



PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2025/2026

CEIP VIRGEN DEL ESPINO (MEMBRILLA)



ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO	3
2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA	4
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA	5
4. PRESUPUESTO	6
4.1. Criterios de distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gastos	8
4.2. Criterios de eficacia y eficiencia	13
5. MEDIDAS PARA LA ORDENACIÓN, USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN ESCOLAR.	18
5.1. Organización de los espacios, tiempos y recursos	19
5.2. Mantenimiento de las instalaciones y de la dotación escolar	20
5.3. Mantenimiento de dispositivos electrónicos	22
5.4. Servicios de telefonía, impresión y copistería	23
6. EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS	23
6.1. Eficiencia energética	23
6.2. Tratamiento de residuos	24
7. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES	24
8. APROBACIÓN	25



1. MARCO NORMATIVO

El Proyecto de Gestión del CEIP Virgen del Espino, de Membrilla (Ciudad Real) es el documento marco que define y desarrolla el modelo de gestión encaminado a permitir el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo (P.E.) y a alcanzar sus objetivos:

- Determina las líneas de gestión económica del centro.
- Establece el uso, ordenación y conservación de las instalaciones y de los recursos materiales del centro.

El marco normativo de referencia para la elaboración de este documento es:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4 de mayo) de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla La Mancha (art.107).
- 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.
- 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.
- 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 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 (DOCM de 22 de junio).

- 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.

2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El CEIP Virgen del Espino, 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 lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4 de mayo), en su artículo 120. 1, 2 y 3 (el apartado 3 redactado por el apartado número 61 del artículo único de la L.O. 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación):

“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen”.

“2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro”.

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

Por otra parte, el Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión



económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia, en relación con la autonomía económica, establece:

“Artículo 2. Los centros docentes públicos no universitarios, cuya titularidad pertenezca a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, gozarán de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la LOPEG, en la disposición adicional quinta de la Ley 6/1997, de 10 de julio, de Hacienda de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 2/2000, de 26 de mayo, y en el presente Decreto”.

“Artículo 3. La autonomía de gestión económica permite a los centros docentes públicos no universitarios desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.”

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA

Según determina el Artículo 4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia: Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del centro.

En ese mismo artículo se establecen las siguientes competencias en materia de gestión económica:

Consejo Escolar

- a. Aprobar el proyecto de presupuestos y sus modificaciones.
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
- d. Aprobar la cuenta de gestión del centro.



Directora: Es la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procesos de gestión económica.

Por otro lado, según el artículo 27 de la Orden 121/2022, de organización y funcionamiento de los centros públicos, 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.

4. 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 y de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de uno de gastos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural, en correspondencia con el de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de C-LM.

El Presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el Proyecto Educativo 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 del Presupuesto.

Una vez aprobados los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de C-LM para cada ejercicio presupuestario, por las Direcciones Generales competentes, a través de las Delegaciones Provinciales de Educación, se 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 (ordinariamente, antes del 1 de febrero), 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 economía de gestión económica.

Para la elaboración del proyecto de presupuesto se tendrán en cuenta las normas de elaboración que dicte la Dirección General de Economía y Presupuestos de la Consejería de Economía y Hacienda y las instrucciones de la Dirección General y de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación.

El Equipo Directivo, a propuesta de la Secretaria del centro, y teniendo en cuenta las aportaciones que formulen los diversos sectores de la comunidad educativa, elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto del centro, y, a través de la Directora, lo presentará 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 1 “Funcionamiento operativo del centro”, los objetivos 2 al 20 que decida la Consejería de Educación y los objetivos 21, 22, 23 y siguientes, relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la P.G.A., estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.

b) Un estado de los ingresos que se prevé obtener.

c) Un estado de los gastos necesarios para 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 sede electrónica a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación 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 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.

4.1. Criterios de distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gastos

Constituirá el estado de ingresos los siguientes recursos:

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 a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento del centro por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otros recursos públicos distintos a los gastos de funcionamiento del apartado anterior:
 - a) Recursos que provienen de la Consejería de Educación, por subconceptos distintos al de gastos de funcionamiento del centro, como las ayudas de comedor, créditos para la reposición de inversiones, dotación de materiales curriculares y otros.
 - b) Recursos que provienen de otras Instituciones u Organismos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - c) Recursos que provienen de otras Administraciones Públicas.
 - d) Recursos que provienen de Instituciones de la Unión Europea.
 - e) Recursos que provienen de otros Organismos Internacionales.



4. Recursos propios obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos y que son los siguientes:

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- 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 alumnado en centros de trabajo.

- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por Tasas y por Precios Públicos.

- El importe de las ayudas, becas 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 General 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.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la Educación.

- Los intereses bancarios procedentes de cuentas bancarias autorizadas.

- 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, a través de las instrucciones correspondientes y siempre que no vengan ya determinadas por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

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

El estado de gastos estará integrado por los créditos precisos para el funcionamiento del centro y el cumplimiento de los objetivos programados, en orden a la prestación del servicio educativo.

El estado de gastos estará integrado por los gastos corrientes para el funcionamiento operativo del centro y, en su caso, por aquellos que estén asociados a ingresos finalistas, como los créditos necesarios para la adquisición de material curricular y material didáctico complementario y los que tengan el carácter de reposición de inversiones, tanto en obras como en equipamientos autorizados por la Consejería de Educación.

El presupuesto de gastos, en ningún caso, podrá financiar gastos de personal, de atenciones protocolarias o representativas ni los referidos a servicios que según la legislación vigente deban ser asumidos por las corporaciones locales o la administración autonómica.

El presupuesto anual de gastos se confeccionará 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) El centro podrá contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1ª Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2ª Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación 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 de material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

El centro registrará en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicará a 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 09-01-2003 que desarrolla el Decreto 77/2002.

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.

No se recogerán los gastos que correspondan a la Administración Local titular del edificio, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

Conforme se determine, el centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación.

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

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

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.



- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.

- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.

- Mobiliario y equipo.
- Suministros: Vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.

- Comunicaciones: teléfono, 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:

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

Prioridades o criterios para la distribución de los recursos a las distintas partidas de gastos a la hora de confeccionar el presupuesto:

A la hora de confeccionar el presupuesto de cada ejercicio, se tendrán en cuenta los objetivos recogidos en la P.G.A. del curso en el que se esté inmerso, si bien tiene que estar relacionado con las prioridades del ejercicio anterior ya que en la mayoría de los casos será continuación de éstas. Así en cada P.G.A. se revisarán las prioridades establecidas a nivel de gastos para ayudar a cumplir con los objetivos establecidos en cada curso escolar.

No obstante, como norma general, se asignarán recursos económicos a las partidas de gastos con la siguiente prioridad:



- (206) Material de oficina ordinario, papel, tinta máquinas reprografía e impresoras, material informático.
- (209) Comunicaciones: teléfono y servicios postales.
- (21202) Actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- (213) Trabajos realizados por otras empresas: alarma, ayudas comedor escolar, mantenimiento fotocopiadora.
- (205) Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- (204) Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- (208) Suministros: material de actividades docentes, productos farmacéuticos, productos de limpieza.
- (207) Mobiliario y equipo.
- (210) Transportes.

4.2. Criterios de eficacia y eficiencia

La gestión de recursos públicos debe basarse en principios como la racionalidad en el gasto, la eficacia para lograr los objetivos previstos y la eficiencia para conseguir dichos objetivos con el mínimo de recursos posible, siempre intentando optimizar el servicio público que se presta.

Con esta filosofía, desde hace años estamos emprendiendo diferentes iniciativas encaminadas a mejorar el servicio reduciendo gastos. Entre ellas, cabe destacar:

- **Telefonía:** Tenemos contratadas con la empresa Canal 2000 dos líneas móviles con llamadas ilimitadas por un total de 15,90€ mensuales. Suman un total aproximado de 190€ anuales. Se paga mensualmente de forma domiciliada.

- **Reprografía:** el servicio se contrató en diciembre de 2023 con la empresa Ricoh. Contamos con una fotocopiadora en la zona de la conserjería. El gasto medio es de 130€ mensuales, lo que supone un gasto de 1.560€ aproximadamente al año. Se paga mensualmente de forma domiciliada.

Para reducir el gasto medio se insta al profesorado que limite las fotocopias a color y, si es posible, las haga a doble cara.



Al margen del aspecto económico, la disminución en el número de fotocopias – por tanto, de toner- y de papel contribuye a un aspecto fundamental en nuestro Proyecto Educativo: el compromiso con el medioambiente y la sostenibilidad para reducir nuestra huella ecológica.

- **Alarma:** Se ha contratado nueva alarma con la empresa Visegur. Han instalado un nuevo sistema más efectivo y cómodo para el equipo directivo y el operario que abre y cierra el colegio. Se hace un pago domiciliado anual por un importe de 551,56€.

- **Otros suministros:** Al margen de las partidas ya comentadas, en general la práctica común para la provisión de suministros en partidas importantes de gasto, como la de papel y material de oficina, etc., consiste en solicitar presupuestos a varias empresas, a la vista de todas ellas para que hagan su propuesta en competencia directa, de forma que podamos conseguir las mejores ofertas para los mismos productos y diversificar el gasto entre todas ellas, en lugar de tener proveedores únicos y fijos.

- **Actividades curriculares:** En el centro no se establece ninguna partida fija anual destinada a gastos por equipos de ciclo, orientación, tutorías... Sin embargo, es intención del Equipo Directivo acceder a las diferentes demandas que estos pudieran realizar en relación con el material y los recursos que consideren necesarios adquirir para la mejora del proceso de enseñanza/aprendizaje, siempre de forma justificada por razones pedagógicas.

Para proceder a realizar un gasto solicitado por un coordinador, especialista o tutor/a se tendrán en cuenta las normas siguientes:

1. Cualquier compra, adquisición, etc., que se quiera efectuar, será comunicada con antelación por el profesor o profesora a la secretaria, siendo ésta, si procede, quien autorizará dicha compra, con el visto bueno de la directora. Si la solicitud de compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto entre el Equipo Directivo y el profesorado en cuestión.

2. El o la responsable de las compras, una vez autorizadas, será el profesorado en cuestión.

3. Cualquier adquisición de material inventariable deberá ser registrada en el inventario del centro. Este trámite lo debe realizar la



secretaria.

4. Toda la documentación (presupuestos, factura, albarán...) se deberá entregar directamente a la secretaria, evitando intermediarios.

5. Todos los gastos realizados deben justificarse debidamente, conforme a los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos que vienen a continuación y con el número de cuenta bancaria del proveedor, para proceder a su abono por transferencia bancaria. En el albarán y/o factura deberá aparecer el nombre del profesor/a que realiza dicho pedido.

Factura a nombre del Centro: CEIP VIRGEN DEL ESPINO

C/ PINTOR VELÁZQUEZ, 21

13230 Membrilla

(CIUDAD REAL)

CIF: S1300136G

OC: S1300136G

OG: A08011614

UT: A080011614

Datos del proveedor: Nombre

NIF/CIF

Dirección y teléfono

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

IVA desglosado.

b) Teniendo en cuenta que no es el procedimiento aconsejado y que se recomienda el anteriormente descrito, si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. La adquisición será, en este caso, abonada por el profesor/a. Una vez entregada la factura a la secretaria y realizada la



intervención oportuna por parte de ésta, se le realizará una transferencia bancaria o se le abonará el importe en efectivo, con cargo a la caja del centro, si no supera los 100€. En cualquier caso, y según proceda, el original del albarán o factura se entregará a la secretaria. A partir de 5.000€ se hace factura electrónica.

Por otra parte, a partir de enero de 2025 se cambia la cuenta corriente de “La Caixa” a la entidad bancaria “Banco Santander”. Desde los servicios económicos han autorizado el cambio motivado por el exceso de comisiones que conllevaba la antigua cuenta tanto de mantenimiento como por las transferencias a cuentas distintas a la entidad. Con este cambio no hay comisiones ni necesidad de utilizar talones, ya que las facturas se pueden pagar con trasferencias a otras entidades.

- Actividades complementarias y extracurriculares: Para la organización de cualquier actividad complementaria/extracurricular programada en la PGA, el profesorado responsable de su organización deberá seguir el siguiente protocolo:

- Presentar la documentación al Equipo Directivo para su análisis y aprobación, si procede: listado de alumnado y grupos implicados, fechas previstas para su realización y programa de actividades a desarrollar.
- Tras el visto bueno del Equipo Directivo, se le informa a la secretaria sobre los aspectos económicos de la actividad y la secretaria cumplimenta la ficha de solicitud de autorización de la actividad, indicando de forma separada:
 - a. El importe a recaudar a cada alumno/a (cuenta 199)
 - b. El importe a transferir por el centro (cuenta 299, que coincidirá con lo imputado a la cuenta 199)
 - c. El importe máximo que supondrá al centro en concepto de dietas y gastos de viaje del profesorado (cuenta 21204). Ese importe, en ningún caso, superará los 500 € totales por actividad.

En las actividades con pernocta, la contratación del alojamiento del alumnado y profesorado se debe realizar con derecho de cancelación hasta poco antes de la fecha prevista para la actividad, con la



consiguiente devolución del total o la mayor parte del dinero abonado. Con el mismo fin, si el desplazamiento se realiza en avión o tren, será obligatoria la contratación de un seguro de cancelación, de forma que el alumnado recupere totalmente, o en su mayor parte, el dinero aportado en caso de suspensión de la actividad.

2. La Directora, a la vista de toda la documentación presentada y de la disponibilidad presupuestaria del centro, podrá autorizar o no las actividades complementarias y extracurriculares propuestas, teniendo en consideración que para el centro sean económicamente asumibles los gastos en dietas y desplazamientos de profesorado que supongan. En concreto, con carácter general, no se autorizarán gastos por alojamiento ni por desplazamiento en avión del profesorado.

3. Una vez que la Directora haya autorizado la realización de una actividad, sus responsables procederán a recoger el dinero al alumnado participante y, al finalizar, entregarán el dinero recogido a la secretaria para que proceda a su ingreso en la cuenta corriente del colegio.

4. Desde la cuenta bancaria del centro se transferirá a la agencia de viajes, empresa de transportes y/o entidad encargada de desarrollar la actividad, previa presentación de la/s factura/s correspondiente/s.

Si el desplazamiento se realiza en transporte público -sin mediación de agencia de viajes- o en vehículo propio, se deberá informar y solicitar autorización del gasto con suficiente antelación y previamente a la adquisición de billetes. El centro, en ningún caso, tramitará el pago de desplazamientos cuyo gasto no haya sido autorizado de forma expresa con la suficiente antelación.

5. Por último, se informará al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares sobre las fechas, las características de la actividad y el alumnado participante.

- Indemnizaciones por razón de servicio: Las actividades autorizadas por la Directora conllevarán el pago de las dietas y gastos de viaje aprobados, de acuerdo con los importes máximos, las condiciones y forma de justificación de estos dispuestos en la 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.

Concepto de dieta	Importe
Alojamiento y desayuno	64,73 €
Manutención: una comida	20,34 €
Manutención: una cena	20,34 €

Concepto de gastos de viaje	Importe
Turismo	0,20 €/km
Motocicletas	0,11 €/km
Billete de tren, autobús	Importe del billete o recibo

En caso de solicitud de dietas y gastos de viaje, se tendrá que rellenar el Anexo II de la 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.

En Gece se anota como pago caja objetivo 1. 422A. Cuenta 21204. Dietas excursión profesorado.

5. MEDIDAS PARA LA ORDENACIÓN, USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN ESCOLAR.

La secretaria es la responsable de mantener un contacto fluido con los negociados competentes de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, con el ayuntamiento y con varios profesionales y empresas de la zona para que se encarguen de los suministros, del mantenimiento y de la solución de los problemas que se vayan presentando en la conservación de todas las dependencias y equipamiento del centro (electricidad, fontanería, carpintería, albañilería...).



En cualquier caso, para la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar se tramitarán con los organismos que procedan todas las demandas planteadas en esta materia, y aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a la ordenación, el uso, la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar son:

5.1. Organización de los espacios, tiempos y recursos

El horario aprobado conlleva la siguiente organización de centro:

- En la planta baja se ubican los grupos 3, 4 y 5 años de Educación Infantil, el aula de 4º de Primaria, despacho de orientación, el gimnasio, la biblioteca, el aula de AL y Psicomotricidad.
- En la primera planta están los grupos de 1º y 2º de Educación Primaria, el aula de música y el aula de PT.
- En la segunda planta, se encuentra las aulas de religión, 3º, 5º y 6º de Educación Primaria.
- En la tercera planta, se ubican las aulas de Aula de Futuro.
- El horario de entrada es a las 9:00 y la salida a las 14:00 horas.
- El recreo consta de un único periodo de 30 minutos, de 12:00 a 12:30 horas, entre los períodos lectivos 4º y 5º.

Todas las dependencias del edificio están dotadas de wifi y 10 aulas están equipadas con paneles interactivos.

En relación con la Biblioteca, hay una responsable que dispone de períodos en su horario para asumir las siguientes funciones:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares existentes en el centro y los que lleguen, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Llevar el inventario actualizado en la aplicación Excell.
- El control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, al profesorado y alumnado.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado.



- Canalizar las necesidades del alumnado, con ayuda del profesorado de cada materia.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros, transcurrido el plazo de préstamo. Procurar, antes del final de curso, que tanto profesorado como alumnado entregue los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección del centro educativo.

5.2. Mantenimiento de las instalaciones y de la dotación escolar

Es competencia de la Secretaria adquirir y custodiar el material y el equipamiento del centro, 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 Secretaria llevará el control de todos los equipos informáticos del centro: portátiles y equipos de sobremesa de aulas y despachos, armarios móviles de recarga y portátiles ubicados en los mismos, dispositivos para atender la brecha digital, paneles interactivos y tablets. Deberá custodiar las contraseñas, manuales, certificados de garantía y demás documentación de todos los dispositivos. Para todo ello contará con la colaboración de la dirección del centro.

Así mismo, la Secretaria deberá 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 profesorado y demás personal del centro comunicarán las incidencias en la Conserjería o en la Secretaría.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por alumnado, se comunicará al Equipo Directivo y se procederá, de acuerdo con lo estipulado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF), a la sanción oportuna y a subsanar, por parte de dicho alumnado, el gasto o coste que genere el desperfecto.

El coste mínimo de cada artículo, elemento o material del centro que pueda ser objeto de rotura intencionadamente por parte del alumnado, se



revisará anualmente. En la tabla siguiente se reflejan algunos de los materiales que pueden sufrir desperfectos de manera malintencionada (los objetos no reflejados en la tabla serán cargados según factura):

DESPERFECTO	PRECIO MÍN.	DESPERFECTO	PRECIO MÍN.
Cristal puerta	40,00 €	Teclado/ratón	20,00 €
Cristal ventana	30,00 €	Pintura pared	20,00 €
Enchufe/Interruptor	20,00 €	Pizarra blanca	100,00 €
Extintor/carga	30,00 €	Tablón de corcho aula	30,00 €
Mesa alumnado	40,00 €	Puerta aula	100,00 €
Mesa profesorado	100,00 €	Cerradura aula	50,00 €
PC ordenador sobremesa	350,00 €	Silla alumnado	25,00 €
Panel interactivo	1.750,00 €	Silla profesorado	80,00 €
Pantalla ordenador	80,00 €	Percha	10,00 €
Tablet	180,00 €	Portátil	300,00 €

Cabe señalar que la pérdida o desperfecto de un libro de texto en préstamo deberá reponerlo siguiendo:

- El Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Resolución de 12 de junio de 2024 de la secretaría general de la consejería de educación, cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025
- Instrucciones anuales del Banco de libros.

Por otra parte, el centro educativo, coordina los libros en préstamo del Banco de libros mediante una comisión gestora que controla todo el proceso y establece tanto las normas para el uso correcto de los materiales curriculares como la forma de pago de los libros.

El mantenimiento de la caldera y extintores, así como los trabajos relacionados con la sanidad e higiene-desinfección en el centro serán realizados por empresas acreditadas, adecuándose a la normativa vigente.



5.3. Mantenimiento de dispositivos electrónicos

Desde la instalación en el centro de las redes de fibra óptica correspondientes a la iniciativa “Escuelas Conectadas”, de la JCCM, el mantenimiento y gestión de las redes wifi del centro se realiza de forma centralizada desde la Consejería.

Por otra parte, la Consejería también ha centralizado el soporte técnico de todos los dispositivos de los centros, ocupándose de su inventario y mantenimiento operativo a través del servicio [CauCLMeducativo](#).

El equipo directivo será el encargado de estas tareas, que comprenderán básicamente:

- Llevar el control de los usuarios que accedan a las redes CENTRO y ALUMNOS, asignando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos TIC.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro, comunicándolo a la secretaria que a su vez generará un ticket en el [CauCLMeducativo](#).
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando los programas antivirus.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos (ordenadores, impresoras, etc) ubicados en los distintos espacios.
- Mantener y gestionar los equipos informáticos de la Biblioteca.
- Mantener e inventariar los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.
- Controlar, junto con la Secretaria, el uso, préstamo y disponibilidad de los dispositivos informáticos y de conectividad móvil del centro.

Para la resolución de problemas técnicos de mayor complejidad, se solicitará ayuda al CAU y, si no puede solucionarlos será el CAU el que contará con los servicios de una empresa especializada.



5.4. Servicios de telefonía, impresión y copistería

Tras las modificaciones realizadas en la telefonía del centro, todo el profesorado puede realizar llamadas al exterior desde uno de los terminales de los que disponemos.

También disponemos de otro teléfono móvil para utilizarlo en desplazamientos con el alumnado. Se debe solicitar con antelación a la secretaria, que entregará el terminal y el cargador al responsable de la actividad, quien se hará cargo de devolvérselos a la vuelta.

En el caso de la pérdida o rotura de cualquier terminal, el profesorado responsable del mismo se hará cargo de su reemplazo abonando el coste del terminal extraviado o deteriorado. El centro comprará o reparará el terminal y pasará la factura al docente que será el encargado de pagarlo.

El centro cuenta con una impresora / fotocopidora en la conserjería en red que puede ser utilizada por el profesorado desde cualquier portátil conectado a las red wifi docente.

Por motivos legales, está totalmente prohibido hacer fotocopias de libros con ISBN, excepto de alguna página o capítulo/tema concreto (dentro de lo permitido por la ley).

Como se dice anteriormente, se recomienda al profesorado utilizar las aulas virtuales para proporcionar materiales curriculares, bibliografía y documentación al alumnado, minimizando así el excesivo consumo de papel y tóner que conlleva el uso de las impresoras/fotocopiadoras.

6. EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

6.1. Eficiencia energética

Estos años se ha mejorado la eficiencia energética en edificios públicos mediante actuaciones que eleven la calificación energética del edificio para obtener una clase energética “A” o “B”, en la escala de CO₂, o bien, incrementen en (2) dos letras la calificación energética de partida.

En el colegio se han cambiado las luces a tubos LED y las ventanas, mejorando el aislamiento. Este curso, los técnicos de mantenimiento eléctrico



han controlado más eficazmente la programación de la caldera logrando que el colegio esté más caliente durante los meses de invierno.

Aún queda mucho por hacer, cambiando la instalación eléctrica del centro que es muy antigua y poniendo placas solares.

A día de hoy tenemos una propuesta del ayuntamiento para mejorar la climatización de las aulas en la que se pretende poner aires acondicionados en las tutorías y otras dependencias.

Para mejorar la eficiencia energética se van a reorganizar las aulas quedando las tutorías y dependencias principales situadas entre la planta baja y primera planta.

6.2. Tratamiento de residuos

En el centro se practica la recogida clasificada de residuos, disponiendo de recipientes diferenciados para cada tipo de residuos.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, por lo que, además de la recogida en el aula, disponemos de contenedores en el hall. También hay un contenedor amarillo para envases.

La eliminación de residuos electrónicos informáticos fuera de uso, lo recoge el CAU y les da de baja en el inventario.

Los componentes, cartuchos y tóner de las impresoras y fotocopiadoras son retirados por la empresa que se ocupa de tales suministros y del mantenimiento de dichas máquinas. En caso de demora en su retirada, si se acumulan cartuchos/tóner se llevarán al punto limpio para su reciclaje.

Existe también un punto de recogida de materiales electrónicos y de pilas que son recogidos por una empresa. En caso de su no recogida se llevan al punto limpio.

7. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES

La Secretaria es la responsable de que el inventario general del centro se mantenga actualizado en todo momento.

La Consejería ha centralizado el inventario de todos los dispositivos electrónicos, a través del servicio [CauCLMeducativo](#). El Personal de este



servicio se ocupa de registrar todos los dispositivos y de subirlos a esta plataforma donde se puede consultar.

El inventario (material fungible e inventariable) debe actualizarse al inicio de cada curso escolar (septiembre-octubre), añadiendo y modificando su contenido a lo largo del curso en un documento que se encuentra en una carpeta en TEAMS. Al final del mismo (mayo-junio) se realizará la última actualización.

8. APROBACIÓN

Doña **Casilda Pardilla Condés**, Secretaria del CEIP Virgen del Espino de Membrilla, Ciudad Real.

CERTIFICA:

Que en la sesión ordinaria del Consejo Escolar de fecha 27 de enero de 2026, fue presentado el **Proyecto de Gestión** de este Centro.

Y para que conste, a efectos de lo dispuesto en el artículo 27.6 de 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, firmo la presente en Membrilla, a 28 de enero de 2026.

La Directora



La secretaria

Fdo. Sara Bellido Fernández

Fdo. Casilda Pardilla Condés