



Castilla-La Mancha

PROYECTO DE GESTIÓN

*CURSO
2023-2024*

C.E.I.P. "LA FUENTE"



NAMBROCA

C/ La fuente, s/n 45190-NAMBROCA (Toledo)

Tl/fax.: 925366126 Email.: 45001726.cp@edu.jccm.es

Web.: <http://ceip-lafuente.centros.castillalamancha.es/>



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN. Marco normativo.	3
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.	5
2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	9
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.	9
4. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.	10
5. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	10



INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión de un centro docente público se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de un centro de forma que, desde la autonomía que le confiere la normativa, asigne las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la PGA cada curso escolar.

Es el documento que regula el ejercicio de la autonomía del centro, en el ámbito de la gestión económica, para llevar a cabo un modelo de funcionamiento propio.

El CEIP LA FUENTE asume la responsabilidad de optimizar los recursos de que disponemos para ofrecer una educación de calidad a todo el alumnado de nuestro centro, teniendo en cuenta la diversidad de sus intereses, características y situaciones personales, creando las condiciones más favorables para su aprendizaje.

El proyecto de Gestión de Centros es el documento que desarrolla las líneas generales de autonomía económica del centro.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual, a través de la elaboración del presupuesto para cada ejercicio económico.

Los órganos competentes en materia de gestión económica son el Consejo Escolar y el Equipo Directivo.

El Director es el máximo responsable de la gestión delegando en estas tareas en el Secretario.

MARCO NORMATIVO:

Para llevar a cabo nuestro propósito, nos basamos en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

“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. 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.”



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."

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha dedica su título III a los centros docentes, regulando aspectos básicos y principios generales referidos a la autonomía y gobierno de los centros. De manera específica, dedica el art. 107 a la autonomía de gestión de los centros docentes públicos.
- 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 09-01-2003, conjunta de las Consejería 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. Dedicar el artículo 27 al Proyecto de Gestión.
- Resolución de 22-07-2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/23 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Según la 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 en su art. 27 nos indica que el PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:

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



2. LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
3. LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.
4. EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.
5. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.
6. CUALQUIER OTRO QUE ESTABLEZCA LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Pasamos a desarrollarlos.

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

CRITERIOS

- No habrá una asignación concreta de una cantidad a cada nivel, ciclo, etapa o especialidad si no que se adecuarán las necesidades de gasto a las circunstancias anuales y/o al momento particular.

En vez de fraccionar el dinero en muchas pequeñas partes para niveles o especialidades, preferimos establecer necesidades más ambiciosas y que requieran mayor inversión y poder llegar a cubrirlas. Preferimos emplear el dinero de gasto en contadas partidas ambiciosas generales, y no tanto en múltiples partidas pequeñas repartidas por ciclos, niveles... Esta decisión, podrá ser modificada por acuerdo del Claustro, y posterior aprobación en Consejo Escolar, en la revisión anual del Proyecto de Gestión.

- Hay un gasto mensual en comunicaciones, fotocopias y material de oficina... En este sentido, durante el presente curso 23-24 se revisará el contrato de fotocopias por intentar abaratar dicho gasto. Supone un gasto considerable en el centro, por lo que se velará por un gasto lo más mesurado posible,



controlado por la asignación de códigos personales para el profesorado, junto con el criterio de necesidad expresa para la realización de fotocopias.

Además, solicitaremos cambios de tarifas en comunicaciones (teléfono) para reducir gasto. Por último, el material de oficina supone un gasto superior inicial, que después se reducen considerablemente; también se vigilará dicho gasto.

- Se tendrá en cuenta la renovación progresiva y el mantenimiento de los recursos tecnológicos.
- La dotación del mobiliario escolar viene dada generalmente por la administración educativa, pero ello no quita la inversión en algunas necesidades más específicas.
- Las instalaciones y su mantenimiento, aunque solicitaremos a sus responsables, ayuntamiento y administración educativa, de su mejora, velaremos para que estén en óptimas condiciones, pudiendo realizar alguna inversión que fuera asequible en el presupuesto del centro. En cuanto a instalaciones se preverá posibles obras para su solicitud como obra RAM por la Unidad Técnica de la delegación.
- Se tendrá en cuenta la dotación de material escolar fungible necesario para el profesorado.
- Se tendrán en cuenta el gasto en actividades complementarias generales de centro programadas en la PGA que requieran algún gasto general del centro.
- La distribución de gastos entre las diferentes partidas se realizará teniendo en cuenta las necesidades del centro -priorizando aquellas que contribuyan al mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado, los realizados en el ejercicio anterior y los objetivos establecidos en la PGA para el curso académico.

EL PRESUPUESTO

Para el buen funcionamiento de la gestión económica se debe empezar por la elaboración de un presupuesto.

El presupuesto forma parte del conjunto de instrumentos que posee un centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía económica y para implementar su proyecto educativo y su programación general anual. Una mayor eficiencia y



efectividad en la gestión presupuestaria contribuirá a un mejor funcionamiento del centro.

Supone la expresión cifrada de las obligaciones (gastos) que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que prevé obtener durante al correspondiente ejercicio.

El primer paso para una correcta administración de los recursos económicos del centro es la formalización del presupuesto que el Equipo Directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico si ha recibido la comunicación con el importe de los recursos que se le asignarán para gastos de funcionamiento. Si no se recibiera dicha notificación se elaborará en función de las partidas del ejercicio anterior.

El Presupuesto incluirá los siguientes apartados:

- Memoria justificativa con los objetivos generales así como aquellos proyectos específicos para cada año económico recogido en la PGA.
- El estado de ingresos que se prevé obtener.
- El estado de gastos para la consecución de los objetivos propuestos.

Antes del 15 de febrero, el Consejo Escolar del centro aprobará el Presupuesto Anual que será remitido a la Dirección Provincial.

En la elaboración del presupuesto del centro se especificarán los estados de ingresos y de gastos, conforme a los modelos de los Anexos I y II de la Orden de Autonomía de Gestión Económica. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

Estado de ingresos

Harán mención a las diferentes partidas económicas, siendo las más habituales, partiendo siempre del saldo final del ejercicio anterior o remanentes de ingresos finalistas ingresados por la Consejería de Educación.

422A Gastos operativos del centro.

423C Comedores escolares

422D Atención a la diversidad

423A Promoción Educativa



Todos ellos repartidos en distintos conceptos.

Se podrá contar con otros ingresos distintos a los de la Consejería de Educación (229) que se contabilizarán en cuenta diferente a la 229 y que se recogerán en diferentes conceptos.

Las actividades complementarias (excursiones) y su transporte se computarán como Gastos no presupuestarios.

Estado de Gastos

El estado de gastos deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de ingresos.

Los gastos serán anuales no pudiendo comprometer presupuestos en ejercicios económicos futuros.

Dentro de la partida de gastos, existirán créditos de carácter finalistas para los gastos específicos correspondientes

Las partidas de gastos más notables son:

- Gastos de funcionamiento operativo del centro. Estos gastos están asociados al funcionamiento operativo del centro y al mantenimiento general de éste.
- Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados por la Consejería de Educación., como ayudas de materiales curriculares, bibliotecas, obras y equipamiento, etc.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Las operaciones realizadas por el centro para la ejecución del presupuesto, tanto en el apartado de ingresos como en el de gastos, contarán siempre con soporte documental que acredite los ingresos y la justificación de gastos. Así mismo las cuentas y documentos justificativos deberán recoger la totalidad de los ingresos y los gastos contando con los asientos contables correspondientes debiendo reunir los requisitos legales.

Anualmente, al finalizar el ejercicio económico, se hará rendición de la cuenta de gestión ante el Consejo Escolar antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una vez aprobada por el Consejo Escolar se remitirá de forma telemática e impresa, sellada y firmada ante la Dirección Provincial de Educación



Una vez aprobada la cuenta de gestión, por la Dirección Provincial de Educación, serán encuadernadas las operaciones y anotaciones para conformar los libros contables que serán firmados y sellados en cada ejercicio. Esta documentación será custodiada por el centro durante, al menos, cinco años desde su aprobación.

El Director del centro es el máximo responsable de la gestión económica del centro. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, deberá elaborar una justificación de gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

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

Los únicos ingresos que tenemos diferentes de los que proceden de las administraciones públicas, son los solicitados a las familias para realización de actividades complementarias (excursiones) y dedicados íntegramente a dicha actividad, son finalistas, y, como hemos comentado en el apartado anterior, son gastos no presupuestarios.

3. LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.

A principio de cada curso la dirección del centro procederá a la distribución de los distintos espacios del centro (aulas grupo-clase, aulas de usos especiales, aulas de desdobles, refuerzos, etc) realizando un cuadrante de la ocupación semanal de cada espacio que será puesto en conocimiento de todo el profesorado.

El profesorado que haga uso de estos espacios o aulas será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

El mantenimiento de las distintas instalaciones del centro será competencia del Equipo Directivo, pudiendo delegar el Director en el Secretario, cuya competencia será la de adquirir el material y equipamiento del centro, así como gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento.



El profesorado estará encargado de comunicar lo antes posible a la Dirección del centro de cualquier incidencia existente para poder subsanarla lo antes posible.

La CONSERVACIÓN o mantenimiento de las instalaciones del centro recae principalmente sobre el ayuntamiento y para ello se establece un plan de MANTENIMIENTO Y MEJORA que aparece como anexo a la PGA.

La RENOVACIÓN de las instalaciones se plantean por parte del Equipo directivo; el director, pondrá en conocimiento de la administración educativa las necesidades de renovación de instalaciones que estén en mal estado para que así se incluyan como obra RAM o como actuación urgente, si fuera el caso.

En cuanto a la DOTACIÓN ESCOLAR, el equipo directivo, realizará anualmente la solicitud de dicho material, esencialmente el referido al mobiliario, dotación didáctica en las diferentes áreas y ciclos, y dotación de comedor escolar esencialmente.

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

De la eficiencia energética del centro se encargará el Ayuntamiento que es el organismo encargado de los suministros del centro, estando trabajando en la línea de la eficiencia y el ahorro energético en luz y calefacción.

En cuanto a la gestión de los residuos partimos de generar el menor número de residuos, así como el reciclaje de dichos materiales y la reutilización de los que sean posibles.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay instaladas papeleras en las aulas y contenedores de reciclaje en el entorno del centro.

Aquellos documentos que por su contenido de datos personales individuales hayan de ser destruidos controlando dicha privacidad, serán trasladados a empresas que se ocupen de dicho control con la consiguiente certificación de destrucción oportuna.

5. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

El objetivo del inventario del centro es tener un registro de todo el material y equipamiento inventariable del que dispone el centro y tener localizado donde se



encuentra. Será labor principalmente del secretario del centro, con la ayuda de los tutores a la hora de recogida de datos de cada aula.

Este inventario anual debe recoger tanto las altas como las bajas que se produzcan de material y equipamiento inventariable. Se debe actualizar cada año, teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes.

Se considera material inventariable el no fungible, es decir, todo aquel que no tiene un deterioro rápido o que no requiere de una reposición constante, el mobiliario, el material y equipos de oficina, equipamiento informático, tablets de alumnado becado, equipamiento audiovisual.