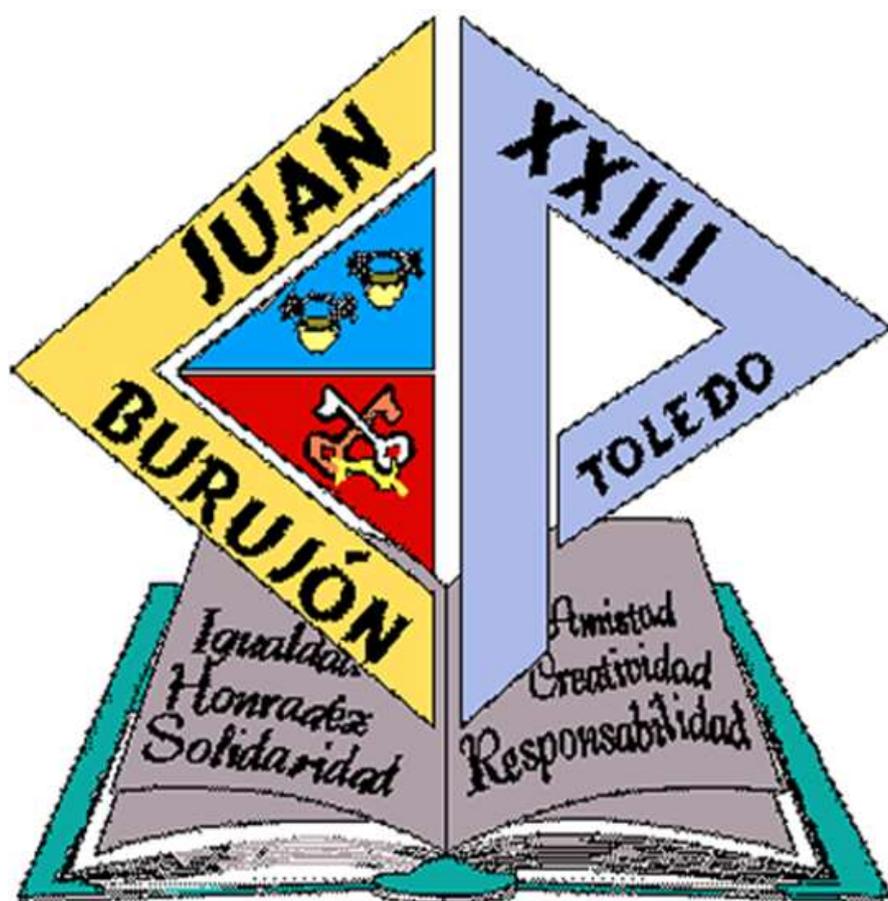


# Proyecto de gestión

(Anexo XVII del PEC)



CEIP "Juan XXIII"

# ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
1. Introducción .....	1
2. La autonomía de gestión .....	1
3. Órganos competentes implicados en la gestión económica del centro .....	1
4. Presupuesto .....	2
4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro .....	3
4.2. Distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos ...	4
4.3. Criterios obtención de ingresos diferentes administraciones públicas .....	6
5. Cuenta de gestión .....	7
6. Medidas conservación y renovación instalaciones y dotación escolar .....	7
7. Medidas que garanticen la eficiencia energética y tratamiento de residuos ...	8
8. Inventario de recursos materiales del centro .....	8
Diligencia de aprobación .....	9

## 1. **Introducción.**

El Artículo 123 de la LOE/LOMLOE establece que *“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”*.

Asimismo, la Orden 121/2022, de 14 de junio, en su Capítulo II, referido a la autonomía de gestión, determina que *“el proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo”* y contendrá *“la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro”*.

Atendiendo a la normativa vigente, el equipo directivo ha elaborado el proyecto de gestión contando con las aportaciones de la comunidad educativa.

Dicho proyecto estará a disposición de toda la comunidad educativa a través de la página web del centro.

## 2. **La autonomía de gestión.**

El CEIP “Juan XXIII” de Burujón goza de autonomía en la gestión de sus recursos en virtud de lo que determina la normativa vigente en materia de educación.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 120 → *“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”*.

Artículo 123 → *“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”*.

- 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 2 → *“Los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y gestión en el marco de la legislación vigente. Para ello se tendrán que dotar de un proyecto educativo propio, de un proyecto de gestión y de unas normas de organización y funcionamiento que permitan una educación pública de calidad, equitativa, gratuita, participativa, democrática, plurilingüe e intercultural, inclusiva, coeducativa e igualitaria para todo el alumnado”*.

## 3. **Órganos competentes implicados en la gestión económica del centro.**

El Equipo Directivo y el Consejo Escolar son los órganos competentes implicados en la gestión económica del centro. Sus funciones son las siguientes:

- El Equipo Directivo:
  - Elaborar el Proyecto de Gestión.
  - Elaborar el presupuesto anual.
  - Elaborar la cuenta de gestión anual.
  - Realizar y proponer las modificaciones oportunas en el Proyecto de Gestión y en el presupuesto anual.
- El Consejo Escolar:
  - Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones. El Claustro será informado.
  - Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
  - Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
  - Aprobar el presupuesto anual y sus posibles modificaciones.
  - Aprobar la cuenta de gestión.

#### **4. Presupuesto.**

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro. En él se incluye la previsión de ingresos y gastos necesarios para garantizar un correcto funcionamiento del centro y alcanzar los objetivos recogidos en la Programación General Anual.

La elaboración del presupuesto se realizará para cada año natural en base a los principios recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, así como a los principios de equilibrio entre ingresos y gastos y de eficacia en la utilización de los recursos.

Antes del día 1 de febrero, las delegaciones Provinciales comunican a los centros los créditos, con cargo a uno de los Programas de la Consejería de Ed. Ciencia y Deporte que hayan sido estimados para sus gastos de funcionamiento y para reposición de inversiones y equipamientos.

Corresponde la tarea de elaborar el presupuesto anual al equipo directivo, quien debe presentarlo al Consejo Escolar antes del día 15 de febrero y remitirlo a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes antes del 20 de febrero.

El presupuesto debe incluir los siguientes apartados:

- Memoria Económica Justificativa que incluya los objetivos generales de funcionamiento operativo del centro.
- Previsión de ingresos.
- Gastos previstos 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.

La adecuación e idoneidad del presupuesto se valorarán en la Memoria Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar del centro docente se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial correspondiente para su examen. Si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones, el proyecto de presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En caso contrario la Delegación Provincial notificará al centro docente las observaciones pertinentes, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar del centro docente procedan a su modificación en los términos indicados, remitiendo nuevamente el proyecto de presupuesto a la Delegación Provincial para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

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

#### **4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.**

La Orden 121/2022, de 14 de junio, en su Artículo 28 referido al presupuesto anual determina que:

- 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.
- 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.
- El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo escolar.
- 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.
- 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.
- 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.

Los recursos disponibles para cada ejercicio económico corresponden, normalmente al concepto presupuestario 229 "Gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios".

El estado de ingresos incluirá:

- 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.
- Los recursos asignados por la Conserjería 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.
- Otras asignaciones procedentes de la Conserjería de Educación para gastos distintos del funcionamiento operativo del centro, como las del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos.
- Las aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:
  - Donaciones o premios otorgados.
  - Intereses bancarios.
  - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

#### **4.2. Distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.**

La Orden 121/2022, de 14 de junio, en su Artículo 29 referido a la contabilidad del centro determina que:

- La contabilidad del centro se realizará de acuerdo con la normativa vigente que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- La contabilidad del centro se realizará a través de la aplicación que determine la Consejería competente en materia de educación.
- 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.

El estado de gastos del presupuesto se deberá elaborar en función de los créditos que son necesarios para el funcionamiento operativo del centro, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Consejo Escolar, y los que pueda determinar la Conserjería de Educación. En cualquier caso, los gastos han de estar siempre ajustados a los ingresos disponibles.

El estado de gastos se confeccionará siguiendo los siguientes criterios:

- Deberá ajustarse a los recursos disponibles.
- El destino de los fondos se aplicará a la finalidad o finalidades para los que fueron concedidos.
- Tendrá carácter preferente la cobertura de gastos fijos (teléfono, contratos de mantenimiento, alarmas...) y las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Estos recursos no podrán destinarse a la contratación de personal funcionario o laboral, la realización de inversiones (Letras del tesoro, deuda pública...).
- Se podrán contratar los seguros siguientes: responsabilidad civil por daños ocasionados por las instalaciones del centro y para instalaciones, equipamientos y servicios del centro por incendio, robo, averías de los servicios eléctricos...
- El servicio de comedor se cubrirá por los centros que lo presten.

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

- a) Gastos de funcionamiento operativo del centro.
  - Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
  - 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.
  - Adquisición de mobiliario y equipos.
  - Suministros.
  - Comunicaciones: teléfono, 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.

Los criterios para la distribución del presupuesto serán establecidos por el equipo directivo, al inicio de cada curso escolar, tras consulta al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar y atendiendo a los objetivos recogidos en la Programación General Anual.

#### **4.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos recogidos en el artículo 12 del Decreto 77/2002:

- *“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”.*
- *“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 y encuadernaciones.
- Teléfono y fax.
- Etc.

El Director podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores/as derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad y en horario diferente al habitual del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Administración educativa 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.

En las NCOF se recogerán también los criterios a seguir para reparar posibles desperfectos del material ocasionados por su mal uso.

## **5. 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 los siguientes documentos:

- Cuenta de Gestión (Anexo IV) que consta de diferentes Letras, A1, A2, B, C y D. Según las circunstancias, a algunos Centros no se le generan todos los anexos si carecen de datos en esa letra.
- Conciliación bancaria correcta (anexo XI) que consta de dos hojas.
- Certificado del saldo bancario a fecha 31/12/2020 emitido por la entidad bancaria.
- Arqueo de caja.
- Memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación a los programados.
- Certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos del Centro docente.
- Relación de "Apuntes agrupados por cuentas" desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, seleccionando informe pago a proveedores.
- Traspasos autorizados.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la cuenta de gestión se remitirá, por vía informática, a la Delegación de Educación en la primera quincena del mes de febrero.

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, este 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 de Educación, junto con el acta de la sesión donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Administración educativa, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

## **6. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.**

El Ayuntamiento será el encargado del mantenimiento y limpieza de ambos edificios, así como de las renovaciones que no supongan un coste elevado.

Para reformas y obras mayores se presentará el correspondiente proyecto a la Unidad Técnica para que dichas actuaciones puedan ser sufragadas por la Administración Educativa.

La renovación de la dotación escolar se hará a través del presupuesto del centro (partida 204 y 207), así como de la Administración educativa.

El ayuntamiento y el AMPA habitualmente colaboran también en dicha función, de forma voluntaria.

#### **7. Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.**

El centro, en colaboración con el ayuntamiento, está trabajando para que se puedan poner placas solares en el colegio.

Asimismo, se seguirá procediendo a la renovación de luces de bajo consumo con temporizadores y de cerramientos (ventanas).

El profesorado seguirá fomentando la aplicación de medidas de ahorro energético entre el alumnado a través de acciones como apagado de luces cuando no quede nadie en el aula, cerramiento de puertas y ventanas, uso responsable del agua...

El tratamiento de residuos se hará en cada clase estableciendo 3 recipientes para separación de los mismos: papel, envases y orgánico.

Estos 3 mismos recipientes estarán también habilitados en los patios y porches de acceso a las aulas y escaleras.

Todos estos recipientes serán volcados de forma regular en los contenedores que existen en las inmediaciones del colegio.

#### **8. Inventario de recursos materiales del centro.**

Existe un inventario (anexo XXVII del PEC) actualizado con todos los recursos materiales de que dispone el centro por dependencias y aulas. Este se actualiza cada curso modificando y añadiendo los materiales y recursos que se han renovado.

Los recursos materiales docentes existentes en cada aula pueden variar de un curso a otro.

Existe una sala STEAM en la que se agrupa material de creación docente para llevar a cabo actividades relacionadas con metodología STEAM.

Además contamos con una sala de informática con dispositivos tecnológicos e informáticos.

Por otro lado, en lo referente a mobiliario escolar, disponemos de un almacén donde se guardan dichas dotaciones.

En las NCOF se recogen los criterios a seguir para uso de los recursos del centro.

**DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN**



D<sup>a</sup>. Natalia Gómez – Escalonilla Serrano, como Secretaria del centro, **certifica:**

Que según consta en el acta de sesión ordinaria de Consejo Escolar, celebrada el día 27 octubre de 2022, el presente Proyecto de Gestión fue aprobado por unanimidad. Previamente fue informado en sesión de Claustro de Profesorado celebrada el día 26 de octubre de 2022.

Todo lo cual hago constar a los efectos que convenga.

En Burujón, a 27 de octubre de 2022

La Secretaria del Centro

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>. El Director del Centro

Fdo.: Natalia Gómez – Escalonilla Serrano

Fdo. Juan Antonio Díaz Díaz