguirá la línea de trabajo establecida por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretando los siguientes criterios para nuestro centro:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En nuestro centro se establecen los siguientes **criterios de gestión de los residuos**:

- a) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con 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.
- e) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.



La mayoría de los 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 en conserjería. En la salida del colegio, existen unos contenedores para su retirada por la empresa de residuos. Desde nuestros inicios en la participación con Agenda 2030, se ha dotado al Centro de unos contenedores de reciclado, de papel y de plástico, situados en los puntos limpios de todas las plantas del Centro. Se cuenta actualmente, con una comisión sobre gestión de residuos en la que participa toda la Comunidad Educativa.

Con respecto a los residuos orgánicos, nuestro Centro cuenta con un compostador, que es usado por los alumnos para la preparación del compostaje y fomentar un uso adecuado del mismo. Desde la localidad nos han incluido para este curso escolar, en la Comisión local de medio ambiente para la retirada de residuos orgánicos.

Nuestro Centro, cuenta con servicio de comedor y desde hace unos años, se mantiene contacto con la empresa Albacete de Recuperación S.L. para la retirada de aceites usados, qué de forma periódica se hace cargo de reciclarlo.

Nuestro Centro participa en el plan local de Medio Ambiente, donde se trabajan estos temas y participando e impulsando retos, cuya finalidad común consiste en el ahorro energético y en el ahorro de agua.

En el caso del tóner 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. El Ayuntamiento es el encargado de la retirada de pilas usadas, de tóner de impresión y de alógenos cuyos contenedores están situados en la entrada del colegio, que de forma periódica es retirado al punto limpio de la localidad.

Por otro lado, al inicio de cada curso escolar y trimestralmente se recuerda tanto a profesionales como a alumnado del centro la existencia de un decálogo de ahorro energético para favorecer el aprovechamiento de los recursos, trabajándose los siguientes apartados:

- Iluminación eficiente.
- Climatización.
- Mantenimiento de equipamientos.

Encargados de aula y “patrulla energética”.



10. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

a. Objetivo del inventario.

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

Este inventario se dividirá en dos grupos:

- Inventario del material y equipamiento específico de cada aula.
- Inventario del material y equipamiento de dependencias. Al inicio de cada curso escolar, en las reuniones con el personal del Centro, se les proporciona una tabla en formato Excel con el material inventariable existente de cada una de las dependencias para ser actualizado a lo largo del curso escolar y hacer entrega en la Secretaría al finalizar el mismo para su supervisión.

Los **responsables** de realizar y actualizar el inventario del **material y equipamiento específico de cada aula** serán:

- La tutora o tutor, de cada tutoría.
- Las DUE, del servicio de enfermería.
- El fisioterapeuta, del aula de fisioterapia, aula vestibular y materiales de préstamo del SAAE.
- El profesor de educación física, del material del gimnasio.
- El maestro de música, del aula de música.
- El equipo de orientación, de las pruebas psicopedagógicas, del inventario de préstamos del SAAE y del despacho de orientación.
- Las ordenanzas junto con la secretaria, del estocaje del material fungible.
- El equipo de ATEs, de las salas.
- El maestro o maestra de estimulación, de la sala Snoezelen.
- Las maestras de AL, de las aulas de AL.
- La maestra de operaciones agrarias, del aula correspondiente y de los materiales de uso del huerto.
- La coordinadora de biblioteca, de la biblioteca.
- Las auxiliares de cocina junto con la secretaria, del comedor escolar.



- Las PLSD, de los materiales y estocaje de productos de limpieza.
- La secretaria, de los equipos informáticos, materiales curriculares y despacho de dirección.

Material y equipamiento específico de uso común.

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

La responsable de realizar y actualizar este inventario será la secretaria del centro.

b. Plazo para realizar y actualizar el inventario.

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

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

Se entregará a la secretaria el inventario correspondiente a cada curso en una fecha a designar, para su inclusión en la memoria final de curso.

c. Material inventariable.

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

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

11. CERTIFICADO DE APROBACIÓN.



Según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de octubre de 2.025, el presente Proyecto de Gestión del Centro ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

En Hellín a de 30 de octubre de 2025

El Director del Centro y Presidente del Consejo Escolar	
	
Fdo.: D. Agustín Gabarrón Jiménez	