



Castilla-La Mancha



PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

Este proyecto de gestión ha sido aprobado en la sesión ordinaria del 20-abril-2023 del Consejo Escolar, bajo la presidencia de la Directora M^a Pilar Ruperto Serrano.

CEIP. M^a ELENA MASERAS
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Ctra. Valdepeñas, km. 3
13170 Miguelturra (Ciudad Real)

Tlfn.: 926242683
e-mail: 13012295.cp@edu.jccm.es

<http://ceip-maseras.centros.castillalamancha.es>



ÍNDICE.

<u>0. INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>1. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN</u>	3
<u>2. ÓRGANOS COMPETENTES</u>	5
<u>3. PRESUPUESTO</u>	6
<u>3. 1. Estado de ingresos</u>	7
<u>3. 2. Estado de gastos</u>	9
<u>4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.</u>	11
<u>5. FIJACIÓN DE PRECIOS</u>	11
<u>6. CUENTA DE GESTIÓN</u>	12
<u>7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO</u>	14
<u>8. CERTIFICADO DE APROBACIÓN</u>	15

0. INTRODUCCIÓN.

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

Las prioridades y actuaciones en materia económica para cada curso escolar quedan recogidas en la Programación General Anual.

En la Memoria Anual se recogerán las reflexiones y conclusiones sobre el curso que acaba y las propuestas de mejora (en materia de gestión económica) para el curso siguiente.

El centro garantizará la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- *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.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).*
- *Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia 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*
- *Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.*

1. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN

El CEIP “M^a Elena Maseras” de Miguelturra (Ciudad Real) es un centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo que se establece en:

a. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 120:

- 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 adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.*

b. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 123:

- 1. 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.*

c. Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia 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 31 y 32:

31. 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.

32. 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.

d. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 102:

1. *La autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se concreta en el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de convivencia, organización y funcionamiento. La Consejería*

competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.

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

1. *Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar su proyecto de gestión de acuerdo con lo establecidos en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los centros garantizarán la coherencia del proyecto de gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.*

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

2. ÓRGANOS COMPETENTES.

La autonomía de gestión económica nos permite el desarrollo y la consecución de los objetivos propuestos en el PEC y en la PGA, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidades y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

Los órganos (colegiados y unipersonales) competentes en materia de gestión económica y sus funciones, son los que a continuación se relacionan:

El Consejo Escolar

1. *Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.*
2. *Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en materia económica.*
3. *Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto anual, así como sus posibles modificaciones.*

El Equipo directivo

1. *Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto anual, a propuesta del Secretario.*
2. *Elaborar la cuenta de gestión anual.*
3. *Realizar y proponer las modificaciones oportunas en el Proyecto de Gestión y en el presupuesto anual.*

El Director

1. *Es el máximo responsable de la gestión. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión, en la elaboración del presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.*
2. *Autoriza los gastos y ordena los pagos necesarios para el buen funcionamiento del centro (siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado).*
3. *Realiza las contrataciones de suministros, de acuerdo con la legislación vigente.*
4. *El director presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación o modificación.*

El Secretario

1. *Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto anual*
2. *Registra la actividad económica del centro, ejecutando los pagos autorizados por el Director.*
3. *El Secretario, por delegación del Director, podrá presentar el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar.*

3. 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.

La adecuación e idoneidad del presupuesto será valorada en la Memoria Anual y en la Memoria

Económica Justificativa.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro siempre que se haya recibido la comunicación con el importe de los recursos que se le asignarán para sus gastos de funcionamiento. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- *Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio, se determinen en la PGA.*
- *Un estado de ingresos que se prevé obtener.*
- *Un estado de los gastos necesario en orden a 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.*

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes antes del 20 de febrero. Este proyecto de presupuesto se entenderá aprobado si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones.

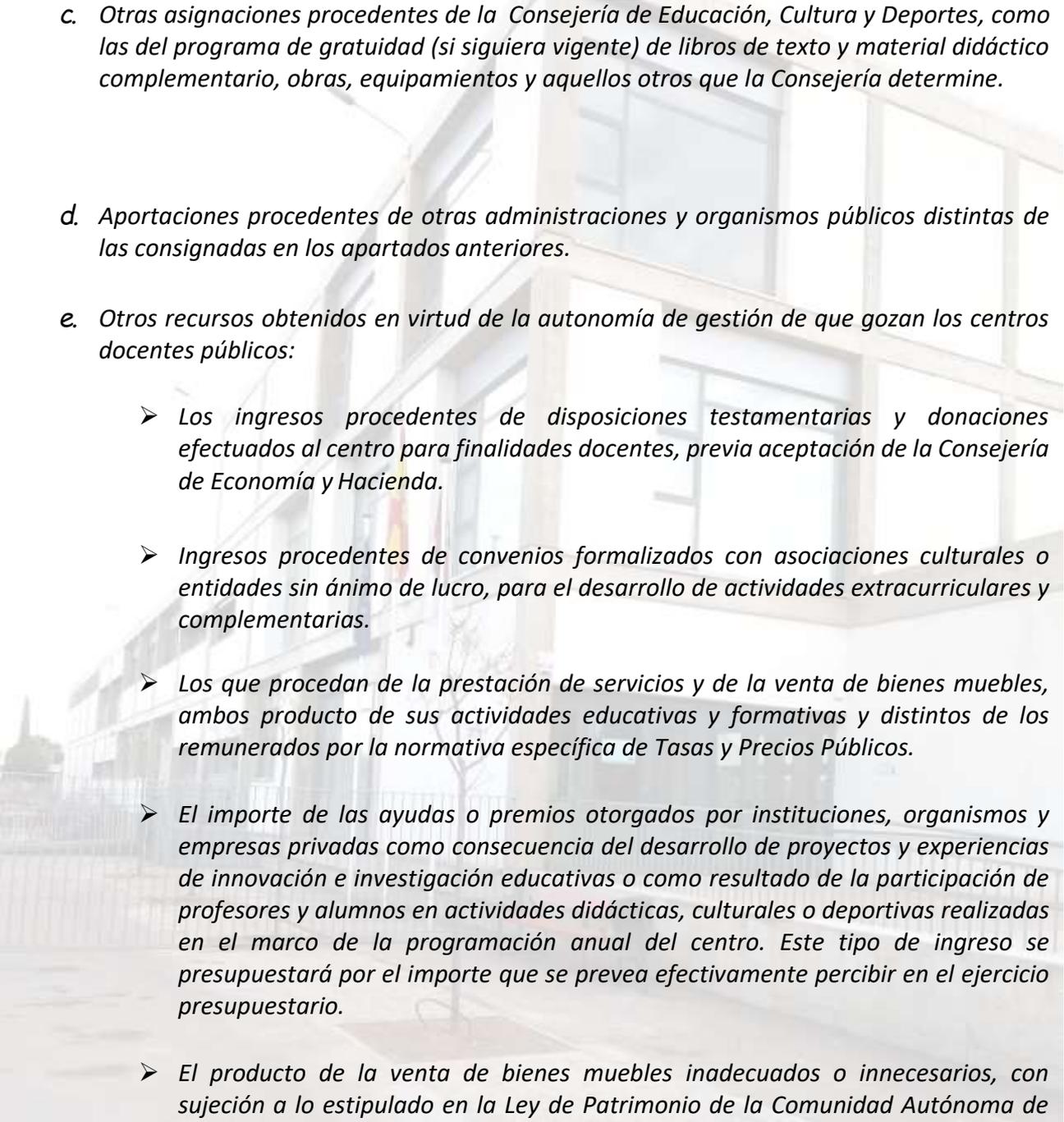
En el caso contrario, la Delegación Provincial notificará al centro las observaciones pertinentes, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación definitiva antes del 15 de marzo.

Hasta que se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente..

3.1 . Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

- a. *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.*

- 
- b. Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- c. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las del programa de gratuidad (si siguiera vigente) de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- d. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:
- Los 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 extracurriculares y complementarias.
 - 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 efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- *Los intereses bancarios.*
- *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, Cultura y Deportes.*
- *Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.*

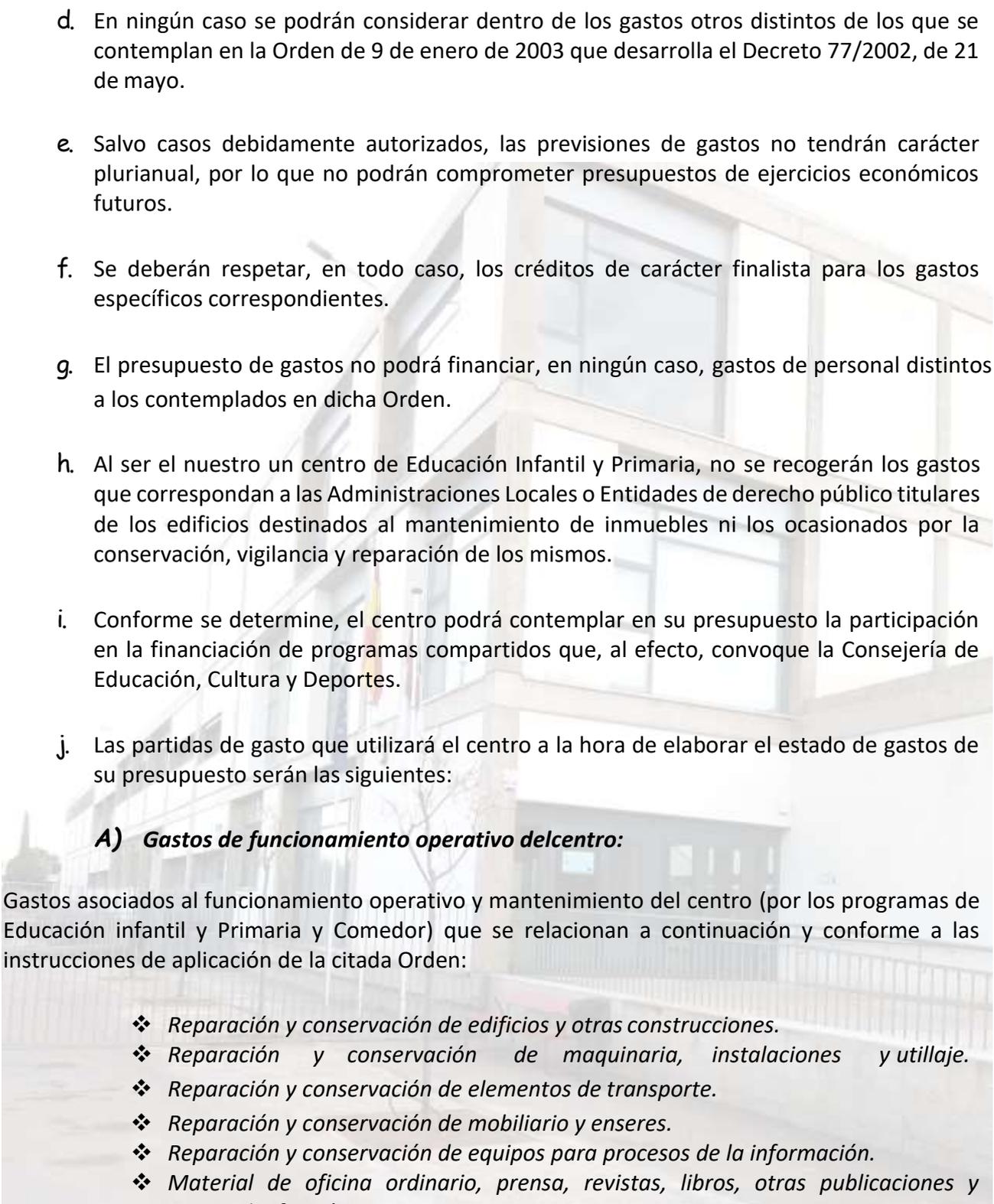
3.2. Estado de gastos.

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

- a. 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, 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 los Servicios Periféricos 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 el 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, la Delegación Provincial trasladará la 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. Al ser el nuestro un centro de Educación Infantil y Primaria, 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, 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.
- j. 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 (por los programas de Educación infantil y Primaria y Comedor) que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- ❖ *Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.*
- ❖ *Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.*
- ❖ *Reparación y conservación de elementos de transporte.*
- ❖ *Reparación y conservación de mobiliario y enseres.*
- ❖ *Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.*
- ❖ *Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.*
- ❖ *Mobiliario y equipos, con las condiciones expresadas con anterioridad en el apartado C.1.*
- ❖ *Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.*

- ❖ *Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.*
- ❖ *Transportes.*
- ❖ *Primas de seguros.*
- ❖ *Gastos diversos.*
- ❖ *Trabajos realizados por otras empresas.*

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

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

4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán, siempre, con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

No se podrán compensar gastos con ingresos.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. Primará en sus decisiones de gasto la necesidad del mismo para el Centro.

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000, de 16 de junio.

5. FIJACIÓN DE PRECIOS.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Venta de bienes muebles.

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director 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 de la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser los siguientes:

- 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. Esos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

Los servicios que ofrece el centro para la realización de fotocopias en color realizadas por el profesorado para actividades con el alumnado de Educación Infantil, tendrán un importe de 0,069 euros por hoja.

6. CUENTA DE GESTIÓN.

El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión cerrada 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 ésta a la Delegación Provincial, junto con el acta de la sesión donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la cuenta de gestión se remitirá, por vía informática, a la Delegación Provincial 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 contará 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.

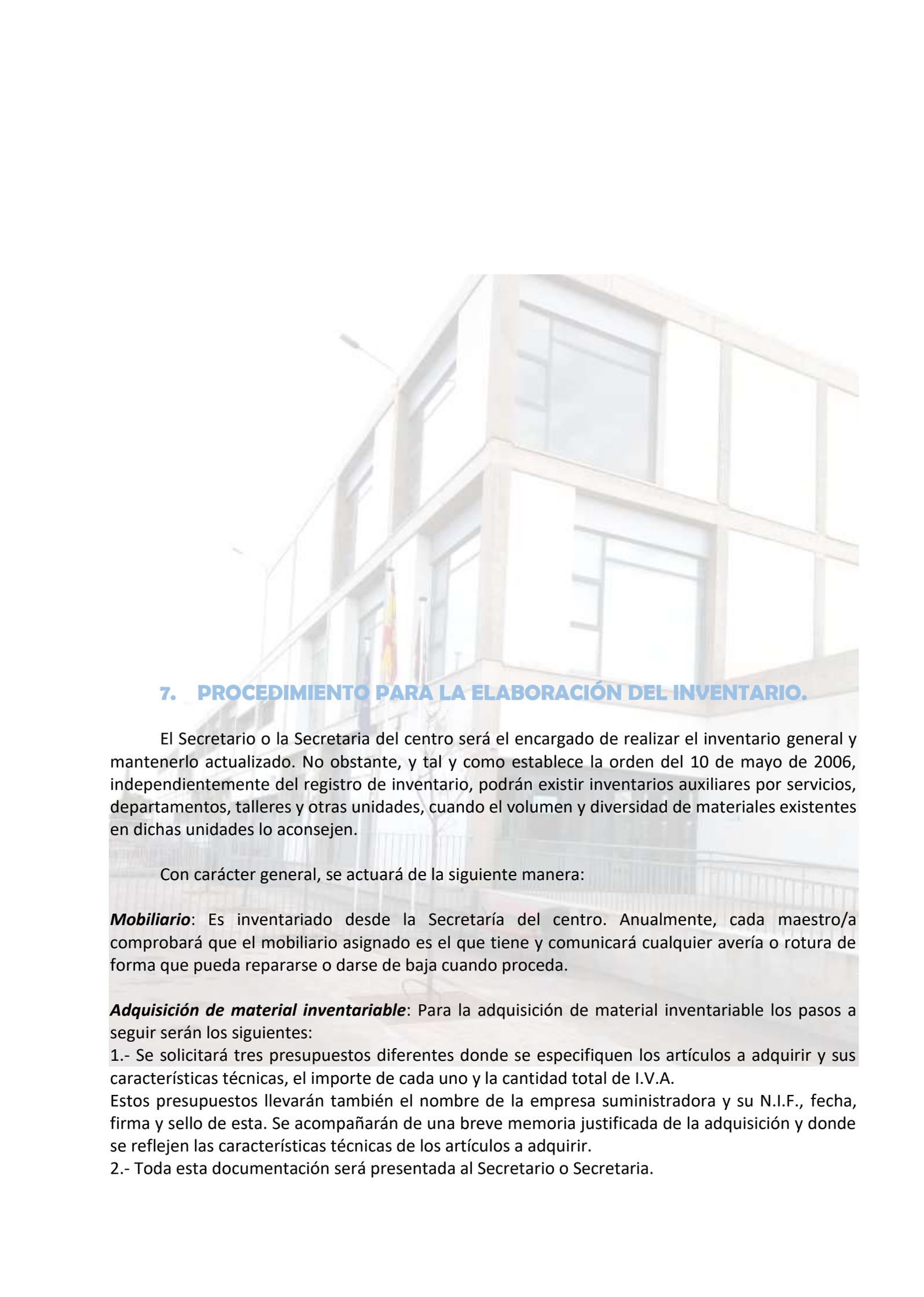
Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro, bajo custodia de su Secretario y a disposición de los órganos de control.

Cuando la Consejería de Educación y Ciencia 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.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar, en el plazo de veinte días, una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarla 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, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial, junto con el acta de la sesión donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.

El Secretario o la Secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Con carácter general, se actuará de la siguiente manera:

Mobiliario: Es inventariado desde la Secretaría del centro. Anualmente, cada maestro/a comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

Adquisición de material inventariable: Para la adquisición de material inventariable los pasos a seguir serán los siguientes:

1.- Se solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno y la cantidad total de I.V.A.

Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de esta. Se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2.- Toda esta documentación será presentada al Secretario o Secretaria.

3.- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo a la dirección, quién podrá realizar la adquisición o encargar a la Secretaría su adquisición.

4.- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario o Secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.



DON EDUARDO BRAVO MARTIN, como Secretario del Colegio y del Consejo Escolar del CEIP "María Elena Maseras" de Miguelturra (Ciudad Real)

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 20 de abril de 2023, el presente Proyecto de Gestión del

En Miguelturra, a 21 de abril de 2023

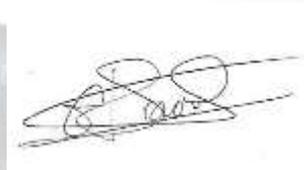
Vº Bº

La Presidenta del Consejo Escolar



DOÑA Mª PILAR RUPERTO SERRANO

El Secretario del Consejo Escolar



DON EDUARDO BRAVO MARTÍN