PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2022-2023

CEIP GREGORIO MARAÑÓN

(TOLEDO)

Tal y como contempla la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, en su artículo 120.2 referido al Proyecto de Gestión de los Centros Públicos:

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.

Este documento concreta en su contenido la autonomía de gestión económica del centro conforme a lo establecido en el artículo 21 y siguientes de la Orden 121 de 14 junio de 2022, de organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad de Castilla- La Mancha.

Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003.

El proyecto es coherente con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo del Centro y desarrollados en la Programación General Anual.

Una vez informado el documento a toda la Comunidad Educativa, representada en el Consejo Escolar del Centro, y evaluado su contenido en reunión ordinaria, la Directora lo ha aprobado definitivamente el día 29 de noviembre de 2022.

Vº Bº La Directora del Centro

Firmado por ***8347** LORENA
GOMEZ (R: ****0265*) el día
30/11/2022 con un

Fdo. Lorena Gómez Álvarez.

ÍNDICE

1. Introducción y Referente Normativo..... 3

2. El Presupuesto..... 4

3. Criterios para la elaboración de Presupuesto Anual de Centro y la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos..... 7

4. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar..... 9

5. Diseño y aplicación de medidas para garantizar la eficiencia energética y el tratamiento de residuos..... 13

6. Inventario de recursos materiales del centro..... 14

7. Cuenta de Gestión..... 15

1. Introducción y Referente Normativo.

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo y el instrumento que establece los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro para favorecer una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.

Nuestro Proyecto de Gestión del Centro se fundamenta en la buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer; y en promover en toda la Comunidad Educativa el consumo y uso responsable de los mismos.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020de 29 de diciembre (LOMLOE), que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE).
- 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 de 121, de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022-2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

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 del Centro, y así alcanzar nuestros objetivos.

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

2. El Presupuesto.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro de 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 Programación General Anual 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 PEC concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la PGA.

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

La Dirección 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. La Directora 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 PGA.
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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la Directora 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. Criterios Para la Elaboración de Presupuesto Anual de Centro y Para la Distribución de los Ingresos Entre las Diferentes Partidas de Gastos

Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de centros.

El Presupuesto tiene que satisfacer las necesidades básicas del funcionamiento del Centro.

Se realizará atendiendo a los principios de coherencia, realismo (partir del remanente del año anterior, de los ingresos previstos, de los gastos pendientes si los hubiera y finalmente de los gastos previstos para el año), análisis-integridad (todos los ingresos y gastos se añaden), transparencia, previsión (se procurará que quede alguna cantidad remanente para poder hacer frente a los primeros gastos del año y a imprevistos) y reajuste en función de la necesidad y siempre dentro de la Normativa vigente.

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, 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.
3. 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.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.

El CEIP Gregorio Marañón (Toledo), 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 a la normativa establecida por las diferentes administraciones educativas.

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. Nuestro centro podrá obtener recursos económicos complementarios a los recibidos de la Administración, previa aprobación del Consejo Escolar, y se aplicarán a los gastos de funcionamiento. Estos recursos podrán derivarse de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas o precios públicos, o bien de fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, excluyendo las aportaciones de las Asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas en los términos establecidos en el artículo 122 de la Ley Orgánica de Educación.

Así mismo, según lo dispuesto en dicha Ley, en su artículo 123, los centros públicos podrán, previa delegación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, adquirir bienes y contratar obras, servicios y suministros, en los términos y con los límites que se fijen en la normativa correspondiente.

Finalmente, para el cumplimiento del proyecto educativo, el centro podrá 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 (art. 123.3 LOMLOE).

Del mismo modo, 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 (art. 123.5 LOMLOE).

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:

    - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
    - Que se realice previo informe de las Direcciones 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.

    Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Dirección Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes 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, Cultura y Deportes.

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:

1. 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 y material informático.
- Mobiliario y equipos.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

2. 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.

El presupuesto anual del Centro contempla las diferentes partidas de Ingresos y Gastos:

- Ingresos:

- Programa 422-A: Funcionamiento operativo, prestación de servicios.
- Programa 423A-C: Comedor.
- Programa 423A: Becas de Libros/material curricular.
- Programa 457: Infraestructura, fomento y apoyo al deporte.
- Unión Europea: Erasmus+K1.

- Gastos:

- Programa 422-A: Reparación y conservación, material de oficina, mobiliario y equipos, material para actividades docentes, suministros, comunicaciones, transportes, actividades culturales, complementarias y extraescolares, trabajos realizados por otras empresas: fotocopiadora, equipos informáticos.
- Programa 423A-C: Reparación y conservación, mobiliario y equipo, suministros.
- Programa 423A: Becas libros.
- Programa 457: Mobiliario y equipo.
- Unión Europea: Erasmus+K1.

La Directora del Centro docente es la máxima 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.

La Directora 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.

4. Medidas Para la Conservación y la Renovación de las Instalaciones y de la Dotación Escolar

Las administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la gestión de los recursos puestos a disposición del centro. (art.123.2 LOMLOE)

Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria

a las normas de convivencia.

Se trabajarán, de manera transversal, los valores de buen uso, cuidado y conservación de las instalaciones, edificios y material escolar y los miembros de la Comunidad Educativa serán responsables de cumplir y hacer cumplir las normas de su buen uso y comunicar al responsable cualquier incidencia.

La Directora anotará las deficiencias, roturas y arreglos necesarios en las instalaciones y edificios del Centro y las tramitará por escrito al Ayuntamiento de Toledo para su reparación e informará de ellas al Consejo Escolar.

Se llevarán a cabo estas tareas para una mejor conservación y mantenimiento del Centro:

- Revisión anual de cubiertas, desagües de pluviales y cerramientos.
- Desratización y desinsectación de los edificios.
- Revisión de extintores.
- Limpieza de ventanas al menos dos veces al año
- Revisión y mantenimiento de instalaciones de la cocina y comedor, menaje y utensilios. Reposición de los mismos.
- Revisión de los equipos informáticos y proyectores para asegurar su correcto funcionamiento. El centro tiene un contrato de mantenimiento informático, que se encargará de gestionar las incidencias digitales que no cubra el CAU.
- Revisión de las instalaciones eléctricas, y mantenimiento de las mismas.
- Especial atención en mantener en perfecto funcionamiento los aseos tanto de alumnado como del profesorado, tanto en higiene como su correcto funcionamiento, reparando lo antes posible cualquier anomalía.
- El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el Ayuntamiento y la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deporte para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones. Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar, se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deporte.
- Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y la Dirección del Centro, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, para una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

Para el control y actualización de instalaciones y equipamientos:

- Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, se comunicará de inmediato por el docente que la detecte, al Equipo Directivo. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.
- Las reparaciones de materiales se comunicarán al Equipo Directivo, quien procederá a informar a la Secretaria. Si el material no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo a la Secretaría del centro. Responsable del inventario.
- Es competencia de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- La Dirección del centro deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Para el mantenimiento y gestión de la Biblioteca:

- El Centro designará un/a coordinador/a de la Biblioteca y Plan Lector cuyas funciones, entre otras, serán:

- 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. Se usará el Programa Abies de gestión de bibliotecas.

- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y destino.

- Gestionar el control de los lotes de préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.

- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los docentes de apoyo en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

- Antes del final de curso procurar que tanto docentes como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.

- Organizar la utilización de la Biblioteca favoreciendo su uso según se recoge en el Plan Lector.

- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer a la Jefa de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Conservación y renovación del equipamiento escolar;

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto de préstamo
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores de sobremesa, portátiles, pantallas digitales interactivas, proyectores, etc.
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

- ❑ Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro contará con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contemplará unos apartados para registrar la conservación de éste. El inventario será revisado por cada docente o especialista al finalizar el curso para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

- ❑ Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros compañeros en cursos sucesivos. Además, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en el Decreto 20/2018 de 10 de abril, por la que se regula el programa de ayuda de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en la etapa de Primaria, cursos y áreas del centro.

Cuando un/a alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados.

La familia del alumnado becado procurará los libros entregados (puede solicitar el forro para los mismos al centro).

5.Diseño y aplicación de medidas para garantizar la eficiencia energética y el tratamiento de residuos.

Se prestará atención a la reducción del consumo de la energía dentro del centro, y un uso eficiente de la misma.

- Reducir la demanda energética:

En los días de frío, a pesar de mantener cierta ventilación de los espacios para evitar la propagación de cualquier tipo de enfermedad en el ambiente, se mantendrán cerradas las puertas de los accesos a los edificios.

Las ventanas se abrirán con cierta frecuencia para ventilar, pero se evitará la entrada excesiva de aire frío y mantener una temperatura de confort en los espacios.

Subir las persianas durante el invierno para que la entrada de luz natural caliente las estancias del centro escolar. En los días de calor, se mantendrán los cerramientos (puertas y ventanas) abiertos lo máximo posible para conseguir una ventilación cruzada. Las persianas se utilizarán para evitar la entrada directa de la luz solar y por ende el calor que ésta transmite.

- Mejorar el rendimiento en las instalaciones de calefacción, sanitarias y de iluminación:

Realizar las revisiones pertinentes de estos sistemas en el centro para un óptimo y eficiente funcionamiento. Reparación inmediata de posibles pérdidas de agua en la instalación. Uso responsable del agua en las estancias que lo ofrecen, uso responsable de la iluminación de las aulas, pasillos y zonas de paso. Nuestro centro cuenta con sensores de luminosidad en los aseos y con plafones led de bajo consumo en las instalaciones.

El alumnado y profesorado es el responsable y encargado de controlar la luminosidad en el aula (encendido de luces cuando sea necesario y apagado antes del recreo y final de la mañana obligatoriamente, si no pudiese realizarse antes). Al igual que se deben controlar las ventanas para no desperdiciar calefacción.

Se evitará el modo stand-by en los equipos informáticos o aparatos

eléctricos, siendo apagados completamente cuando no se están utilizando.

- Modificación en los hábitos de la comunidad escolar.

Como centro escolar, si marcamos unas pautas de comportamiento responsable a nuestro alumnado, ellos serán el vector de comunicación a las familias, consiguiendo una mayor concienciación de la Comunidad Educativa por el uso responsable de los recursos energéticos.

- Tratamiento de residuos:

Se trabaja con el alumnado la gestión de los distintos tipos de residuos: en aula, patios, comedor y zonas comunes. Se encuentra a disposición del alumnado y profesorado diferentes cubos de residuos: orgánico, papel y envases. El servicio de limpieza es el que se encarga de recoger estos residuos y proceder a su reciclaje selectivo. El servicio de comedor, se encarga de gestionar los residuos que se generan durante su servicio.

Los cartuchos y tóner desgastados de las impresoras y fotocopiadoras son almacenados y posteriormente retirados por la empresa autorizada que se encarga de su reciclaje.

6. Inventario de recursos materiales del centro.

La Secretaria será la encargada de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado con ayuda de los docentes designados a ello.

Además, e independientemente del registro de inventario general, se debe disponer de inventarios auxiliares de las diferentes áreas, ya que el volumen y diversidad de materiales existentes así lo aconsejan.

Se nombrarán a docentes del centro que serán los responsables de crear y actualizar anualmente los inventarios y añadir a su registro el nuevo material adquirido para las áreas o ciclos a lo largo del curso. Para la adquisición de material, tanto fungible (que no será necesario inventariar, aunque sí controlar) como inventariable, por parte de las áreas, se solicitará a la dirección del centro y estudiará la viabilidad de la adquisición del mismo.

7. Cuenta de Gestión

La Cuenta de Gestión, junto con el Proyecto de Presupuesto, son los dos instrumentos económicos que el Centro utiliza para esta parcela de la gestión del centro.

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 Dirección Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección 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:

a. Estado Letra A: refleja las operaciones de ingresos y gastos. Se divide en los siguientes apartados:

   - A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
   - A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229

b. Estado Letra B: corresponde a pagos aplicados y recursos provenientes de otras Consejerías u Organismos Públicos o de la Unión Europea.
c. Estado Letra C: recoge la situación inicial y final del Centro; resultante de ambos tipos de operaciones (Estado Letra A y B), y comprende el saldo inicial, los ingresos, los gastos y el saldo final.

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 secretaria y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese de la Directora antes de la fecha de cierre, ésta 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 Dirección 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.