



**PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO
CEIP SAN NICOLÁS
CURSO ESCOLAR 2018/2019**

INDICE	
1 INTRODUCCIÓN	PAG 3
2 AUTONOMÍA DE GESTIÓN	PAG 4-5
3 ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS EN LA GESTION ECONÓMICA DEL CENTRO. FUNCIONES	PAG 5
4 PRESUPUESTO: ESTADO DE INGRESOS / ESTADO DE GASTOS	PAG 6-9
5 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCION	PAG 9-10
6 FIJACIÓN DE PRECIOS	PAG 11
7 INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO	PAG 11
8 CUENTA DE GESTIÓN	PAG 12
9 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	PAG 13
10 CERTIFICADO DE APROBACIÓN	PAG 14

1. INTRODUCCIÓN

Este documento nos va a servir de 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 rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. Pretendemos e intentamos que se haga un uso responsable de los recursos.

Desde un punto de vista económico, estamos en una institución que utiliza dinero público para sufragar los gastos que se generan, con lo cual, estos gastos deben repercutir en la mejora de la educación.

El Proyecto de Gestión del Centro, junto con el Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento son los documentos que garantizan la autonomía económica, pedagógica y organizativa de nuestro centro.

Este Proyecto se fundamenta en tres objetivos:

- Una buena gestión de los recursos de los que dispone.
- Evitar los gastos innecesarios y promover la toma de conciencia sobre los consumos realizados en todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Lograr recursos externos para la mejora de nuestra Comunidad Educativa.

La Normativa que se ha tenido en cuenta para el desarrollo de este documento es:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 123)
- Decreto 67/2007, de 19 de junio, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil
- Decreto 54/2014, de 10 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- 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
- Instrucción nº 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, de 12 de mayo de 2014

2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN

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

El Ceip San Nicolás goza de dicha autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 120:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 123:
 - a. 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.
 - b. Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en sus instrucciones 30, 31 y 32:
 - i. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. 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, (DOCM de 27 de mayo), desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003, (DOCM de 5 de febrero). En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.
 - ii. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General Anual.
3. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 102:
 - a. 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.

4. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 107:
 - a. 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.

3. ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO. FUNCIONES

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos propuestos en la P.G.A. y en el P.E.C., 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.

Los órganos competentes en materia de gestión económica son el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del Centro.

Sus funciones son:

- **CONSEJO ESCOLAR:**
 - Ser informado del Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
 - Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en materia económica.
 - Aprobar el presupuesto anual y sus posibles modificaciones.
 - Aprobar la cuenta de gestión.
- **EQUIPO DIRECTIVO:**
 - Elaborar y aprobar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
 - Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
 - Elaborar la cuenta de gestión anual.
 - Realizar las conciliaciones mensuales.
- **DIRECTORA:**
 - Es la máxima responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de gestión, en la elaboración del presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. La Directora 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.
 - Realizar las contrataciones de suministros, de acuerdo con la legislación vigente.

4. PRESUPUESTO

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

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro. En él se prevén, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos y recogidos en la PGA, siempre bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos. Será elaborado teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC. Su adecuación e idoneidad será valorada en la Memoria Anual y en la Memoria Económica Justificativa que se adjunta en la Cuenta de Gestión.

La Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte comunicará al centro el importe que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamientos que puedan ser contratados por el colegio en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Equipo Directivo, al inicio del ejercicio económico, elaborará el proyecto de presupuesto del centro. La Directora lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación. Este proyecto incluye:

- Un estado de ingresos.
- Un estado de los gastos necesarios para la consecución de los objetivos propuestos.
- 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.

Aprobado el presupuesto, se remite a la Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Se entenderá que está aprobado si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones.

En el caso contrario, la Dirección Provincial notificará las observaciones pertinentes para que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados. De nuevo, se remitirá a la Dirección Provincial para su aprobación definitiva.

La Directora podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar hasta que sea aprobado con carácter definitivo.

✓ ESTADO DE INGRESOS

El estado de ingresos lo constituye:

- a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

- b. Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte 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 Deporte, como las del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, mobiliario y aquellos otros que la Consejería determine.
- d. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores como, por ejemplo, Ayuntamiento.
- e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Son los siguientes:
 - Ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al Centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos, producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea percibir en el ejercicio presupuestario.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - Intereses bancarios.
 - Fondos procedentes de fundaciones.
 - Ingresos derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
 - Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

✓ ESTADO DE GASTOS

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

- a. Debe ajustarse a los ingresos previstos y no puede exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b. La contratación y autorización de gastos están limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c. Se 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 la Dirección Provincial de Toledo relativo a la inclusión o no del material o servicio de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro. A esta última limitación no estará sujeto ni el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición de 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. 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 el Centro 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. El Centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes según se determine.

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

i. Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Gastos asociados al funcionamiento del 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.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustible, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, ...
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

ii. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

- Ayudas de libros de texto y material curricular.
- Ayudas de comedor escolar.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN

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:

- Las cuentas y documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- No se podrán compensar gastos con ingresos.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadrados 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.

La Directora será la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos del Centro y dirigirá al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es quien autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. 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.

No se pueden utilizar fondos en distintos capítulos para los que, desde la Administración, están destinados. Así, los siguientes capítulos son inamovibles:

- Gratuidad de libros de texto
- Remanente de obras anteriores
- Gastos generales de funcionamiento

La Comunidad Educativa interviene en estos capítulos de la siguiente forma:

a) GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

- a. Los maestros en las reuniones de los equipos de nivel, deciden los libros de texto que se van a usar y las fechas de recogida y entrega de los materiales al alumnado.
- b. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares decide los libros de reposición que hay que adquirir por deterioro o nueva matrícula y organiza la entrega y recogida de los libros.
- c. A cada alumno se le asigna un código que aparece reflejado en los libros que se le ha prestado.

b) REMANENTES DE OBRAS ANTERIORES

- a. Los remanentes de este capítulo no podrán ser utilizados en otros gastos distintos, salvo previa autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

c) GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

- a. El Equipo Directivo, al inicio del curso, valora las necesidades del Centro e informa al Claustro de las mismas y de los gastos del curso anterior.
- b. Descontados los gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del centro y un remanente mínimo para imprevistos, el Equipo Directivo valorará y destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades, a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.
- c. Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones para garantizar la total transparencia de la actividad económica del mismo.

6. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios puede establecerse en los siguientes casos:

■ Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Directora del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

■ Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requerirá la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.
- Utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

El AMPA Clara Campoamor hace uso de las instalaciones para ofertar las actividades extraescolares y deben abonar al centro un euro por cada alumno/a que desarrolle dichas actividades. Las actividades comienzan en octubre y finalizan en junio. El abono se realizará a mes vencido durante la primera semana del mes siguiente y se entregará a la Secretaria del Centro.

7. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO

La Directora podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad y en horario diferente al habitual del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Consejería de Educación y, siempre previa presentación de factura.

El valor de las indemnizaciones será atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón de servicio y actualizado en el DOCM, de 25 de enero de 2008.

8. 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 Dirección Provincial de Educación, junto con el acta de sesión donde consten los motivos de tal decisión. Tras las gestiones pertinentes, la Dirección Provincial adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada la cuenta de gestión por el Consejo Escolar, se remitirá telemáticamente y por correo ordinario durante la primera quincena del mes de febrero. Junto a la cuenta de gestión, por correo ordinario, se envía el certificado emitido por la entidad bancaria con el saldo a 31 de diciembre, el acta de conciliación de cuentas, el acta de arqueo de caja, la memoria justificativa, la aprobación del Consejo Escolar, la relación de apuntes agrupados por cuentas y el informe de pago a proveedores con importe 0.

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 la secretaria y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produjese 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. Esta justificación debe constar de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

Si el Consejo Escolar no aprueba esta cuenta de gestión, la Directora saliente la enviará a la Dirección Provincial junto con el acta de la sesión donde se reflejan los motivos de tal decisión. La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, procediera.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación delegan competencias en los Directores para los registros de inventarios anuales.

- El Registro de Inventario recogerá los movimientos de materia inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas. Se debe inventariar el mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquello que no sea fungible. Se utilizará el modelo elaborado en el centro.
- El Equipo Directivo actualizará el inventario general en el mes de junio.
- Las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario establecido las variaciones que se produzcan en el mismo. A continuación, se detalla por zonas a los responsables encargados de tal fin:
 - Aulas de Infantil: Tutores/as de Infantil
 - Tutoría de Infantil: Equipo de Infantil
 - Almacén de Educación Física y gimnasio: Profesor/a de Educación Física
 - Aulas de Primaria: Tutores/as de Primaria
 - Almacén de música: Profesor/a de Música
 - Aulas de Orientación: Equipo de Orientación
 - Aulas de apoyo: Equipo Directivo
 - Secretaría y Despachos: Equipo Directivo
 - Comedor: Monitor/a de comedor
 - Biblioteca: Equipo Directivo
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, quien adoptará dichas decisiones.

10. CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Doña Pilar González Yagüe, como Secretaria del colegio y del Consejo Escolar del Centro San Nicolás de Méntrida (Toledo),

CERTIFICA que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 29 de enero de 2019, el presente Proyecto de Gestión del Centro ha sido presentado al Consejo Escolar y aprobado por la Dirección del mismo.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO



La Directora

Fdo: Laura Peco Madrid



En Méntrida, a 29 de enero de 2019



La Secretaria

Fdo: Pilar González Yagüe