



Castilla-La Mancha

Colegio Público Ramón y Cajal
Puertollano



PGC

2025-2026

Índice de contenidos

1	Introducción	3
2	La autonomía de gestión	5
3	Órganos competentes	6
4	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.	7
5	Ejecución del presupuesto	11
6	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y de la dotación escolar	12
7	Inventario de recursos materiales del centro.	14
8	Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.	15
9	Cuenta de gestión	17

1 Introducción

Según la LOE, modificada por la LOMLOE, en su Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos, explica que 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.

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.

También expone que 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.

Según la 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 su Capítulo II. Autonomía de gestión. Artículo 27. Proyecto de gestión, expone que:

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.

Así pues, 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.

Según establece la normativa básica, será aprobado por el consejo Escolar del centro, informado el Claustro.

El Proyecto de Gestión del Centro es el instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.

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

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- 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 la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, teniendo en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que tiene encomendadas el centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2 La autonomía de gestión

El colegio público “Ramón y Cajal” de Puertollano (Ciudad Real), 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:

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 102: 1. 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.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 107: 1. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar su proyecto de gestión de acuerdo con lo 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.

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 Cultura y Deportes.

3 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 o Directora 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 del Secretario.
 - b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- **El Director/La Directora**

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 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos

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.

Se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las directrices del Equipo Directivo, especialmente de la Secretaría del Centro que tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar. Serán adaptadas cada curso a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa y el mantenimiento y conservación del edificio.

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

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

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

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

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- 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.

4.1. Principios para la elaboración del Presupuesto anual del Centro

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
- El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro y a su Comisión Permanente.
- Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever.
- El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.
- Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.
- El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
- Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará parte del presupuesto de funcionamiento ordinario, a los distintos equipos o especialidades, a fin de reponer los recursos de estos sectores.
- Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, o los pagos pequeños se harán también por pago de caja del centro, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular.

4.2. Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- b) Recursos asignados por la Consejería de Educación Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- d) Aportaciones de las familias para pertenecer al Banco de Libros.
- e) Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- f) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

4.3. Estado de Gastos

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

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación 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 las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación Cultura y Deportes relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

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

- 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) Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación Cultura y Deportes.
- g) 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.
- 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.

5 Ejecución del Presupuesto

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

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

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

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.

6 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y de la dotación escolar

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del Ayuntamiento, no obstante, hay determinados aspectos a tener en cuenta en cuanto a procedimientos y protocolos a seguir.

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Tramitar cualquier deficiencia a la mayor brevedad ante el organismo competente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

6.1. Espacios y recursos didácticos

- **NORMAS DE USO:**

En las NOFC se detallan las normas de uso general de todas las aulas y espacios comunes.

▪ **MANTENIMIENTO Y MEJORAS:**

El Secretario del centro será el encargado de recoger la información sobre las mejoras a realizar, comunicarlas al Director del centro y una vez autorizado por la misma, comunicarlas al Ayuntamiento para su ejecución.

En las NCOF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

▪ **MEDIDAS EDUCATIVAS:**

- ✓ Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- ✓ Informe anual sobre el estado del aula.
- ✓ Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- ✓ Plan de medidas preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún alumno.
- ✓ Aplicación de las NCOF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

6.2. Instalaciones

- Calefacción: revisiones reglamentarias y puesta en marcha, en los dos edificios del Centro.
- Iluminación: revisiones periódicas y reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica: revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos.
- Instalación TIC: revisiones periódicas y comunicación de incidencias.

6.3. Renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar

a) PRINCIPIOS GENERALES

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o implantación de los medios materiales e instalaciones, los principios generales deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

b) PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- Se trasladará al Secretario del Centro.
- El Secretario resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro y, por lo tanto, contemplado en el Presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo.

- El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Económica del Consejo Escolar.
- La Comisión Económica del Consejo Escolar: decide sobre su inclusión o no, en el presupuesto del curso próximo, o del vigente.

7 Inventario de recursos materiales del centro.

7.1. Características del Inventario

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará teniendo en cuenta:
 - ✓ Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - ✓ Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - ✓ Causa de la baja: motivo por el que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - ✓ Número de unidades: nº de unidades que causan alta o baja.
 - ✓ Descripción del material: se indicará el tipo de material, así como sus características técnicas.
 - ✓ Localización: lugar o dependencia donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

- ✓ Nivel: curso en el que se encuentra el material.
- ✓ Tutor/a: persona que realiza el inventario dentro del aula o lugar correspondiente.
- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios o ciclos cuando el volumen y la diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

7.2. Responsables y plazos

- **RESPONSABLES:**
Es responsabilidad de cada coordinador de ciclo y nivel mantener al día el inventario de su ciclo o nivel.
En el caso de la biblioteca, lo es la profesora responsable de la misma.
El Secretario para los equipos y materiales de uso general del Centro.
- **PLAZOS:**
En la última sesión de Claustro a celebrar en junio, cada coordinador de ciclo o nivel, deberá entregar el inventario de su ciclo o nivel, con las altas y bajas producidas en el curso que finaliza.
El Secretario del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás documentos del centro, antes del día 30 de octubre.

8 Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.

8.1. Objetivos

- 1.- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- 2.-Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

8.2. Medidas para conseguir dichos objetivos

1. Regular dentro de las NCOF el uso de los medios materiales del Centro.
2. Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

3. Fomento de actitudes y valores desde el Claustro de Profesorado:
 - Fomento del uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
 - El Centro participa en campañas de repoblación de arbolado y de protección del medio ambiente y reciclaje.
4. Uso de papel:
 - Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras.
 - Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
 - Favorecer recogida de papel usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico en cada clase.
 - Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado junto a las puertas del colegio.
5. Uso de la luz artificial en las aulas:
 - Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario.
 - Apagado cuando se vaya a desalojar el aula.
 - La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
6. Calefacción:
 - 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.
 - Está en proyecto que la Consejería de Educación haga una inversión en cambiar la carpintería metálica de la planta baja y la primera planta del edificio puesto que las ventanas y puertas que tenemos en el edificio de Primaria son muy antiguas y no cierran ni ajustan bien, no tienen cristal climalit, por lo tanto, se pierde mucho calor.
7. Ordenadores:
 - Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.
 - Hemos puesto nuevas fotocopiadoras que limitan al consumo al momento en que están trabajando, apagándose al poco tiempo de ser utilizadas y volviéndose a encender automáticamente cuando algún usuario se dispone a utilizarla.
8. Implantar en el centro un plan de ahorro y contención del gasto, que contemple los siguientes aspectos:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - El consumo de fotocopias se ha incrementado en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación para atender a la diversidad y de los proyectos desarrollados en el centro. Este gasto se va conteniendo poco a poco, gracias a la labor de información y de concienciación que da el equipo directivo en los Claustros de Profesores.

9 Cuenta de gestión

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

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

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

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- **Estado Letra A**
 - A.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 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 aprobara dicha cuenta de gestión, la Directora 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 Cultura y Deportes, 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.

Don **Ricardo Camacho Moreno**, como secretario del colegio y del Consejo Escolar del Centro del C.E.I.P. **Ramón y Cajal de Puertollano**,

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 29 de octubre de 2025, el presente Proyecto de Gestión del Centro ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro (se adjunta copia literal del acta de aprobación).

En Puertollano, a 29 de octubre de 2025

Vº Bº La Directora del Centro y
Presidenta del Consejo Escolar
del Centro

P.A.

El secretario del centro

Fdo.- Cristina Álvaro Gimeno

Fdo.- Ricardo Camacho Moreno