

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP VIRGEN DE LA SOLEDAD

Curso 23-24



**ANEXO IX DEL PROYECTO EDUCATIVO
DEL CEIP VIRGEN DE LA SOLEDAD (Fontanar)**

**DOCUMENTO
APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR
EL 30 DE OCTUBRE DE 2023.**

INDICE

1. JUSTIFICACIÓN	p. 2
2. MARCO LEGAL	p. 3
3. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA	p. 3
4. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	p. 5
5. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTOS	p. 6
6. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS OBTENIDOS POR PARTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	p. 9
7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR	p.10
8. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS	p.11
9. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	p.13

1. JUSTIFICACIÓN

El Presente Proyecto de gestión del CEIP Virgen de la Soledad de Fontanar es el marco de referencia de la gestión económica de nuestro centro.

Pretendemos, siguiendo el criterio de autonomía de Centro, hacer un uso adecuado de los recursos materiales y económicos a nuestro alcance.

Enmarcamos nuestra labor dentro del Proyecto Educativo, tratando de contribuir a desarrollar los objetivos diseñados en la Programación General de cada curso escolar.

2. MARCO LEGAL

Tomamos como referencia para la elaboración del presente Proyecto de Gestión, la siguiente normativa:

- 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)
- 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.
- 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.

3. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El CEIP Virgen de la Soledad, puesto que es un centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos. Este carácter autónomo queda explícito en la normativa de la siguiente manera:

- **LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020):**

Preámbulo. “Se presta particular atención a la autonomía de los centros docentes, tanto en lo pedagógico, a través de la elaboración de sus proyectos educativos, como en lo que respecta a la gestión económica de los recursos y a la elaboración de sus normas de organización y funcionamiento”

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 públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, 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 públicas 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.

- **Orden 121/2022, de 14 de junio** que desarrolla, en su Capítulo II (Autonomía de Gestión. Artículos 27, 28 y 29), entre otros, los puntos que ha de contener el presente Proyecto de Gestión.

Ante esto, como aclaración, el punto b) referido a “*Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas*” se sustituye por nuestro punto 6. *Gestión de recursos económicos o materiales procedentes de otras administraciones u organismos públicos* ya que actualmente no percibimos ingresos por prestación de servicios en nuestro centro.

4. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

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 coincide con el año natural y se compone de un estado de ingresos y otro de gastos. Se elabora teniendo en cuenta los principios recogidos en el Proyecto Educativo.

El procedimiento para su elaboración es el siguiente:

- 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, presenta a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual.
- El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elabora el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo escolar.
- Los miembros del Consejo escolar tienen en su poder este proyecto al menos tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se somete a estudio y a su posible aprobación antes del 15 de febrero.
- 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 reajusta el presupuesto y se somete de nuevo a la aprobación del Consejo escolar.
- El presupuesto vincula al centro docente en su cuantía total, y puede reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

Para la elaboración del presupuesto se tienen en cuenta los siguientes criterios en base a cubrir las necesidades del centro en orden de prioridad.

- 1- Adquisición y mantenimiento de recursos destinados al funcionamiento global e imprescindible del centro (teléfonos, línea de ascensor, mantenimiento de fotocopiadoras, alarma...)
- 2- Material de uso diario fungible (de oficina: tóner, folios, material de oficina fungible...)
- 3- Material dedicado al uso para hacer frente a las sesiones con relativa calidad tóner de fotocopiadoras, tinta de impresoras
- 4- Adquisición, mantenimiento y reparación de Equipos Informáticos y audiovisuales. (proyectores, piezas para estos, soportes...)
- 5- Adquisición de materiales para cubrir aspectos higiénico-sanitarios permanentes (gel, desinfectantes...)
- 6- Actividades complementarias.

5. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTOS

El Presupuesto se compone de un estado de ingresos y gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincide con el año natural.

Tenemos en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar.

Los criterios para la distribución de ingresos entre las distintas partidas de gastos quedan vinculados a los dos puntos siguientes: ESTADO DE INGRESOS y ESTADO DE GASTOS.

ESTADO DE INGRESOS

Constituye el estado de ingresos:

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

2. Recursos asignados por la Consejería de Educación, 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.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro se perciben generalmente en cinco periodos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio o año

natural, aunque también podría ser en dos periodos, el 40 % durante el mes de marzo y el 60 % restante en el de septiembre.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.

4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.

5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

ESTADO DE GASTOS.

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

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c) Los centros 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:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiriera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes su adquisición.

- a) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09/01/2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002.
- b) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- c) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

d) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

1. Gastos de funcionamiento operativo del centro.

Son los asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro (objetivo: 1, programa: 422B) que se relacionan a continuación:

- 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, 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.

2. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (objetivos: 1 o 2, programas 421 B, 422B y 423 A u otros vigentes).

Este grupo de gastos son los siguientes:

- Promoción educativa.
- Proyectos de innovación educativa.
- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Gastos derivados de la Formación en Centros de Trabajo

- Gastos derivados de las actividades complementarias y extracurriculares.
- Otros gastos justificados.

3. Obras y equipamiento.

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (objetivos: 1, programa 422B).

Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 50.000 euros, imputando dicho gasto al presupuesto ordinario del centro, previa aprobación de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Para actuaciones que requieran un gasto superior, será necesaria la aprobación de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes y un libramiento extraordinario de gasto no imputable al presupuesto ordinario del centro.

Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos tres presupuestos a empresas especializadas, preferentemente locales. Se concederá la obra a aquella empresa que oferte el presupuesto más bajo, siempre que se mantenga la calidad del servicio en igualdad de condiciones con aquella/s con la que compite en la licitación.

4. Otros gastos justificados.

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes no incluidos en los apartados anteriores.

Precisarán de solicitud y justificación ante la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, siendo preceptiva su aprobación previa antes de la ejecución del gasto.

6. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS OBTENIDOS POR PARTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

En nuestro centro, los únicos ingresos que se perciben por parte de otras administraciones públicas corresponden al Ayuntamiento y se relacionan con lo siguiente:

- **Ayudas a alumnado en “desventaja social” o proveniente de conflictos en sus países de origen.**

La Jefatura y Orientación del centro permanecen en continuo contacto con los servicios sociales del municipio. Es en esta coordinación donde se perciben las principales necesidades de dotación de recursos a familias o alumnos.

En estos procesos de comunicación se detectan necesidades relacionadas con la adquisición de material escolar (libros o material fungible) o participación en actividades complementarias con coste.

Los servicios sociales municipales estudian el caso.

La secretaría del centro envía informe de material o actividad a dichos servicios sociales y el Ayuntamiento, cuando confirma la ayuda, ingresa en la cuenta bancaria de nuestro CEIP el dinero de la ayuda.

El centro, después, tramita la compra del material o el pago a la empresa que corresponda por la actividad complementaria (autobús, actividad o ambas)

Estos ingresos de los que no obtiene beneficio el centro, se computan como ingresos extrapresupuestarios ya nuestro centro sólo actúa de "intermediario" (vela por el recorrido que hace ese dinero sin percibir nada) y no se presupuesta al inicio del curso escolar porque se desconocen las necesidades individuales que puedan surgir.

- **Banco de libros para el alumnado de 3º a 6º de Educación Primaria.**

El Ayuntamiento compra la dotación de libros para los alumnos del centro que cursan 3º, 4º, 5º o 6º de Educación Primaria. Se ha formado una Comisión de Banco de libros formada por representantes de familias, Ayuntamiento, Centro Escolar y AMPA. Dicha comisión, se ocupa de la gestión de solicitud al banco de libros, entrega, custodia del material...

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

El Equipo Directivo mantiene un contacto fluido con el organismo competente de las Direcciones Provinciales y el Ayuntamiento de la localidad, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones (electricidad, fontanería, carpintería,...).

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitan todas las demandas planteadas en esta materia, y aprobadas por el Consejo Escolar del centro, a los organismos que procedan.

Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

El responsable del coordinador del plan digital del centro, en coordinación con el Secretario, llevar el control de préstamo de los ordenadores portátiles de todos los

docentes con derecho a ello y de todos los recursos digitales de los que se dispongan. Asimismo, organiza el control del inventario de dichos recursos.

El Secretario custodia los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos del centro.

El Equipo Directivo vela por el buen funcionamiento de las instalaciones y de cualquier otro tipo de maquinaria existente en el centro educativo. Se avisa al servicio técnico, proveedor o institución competente, para su reparación o renovación, cuando procede. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, los docentes y demás personal del centro comunican las incidencias en la Dirección del centro. El Equipo Directivo es el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento de las empresas encargadas de prestar este servicio.

8. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- a) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- c) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- d) Asumir la compra sostenible.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son:

- Restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. De ahí, se trasladan a contenedores más grandes que

se sitúan cerca del colegio y que son vaciados y trasladados a la correspondiente planta de residuos por la empresa adjudicataria del servicio.

- Plásticos y embases tipo brick para los que existen también papeleras y contenedores en el centro que siguen el mismo proceso de vaciado que los de papel y cartón.

- Envases de tóner. La propia empresa suministradora se encargara de la recogida del material inservible y de la gestión de su reciclaje.

- Cartuchos de tinta. Se recogen por parte de los miembros del Equipo Directivo y se trasladan al punto limpio de la localidad.

- Cualquier otro residuo que puede reciclarse siendo llevado al punto limpio, se deja preparado para su traslado en el despacho de dirección.

Se procura educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que se traslada al profesorado la necesidad de apagar las luces de las dependencias comunes y de las aulas y son los propios profesores los que fomentan esta referencia y buena práctica en los alumnos.

Además, el profesorado de “última sesión” verifica que los equipos informáticos, proyectores y regletas queden apagados al finalizar la jornada escolar.

En cuanto al uso de la calefacción del centro, se procura hacer una programación electrónica de las calderas de los tres edificios de tal manera que queden apagadas los fines de semana y periodos vacacionales o puentes y se enciendan en el tiempo en el que se asegure el bienestar del alumnado.

Tratamiento de los residuos de comedor-cocina.

La gestión del reciclado y el tratamiento de los residuos que se generan en la cocina se realiza por parte de la Empresa responsable del servicio tal como se indica en el Pliego de Condiciones de la siguiente manera: “la Empresa es responsable de la evacuación de residuos generados en la actividad hasta la zona donde estén situados los contenedores”.

Los tipos de residuos que se generan al dar este servicio son:

- Residuos sólidos: orgánico, envases (metálicos y plásticos), papel y cartón, vidrio.
- Residuos líquidos: aceite vegetal usado y aguas residuales.

El personal de la Empresa que ofrece el servicio de comida en nuestro centro es quien traslada a los contenedores municipales los residuos siguientes:

- Los plásticos y envases se depositan en un contenedor habilitado para los mismos para después dejarlos en el contenedor amarillo.

- Los cartones y papeles se llevan directamente al contenedor azul de reciclaje.
- Los residuos orgánicos son depositados en el contenedor de orgánico.
- El aceite es almacenado en bidones para ser recogido por la empresa DISCOIL.

9. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

El Secretario será el encargado de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado. Para ello, incorpora al archivo de inventario cualquier modificación en base a éste. Tiene un carácter anual pese a que las modificaciones se realizan en el momento en que suceden. El inventario deberá revisarse-realizarse al inicio de cada curso escolar (septiembre-octubre), añadiendo y modificando su contenido a lo largo del curso y ser actualizado al final del mismo (mayo-junio), para volver a repetir dicho proceso al inicio del siguiente curso escolar.

En nuestro centro se considera material inventariable aquel que pertenece a los siguientes grupos:

- Mobiliario general del centro
- Equipamiento informático y audiovisual
- Material bibliográfico de biblioteca
- Material de educación física
- Mobiliario y enseres de comedor escolar
- Materiales que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores

El inventario actualizado de cada uno de estos grupos puede consultarse en la secretaría del centro.