

# PROYECTO DE GESTIÓN

**CEIP "Santa Teresa de Jesús"**  
**Calzada de Calatrava**  
**(Ciudad Real)**

## **ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN.....	<b>3</b>
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN.....	<b>5</b>
3. ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.....	<b>11</b>
4. PRESUPUESTO.....	<b>13</b>
4.1. Estado de ingresos.....	<b>14</b>
4.2. Estado de gastos.....	<b>15</b>
5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.....	<b>18</b>
6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	<b>21</b>
7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.....	<b>23</b>
7.1. Espacios y recursos didácticos.....	<b>24</b>
7.2. Instalaciones.....	<b>24</b>
7.3. Renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar..	<b>24</b>
8. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.....	<b>26</b>
8.1. Objetivos.....	<b>26</b>
8.2. Medidas para conseguir dichos objetivos.....	<b>26</b>
8.3. Tratamiento de residuos.....	<b>27</b>
9. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO....	<b>30</b>
9.1. Características del inventario.....	<b>30</b>
9.2. Responsables y plazos.....	<b>31</b>
10. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO.....	<b>32</b>
11. CUENTA DE GESTIÓN.....	<b>33</b>
12. CERTIFICADO DE APROBACIÓN.....	<b>35</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

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

El Proyecto de Gestión del Centro se define como el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

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:

- La ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, en su artículo 19, establece que el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los centros públicos. (LODE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 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 de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- 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.
- Instrucción N° 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, teniendo en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que tiene encomendadas el centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## **2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN.**

El CEIP Santa Teresa de Jesús 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.

#### Artículo 123: Proyecto de gestión de los centros públicos.

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.
2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con

el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

**B. 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.**

Artículo 8:

La programación general anual incluirá el presupuesto anual de centro y su estado de ejecución a 1 de septiembre (10.g.)

Artículo 27: Proyecto de Gestión.

1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.
2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.
3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.
4. Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:
  - a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
  - b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
  - c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.
  - d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.
  - e) El inventario de recursos materiales del centro.
  - f) Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.
5. 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. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
6. El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro.

Artículo 28. Presupuesto anual.

1. Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.
2. La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la consejería competente en materia de educación, presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual.
3. El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo escolar.
4. Los miembros del Consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 15 de febrero.
5. En caso de producirse cambios en la asignación de recursos, tanto de la Consejería competente en materia de educación como del Ayuntamiento, para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo escolar.
6. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

Artículo 29: Contabilidad del centro.



1. La contabilidad del centro se realizará de acuerdo con la normativa vigente que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
2. La contabilidad del centro se realizará a través de la aplicación que determine la Consejería competente en materia de educación.
3. Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas siguientes:
  - a) Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del Consejo escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente.
  - b) Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente que cumplirá los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.

**C. 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.

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.

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

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. Establecer las directrices de funcionamiento del centro en materia económica.
3. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en materia económica.
4. Aprobar el presupuesto anual y sus posibles modificaciones.
5. Aprobar la cuenta de gestión.
6. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio de comedor escolar, como parte anual del presupuesto del centro. Aprobar su justificación de gastos.

#### El Equipo directivo.

1. Elaborar el Proyecto de Gestión.
2. Elaborar el presupuesto anual.
3. Elaborar la cuenta de gestión anual.
4. Realizar y proponer las modificaciones oportunas en el Proyecto de Gestión y en el presupuesto anual.
5. Colaborar con la Comisión del Servicio de Comedor en la elaboración del proyecto de presupuesto de este servicio.

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 servicio de comedor escolar y aula matinal.
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.

#### **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 prevé 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.

Una vez aprobados los Presupuesto Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para cada ejercicio presupuestario, por las Direcciones Generales competentes a través de las Delegaciones Provinciales se comunicará a los centros ubicados en cada uno de sus ámbitos territoriales de gestión con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se les asignarán para sus gastos de funcionamiento.

Los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes comunicarán al centro el importe de los recursos que se le asignarán al mismo para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el colegio en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Equipo Directivo elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto de centro. El Director presentará este proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El proyecto de presupuesto incluirá:

- 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 los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes antes del 15 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, los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes 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. Se remitirá nuevamente a los Servicios Periféricos de Educación para su aprobación definitiva antes del 15 de marzo.

Hasta que se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro podrá autoriza gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

#### **4.1 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 los Servicios Periféricos de Educación 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 los Servicios Periféricos de Educación, como las del programa de gratuidad (si siguiera vigente) de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que los Servicios Periféricos de Educación 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 intereses bancarios.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

#### **4.2 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 adquiriera ni la adquisición de material o recurso cuyo coste sea inferior a 2.000 euros.

El centro registrará en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicará a los Servicios Periféricos de Educación su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, los Servicios Periféricos de Educación trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas a la Consejería de Economía y Hacienda.

d. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.

e. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes o 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 que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- 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: vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- 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.

## **5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.**

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 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.

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 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.

Para la distribución del presupuesto en los diferentes conceptos hacemos, en primer lugar, una valoración general del mismo en el primer Consejo Escolar del curso.

Se comenta a los consejeros la imposibilidad de utilizar fondos en distintos capítulos para los que, desde la Administración, vienen destinados. Así, los siguientes capítulos son inamovibles:

- GRATUIDAD LIBROS DE TEXTOS
- GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO
- COMEDOR ESCOLAR
- REMANENTE DE OBRAS ANTERIORES

En los apartados anteriores interviene la comunidad educativa de la siguiente forma:

- En gratuidad de libros de texto:

Los maestros, con su equipo de nivel, deciden las editoriales de libros de textos a adquirir.

Como hay asignaturas que no tienen libro asignado, deciden qué materiales curriculares alternativos necesitan, teniendo en cuenta el dinero disponible por área y alumno.

La Comisión de Gratuidad decide los libros de reposición que hay que adquirir por deterioro de los anteriores o por aumento de matrícula.

- En Gastos Generales de Funcionamiento:

Para distribuir los gastos de funcionamiento, se informa al Claustro a primeros de septiembre. Se comenta e informa, a juicio del Equipo Directivo, de la prioridad de necesidades, así como de los gastos del año anterior en comunicaciones, reprografía, material sanitario, reparaciones, etc.

- En Comedor Escolar:

Interviene el Consejo Escolar estudiando y concediendo becas, si procede, a los solicitantes presentados. También decide el material a adquirir de menaje o mobiliario, según necesidades.

- En Remanentes de Obras Anteriores:

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

Descontados esos gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del centro y un remanente mínimo para imprevistos, se valora la cantidad a asignar a cada uno de los capítulos siguientes:

- Adquisición de fondos bibliográficos, de acuerdo con los responsables de la biblioteca de centro.
- Material para el Aula Althia.
- Material de Educación Física.
- Aula de idiomas.
- Aula de música.

Finalmente, se fija una cantidad máxima para cada ciclo. Se entiende que no son cantidades totalmente rígidas: si un ciclo sobrepasa su asignación, se compensará con otro que no llegue a la misma.

Después, cada ciclo decide el material que necesita, según objetivos fijados, y emite un documento detallado a secretaría para su adquisición.

## **6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Junta de Castilla La Mancha, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- 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/as y alumnos/as 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.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos y/o deportivos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización correspondiente.

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 y Ciencia, 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, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación y Ciencia.

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.

## **7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.**

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del Ayuntamiento, no obstante, hay determinados aspectos a tener en cuenta en cuanto a procedimientos y protocolos a seguir.

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo. Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Tramitar cualquier deficiencia a la mayor brevedad ante el organismo competente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

### **7.1. ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

- **NORMAS DE USO:** En las NCOF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y espacios comunes.
- **MANTENIMIENTO Y MEJORAS:** El Secretario del centro será el encargado de recoger la información sobre las mejoras a realizar, comunicarlas al Director del centro y una vez autorizado por la misma, comunicarlas al Ayuntamiento para su ejecución. En las NCOF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **MEDIDAS EDUCATIVAS:**
  - Elaboración y aplicación de las normas de aula.
  - Informe anual sobre el estado del aula.
  - Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
  - Plan de medidas preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún alumno.
  - Aplicación de las NCOF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

### **7.2. INSTALACIONES.**

- **Calefacción:** revisiones reglamentarias y puesta en marcha, en los dos edificios del Centro.
- **Iluminación:** revisiones periódicas y reposición de luminarias defectuosas.
- **Instalación eléctrica:** revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos.
- **Instalación TIC:** revisiones periódicas y comunicación de incidencias.



### **7.3. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

- PRINCIPIOS GENERALES:

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o implantación de los medios materiales e instalaciones, los principios generales deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización:

- Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- Preservar todos los medios materiales del Centro.
- Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

- PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN:

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- Se trasladará al Secretario del Centro.
- El Secretario resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro y, por lo tanto, contemplado en el Presupuesto del Centro. Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo.
- El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Económica del Consejo Escolar.
- La Comisión Económica del Consejo Escolar: decide sobre su inclusión o no, en el presupuesto del curso próximo, o del vigente.

## **8. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.**

### **8.1. OBJETIVOS.**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

2. Hacer participe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

### **8.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS.**

1. Regular dentro de las NCOF el uso de los medios materiales del Centro.

2. Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

3. Fomento de actitudes y valores desde el Claustro de Profesorado:

- Fomento del uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El Centro participa en campañas de repoblación de arbolado y de protección del medio ambiente y reciclaje.
- Recogida selectiva de residuos en las aulas.

4. Uso de papel:

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Favorecer recogida de papel usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico en cada clase.

- Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado junto a las puertas del colegio.
5. Uso de la luz artificial en las aulas:
- Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario.
  - Apagado cuando se vaya a desalojar el aula.
  - La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
6. Calefacción:
- En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
7. Ordenadores:
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.
8. Implantar en el centro un plan de ahorro y contención del gasto, que contemple los siguientes aspectos:
- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - El consumo de fotocopias se ha incrementado en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación para atender a la diversidad y de los proyectos desarrollados en el centro. Se deberá disminuir este gasto.

### **8.3. TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS.**

#### **TIPOS DE RESIDUOS.**

Lo primero que debemos hacer antes de planificar el sistema de reciclaje y tratamiento de residuos, es conocer los tipos de residuos que se generarán en el centro.

Los principales son:

- **PAPEL y CARTÓN:** Principalmente se corresponde a material de papelería utilizado en las aulas y en las zonas de

administración y oficinas. Ocasionalmente se puede generar cartón asociado a otras actividades de mantenimiento, etc.

- **ENVASES DE PLÁSTICO, LATAS y BRIK:** Los principales lugares de generación son las zonas de desayuno y almuerzo, así como las zonas de preparación de comidas. Ocasionalmente otras labores como las de limpieza, mantenimiento, etc. Pueden generar este tipo de residuos.

- **MATERIA ORGÁNICA:** Los lugares habituales de generación son las zonas de desayuno, almuerzo y preparación de comidas.

- **OTROS:** La actividad del centro educativo genera otro tipo de residuos, que deben ser gestionados de forma diferenciada del resto de residuos y adecuada para su correcto tratamiento:

- Pilas y baterías.
- Luminarias: bombillas y fluorescentes de bajo consumo.
- Tóner y cartuchos de impresora.
- Otros específicos.

### **INFRAESTRUCTURAS**

El sistema de reciclaje necesita contar con unas infraestructuras que permitan la separación de los residuos. Debemos tener en cuenta los residuos que vamos a separar:

- Línea AZUL: papel y cartón.
- Línea AMARILLA: envases de plástico, latas y brick
- Línea MARRÓN: Orgánico y otros.
- Residuos ESPECÍFICOS: deben contar con sus sistemas específicos de separación. Algunos de ellos los podemos agrupar en un “mini punto de reciclaje” para facilitar la participación de la comunidad educativa (pilas, tapones plásticos, bombillas, etc.)

Las infraestructuras recomendadas para la separación selectiva de los residuos son las siguientes:

- PAPELERAS. De pequeñas dimensiones y diferenciadas según el color amarillo, azul y marrón para separar los residuos en espacios como aulas, sala de profesores, salas específicas...
- PAPELERAS DEL PATIO. También diferenciadas de color amarillo y marrón para separar los residuos del desayuno de los alumnos que se lleva a cabo en el patio de recreo.

## **ORGANIZACIÓN**

El sistema de reciclaje no funciona solamente por disponer de las infraestructuras de separación adecuadas.

La organización del sistema de reciclaje implica identificar a todos los agentes que participan en el mismo e implantar una organización clara que facilite la participación de todos.

Desde que se deposita un residuo en una papelera o cubo, debemos tener bien definido cómo se va a gestionar el mismo hasta que el servicio de recogida selectiva puerta a puerta acuda al centro a recogerlos.

En este punto es muy importante informar a toda la comunidad educativa, y especialmente al personal de limpieza, de las nuevas recogidas que se implantan en el centro para evitar que se vuelvan a mezclar los residuos una vez separados. Además, es conveniente controlar el rendimiento de los contenedores un tiempo después de haberlos colocado y comprobar si es la mejor ubicación, si se usan realmente o si en otro sitio son más necesarios.

## **9. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

### **9.1. CARACTERÍSTICAS DEL INVENTARIO.**

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará teniendo en cuenta:
  - Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - Causa de la baja: motivo por el que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - Número de unidades: nº de unidades que causan alta o baja.
  - Descripción del material: se indicará el tipo de material, así como sus características técnicas.
  - Localización: lugar o dependencia donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
  - Nivel: curso en el que se encuentra el material.
  - Tutor/a: persona que realiza el inventario dentro del aula o lugar correspondiente.
- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios o ciclos cuando el volumen y la diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

## **9.2. RESPONSABLES Y PLAZOS.**

**RESPONSABLES:** Es responsabilidad de cada coordinador de ciclo y nivel mantener al día el inventario de su ciclo o nivel. En el caso de la biblioteca, lo es el profesor o la profesora responsable de la biblioteca. El secretario, para los equipos y materiales de uso general del Centro.

**PLAZOS:** En la última sesión de Claustro a celebrar en junio, cada coordinador de ciclo o nivel, deberá entregar el inventario de su ciclo o nivel, con las altas y bajas producidas en el curso que finaliza. El Secretario del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás documentos del centro, antes del día 30 de octubre.

El inventario del centro actualizado anualmente, lo encontramos como un documento independiente que figurará como anexo donde corresponda.

## **10. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO.**

El Director 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 los Servicios Periféricos de Educación y, siempre, previa presentación de factura o ticket.

Para fijar estas indemnizaciones se estará 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.



## 11. 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 los Servicios Periféricos de Educación, junto con el acta de la sesión donde consten los motivos que sustentan la decisión. Los Servicios Periféricos de Educación, 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 los Servicios Periféricos de Educación 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 arqueado 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

✓ Estado Letra D. Recursos y gastos por objetivos y relación de recursos y Gastos de otras administraciones públicas.

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.

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 los Servicios Periféricos de Educación, junto con el acta de la sesión donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

Los Servicios Periféricos de Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

D<sup>a</sup>. ISABEL GÓMEZ GARCÍA, como SECRETARIA del centro,

CERTIFICA,

Que el Consejo Escolar de este centro, en reunión celebrada el día 24 de Noviembre de 2022, en el punto n° 5 del orden del día, APROBÓ el Proyecto de Gestión de este colegio, que dice literalmente:

“PUNTO NÚM. 5. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PROYECTO DE GESTIÓN DE ESTE CENTRO.

Por parte de la Secretaria, se da lectura al borrador del Proyecto de Gestión, elaborado por el Equipo Directivo, una vez recogidas las aportaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

La Secretaria hizo hincapié en aquellos aspectos más significativos del Proyecto de Gestión e informó pormenorizadamente de todos los detalles de su contenido.

Una vez analizado por todos los miembros del Consejo Escolar, se APROBÓ por unanimidad, sin que hubiera modificaciones al respecto”.

Todo lo cual hago constar a los efectos que convenga.

Calzada de Calatrava, 24 de Noviembre de 2022.

LA SECRETARIA

Fdo: ISABEL GÓMEZ GARCÍA