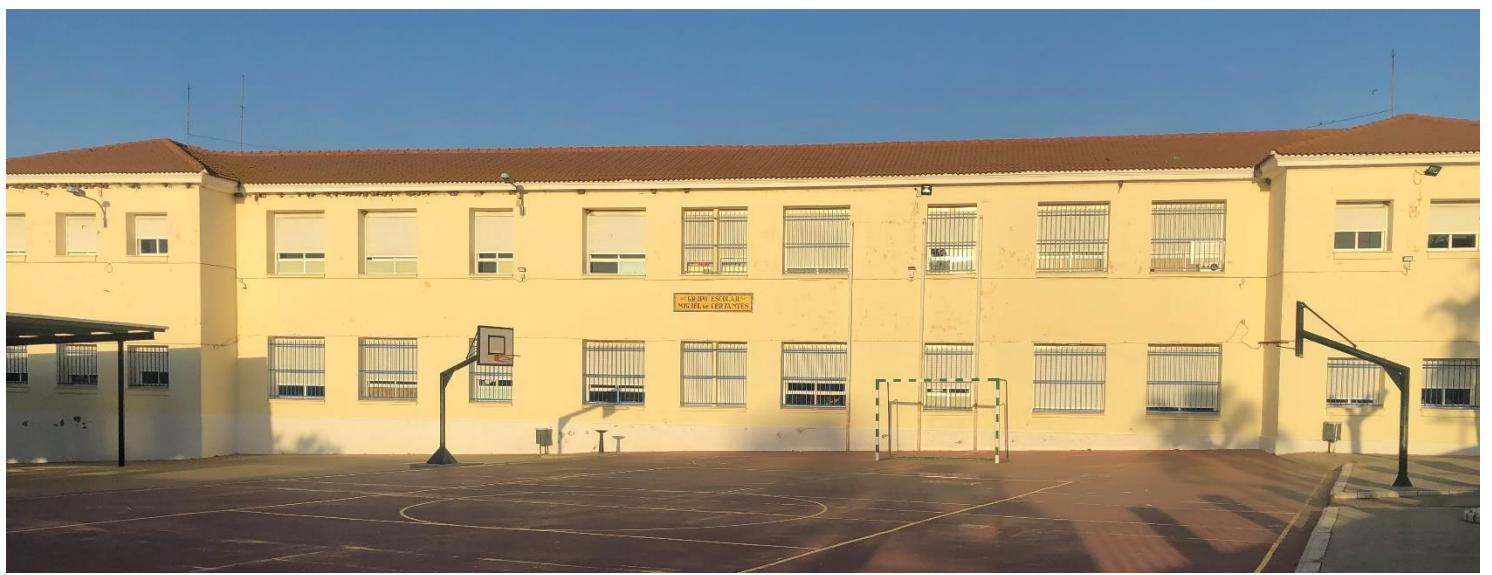


# C.E.I.P. Miguel de Cervantes

## Gibraleón (Huelva)



Proyecto de Gestión  
27 DE OCTUBRE 2025

## INDICE

- A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO
- B) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO.
- C) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS.
- D) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DELCENTRO.
- E) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN.

#### **A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.**

El proyecto de presupuesto del Centro, según se recoge en la orden de 10 de mayo de 2006, será elaborado por el Secretario o Secretaria del Centro de acuerdo con lo que marca dicha orden. Posteriormente, será aprobado por el Consejo Escolar antes del final del mes de octubre de cada año.

A la hora de elaborar el presupuesto anual se debe de tener en cuenta lo siguiente:

1º) Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

2º) Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

3º) Analizar los ingresos de cada ejercicio económico tal y como se refleja en el cuadro de la página siguiente:

TIPO	PROCEDENCIA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I N G	RECURSOS	Ingresos por el servicio de Comedor aportados por las familias.	Dependerá del nº de comensales y del número de las cuotas correspondientes en cada tramo.
		Ingresos por el Servicio de AulaMatinal aportados por las familias.	Dependerá del nº de alumnos/as y del número de las cuotas correspondientes en cada tramo.
		Ingresos por el Servicio de Actividades extraescolares aportados por las familias.	Dependerá del nº de alumnos/as y del número de las cuotas correspondientes en cada tramo.
		Remanentes de Recursos Propios.	Cantidad arrastrada del curso anterior, si la hubiera.
R E S O S	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	Gastos de Funcionamiento Ordinarios.	Lo comunican en el 1º trimestre del año.
		Comedor Escolar Gestión Directa.	Dependerá del nº de alumnos/as y del número de las cuotas correspondientes en cada tramo.
		Escuelas Deportivas.	Cantidad que dependerá del nº de alumnos/as.
		Programa de Gratuidad libros de texto.	Cantidad que dependerá del nº de alumnos/as en los niveles correspondientes.
		Remanentes de Gastos de Funcionamiento.	Cantidad arrastrada del curso anterior, si la hubiera.

<b>OTRAS ENTIDADES</b>	Aportaciones de Otras entidades.	Si las hubiera.
	Remanentes de Otras entidades	Cantidad arrastrada del curso anterior, si la hubiera.

4º) Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello los anexos justificativos, así como los gastos derivados de cada finalidad.

5º) Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos y otros no fijos, tal y como se refleja en el siguiente cuadro:

<b>GASTOS ANUALES</b>		
<b>GASTOS FIJOS</b>	<b>Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,</b>	Contrato de mantenimiento y/o nº de copias de las Fotocopiadoras. Mantenimiento alarmas.
	<b>Material no inventariable:</b>	Material de oficina en general (Folios, tizas, bolígrafos, pegamentos, cartulinas, tintas,...) reprografía, consumibles informáticos, menaje de comedor, ferretería,material para administración,...
	<b>Suministros</b>	Material de supermercado, Gas propano, productos farmacéuticos, productos de limpieza, suministros para actividades docentes, otros suministros,...
	<b>Comunicaciones</b>	Teléfono fijo y móvil, correos, comunicaciones,...
	<b>Transportes</b>	Desplazamientos Dirección.
	<b>Trabajos realizados por otras empresas</b>	Empresas encargadas del Aula Matinal, de las actividades extraescolares.
	<b>Alimentación y otros gastos inherentes del Comedor Escolar</b>	Gastos derivados del comedor Escolar que dependerán del nº de comensales.

<b>GASTOS ANUALES</b>		
<b>GASTOS NO FIJOS</b>	<b>Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,</b>	Material para reparar equipos informáticos y mobiliarios docentes.
	<b>Libros y publicaciones no periódicas</b>	Libros y materiales didácticos (Gratuidad de libros, Biblioteca Escolar, ...)
	<b>Material inventariable</b>	Material didáctico, mobiliario, libros, electrodomésticos.
	<b>Suministros</b>	Material de supermercado y ferretería pendiente de proyectos u otros.

6º) Cuadrar el presupuesto teniendo en cuenta lo anterior:

7º) Que dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos citados anteriormente. Para ello habrá de ser aprobado de nuevo por el Consejo Escolar.

A) **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO.**

La conservación del material e instalaciones del Centro es tarea de todos y todas, por lo que deberemos concienciar a toda la comunidad educativa del buen uso de los mismos.

Cuando se detecte algún equipamiento defectuoso el conserje procederá a su reparación. Si esta necesitara de un especialista en dicha tarea (carpintero, electricista, electrónico, informático,) se le solicitará al mismo.

Todas las tareas que conlleven un mantenimiento del Centro serán realizadas por el personal del Ayuntamiento de la localidad.

Cuando se necesite renovación del material se procederá a pedirlo a la Agencia Pública Andaluza de Educación (A.P.A.E.), o a comprarlo con los recursos propios del Centro, según sea la cantidad de la inversión a realizar.

Si fuera necesario el Centro también podría realizar obras menores necesarias en el Centro.

Para todo lo anterior, se debe tener en cuenta la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación para la gestión económica de los centros docentes

públicos dependientes de la consejería de Educación y se delegan competencia en los Directores y Directoras de los mismos, en su artículo 16 en la que se especifica lo siguiente:

“Se delegan en los Directores y Directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación. dichas facultades se ejercerán de acuerdo con la ley 5/1983, de 19 de julio, general de la hacienda pública de la comunidad autónoma de Andalucía, las leyes anuales del presupuesto, y las demás normas de general aplicación en materia de contratación administrativa y de gasto”.

La celebración de los contratos menores de obra, suministro, consultoría y asistencia y de servicios, objeto de delegación, se ajustará en cuanto a su tramitación y cuantía a lo establecido en los artículos 56, 121, 176 y 201 y concordantes del texto refundido de la ley de contratos de las administraciones públicas y en su normativa de desarrollo.

**B) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS A LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

Se regirán por las siguientes órdenes y decretos:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las consejerías de economía y hacienda y de educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la consejería de educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos (boja 25-05-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (boja 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la junta de Andalucía en materia educativa (boja 15-07-1997).

Se podrían obtener recursos económicos atípicos por los siguientes supuestos:

- Alquiler de las instalaciones, que serían gratuitas para el ayuntamiento y las asociaciones sin ánimo de lucro de la localidad. en el uso de las instalaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

- o Los interesados en utilizar las instalaciones del centro deberán solicitar el uso de las instalaciones al consejo escolar como se recoge en la normativa vigente.
- o Corresponde a la dirección del centro velar para que no se produzcan interferencias con las actividades académicas y no se produzcan problemas para el funcionamiento del mismo.
- o Los usuarios se comprometen a:
  - o La vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones de modo que queden en perfecto estado para su uso inmediato en las actividades escolares ordinarias.
  - o Sufragar los gastos ocasionados por la utilización de las instalaciones y por el deterioro, pérdida o rotura del material usado.
- Aportaciones de empresas editoriales y de la localidad para subvencionar actividades culturales que se desarrollen en el centro.

**C) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

El registro de inventario se llevará a cabo según el modelo (anexo) que aparece en el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación.

Según se recoge en la anterior orden tendrán carácter de material inventariable el siguiente:

- Mobiliario.
- Equipo de oficina.
- Equipos informáticos.
- Equipos audiovisuales no fungibles.
- Copiadoras.
- Material docente no fungible.
- Máquinas y herramientas.
- Material deportivo.
- En general todo aquello que no se consuma con el uso.

El inventario contendrá los siguientes apartados:

- Número de registro.
- Fecha de alta.
- Fecha de baja.

- Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material.
- Dependencia de adscripción.
- Localización.
- Procedencia de la entrada.
- Motivo de la baja.

La realización, y sus posteriores revisiones, serán coordinadas por el Secretario del Centro en su conjunto, así como por los coordinadores/as de ciclo y de planes en lo que les corresponda.

En un principio se hará un inventario general del centro, así como uno de Biblioteca, de Centro TIC, de cocina y comedor y de cualquier otro plan que se considere necesario. Cada vez que haya que dar de baja a algún material se debe anotar y comunicar al coordinador/a correspondiente y al secretario.

Al final de cada curso escolar, durante el mes de junio, se hará una revisión de todo el material del Centro quedando recogidas todas las altas y bajas.

#### **D) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENEREN.**

El Centro, comprometido y sensibilizado con la conservación del medio ambiente, hará todo lo posible para colaborar en el reciclaje de los residuos que generemos.  
Realizaremos las siguientes tareas:

**CONTENEDORES RECICLAJE ALUMNADO.** - Tendremos colocados dos contenedores de reciclaje (papel y envases ligeros) para el uso de los alumnos y alumnas que estarán en los pasillos del Centro para ser utilizados. El conserje se encarga de trasladar dichos residuos a los contenedores de reciclaje cercanos.

**CONTENEDORES RECICLAJE COCINA.** - Tendremos tres contenedores de reciclaje (papel, vidrio y envases ligeros) para el residuo que se genere en la cocina del comedor escolar. El conserje y el personal de cocina, se encarga de trasladar dichos residuos a los contenedores de reciclaje cercanos.

**RECICLAJE DEL ACEITE USADO.** - El aceite usado en la cocina del comedor escolar se recoge, según la normativa vigente, por una empresa autorizada.

**RECICLAJE DE PILAS USADAS.** - Disponemos de un contenedor de pilas usadas que periódicamente son recogidas por una empresa autorizada.