

A decorative graphic on the right side of the page consists of three sets of concentric blue circles. The top set is the largest, the middle set is smaller, and the bottom set is the largest again, partially cut off by the edge of the page. Two dark blue lines originate from the top left and extend towards the middle set of circles, while another dark blue line extends from the top right towards the bottom set of circles.

PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. “La Cobatilla” (Mandayona)

Mandayona (Guadalajara)

28/06/2019

CEIP “LA COBATILLA”

c/ Cerro Cobatilla s/n 19294

Mandayona (GUADALAJARA) ESPAÑA

Mail: 19001416.cp@edu.jccm.es

Tlf: 949 305032

Facebook: ceiplacobatilla

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 107 referido a la autonomía de gestión de los centros docentes públicos, indica lo siguiente:

3

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 establecido 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.

El documento que se desarrolla a continuación, actualizado de una primera versión elaborada en el curso 2018/2019, se organiza en doce epígrafes, conforme a los apartados 2, 3 y 4 del artículo 107 anteriormente citado.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la normativa publicada durante este período de tiempo. Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el Director del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 28 de Junio de 2019

El Director del centro

NOTA: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

1 Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

INDICE

4

	Página
1.- Introducción	2
2.- La autonomía de Gestión Económica	2
3.- Órganos Competenciales	3
4.- Presupuesto	4
4.1.- Estado de Ingresos	6
4.2.- Estado de Gastos	7
5.-Ejecución del Presupuesto	9
6.-Criterios para la obtención de ingresos	10
6.1.- Fijación de precios	11
7.- Indemnización por razones de servicio	11
8.- Cuenta de Gestión	12
9.- Procedimiento para la elaboración del inventario	13
10.- Medidas para la conservación de las instalaciones y equipamiento	14
10.1. Organización de espacios	14
10.2. Mantenimiento de instalaciones	14
10.3. Mantenimiento de equipos informáticos	14
10.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca	15
10.5. Uso de medios telefónicos	15
10.6. Exposición de publicidad	16
10.7. Uso de espacios comunes y aseos	16
10.8 Uso del servicio de copistería	17
11.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos y de sus residuos	17
12.- Aprobación del Proyecto de Gestión	18

1) INTRODUCCIÓN.

Desde la comunidad educativa del CEIP La Cobatilla de Mandayona se reconoce la necesidad de dotar al funcionamiento del centro de un documento que sirva de referencia para la organización económica de los recursos del centro.

5

El **PROYECTO DE GESTIÓN** del CEIP "La Cobatilla" de Mandayona (Guadalajara) pretende recoger esta necesidad, así como adecuarse al cumplimiento de la normativa vigente, organizar los recursos de la comunidad de forma planificada y coherente con el Proyecto Educativa del centro. Igualmente debe ser un documento que ayude a la planificación y desarrollo de la PGA anual adecuando los objetivos y procedimientos a los recursos reales con los que cuenta el centro.

Para la elaboración del Proyecto de gestión se ha tenido como referencia la siguiente normativa:

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- ✓ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (artículo 107)
- ✓ Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 77/2002, de 21-05-2002 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 Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- ✓ Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2) LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El C.E.I.P. “La Cobatilla” de Mandayona (Guadalajara), como 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 de acuerdo con:

6

a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.”

b) La Orden de 02-07-2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de ed. Infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 03-07-2012), en sus instrucciones 30 y 31:

30. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

31. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual.”.

Así se entiende la Autonomía de gestión como el camino para la mejora educativa, la implementación de la mejora de la calidad educativa y el aprovechamiento planificado y participado de los recursos del centro para el logro de los objetivos.

3) ÓRGANOS COMPETENCIALES.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar y El Director del CEIP “La Cobatilla”. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar

- ✓ Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- ✓ Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- ✓ Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- ✓ Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo

- ✓ Elabora el Proyecto de Gestión y el Presupuesto.
- ✓ Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- ✓ El Director es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- ✓ El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

4) PRESUPUESTO.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica de los recursos económicos del centro. Está planificación responde a diferentes finalidades:

- ✓ La reflexión sobre las posibilidades reales de desarrollo de objetivos en base a la elaboración de una propuesta viable y económicamente ligada a la realidad del centro.
- ✓ La elaboración de una previsión de ingresos y gastos como principio para la gestión eficaz y eficiente de los recursos económicos del centro.
- ✓ Será el documento que acredite ante la comunidad educativa y ante la administración la planificación de la utilización de los recursos económicos del centro.

Así el presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos de acuerdo a la normativa y a las instrucciones que desde la Dirección Provincial se remiten al centro. De acuerdo con estas directrices el ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. que se enumeran a continuación:

- ✓ Nuestro Centro será respetuoso con todas las creencias religiosas, ideológicas y morales, de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Basamos nuestra actuación en el principio de actividad y colaboración. Creemos necesario fomentar en el alumnado y profesorado una actitud curiosa, investigadora, crítica y constructiva, favoreciendo su propia participación en el proceso de aprendizaje.
- ✓ Pretendemos una escuela integradora basada en la educación en valores favoreciendo el desarrollo individual del niño/a en todas sus capacidades.
- ✓ Asumimos una organización participativa y democrática en el ámbito pedagógico de todos los miembros del claustro.
- ✓ Queremos un Centro abierto a la colaboración del resto de la Comunidad Educativa (padres, asociaciones, instituciones...)
- ✓ Nuestro Centro se caracterizará por el respeto al derecho de la diferencia, considerando la diferencia como diversidad y no como desigualdad.

- ✓ Consideramos necesaria la integración de nuestros alumnos en el entorno social y natural en el que viven.
- ✓ La evaluación será entendida como proceso de revisión, mejora y modificación de la actividad de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Proponemos una escuela basada en la inclusión y en la coeducación para la igualdad sin discriminación por razón de sexo.
- ✓ Constituye una prioridad educativa el desarrollo y fomento de actitudes positivas en lo referente a la Salud individual y colectiva, al Consumo y a la conservación del medio ambiente y de la naturaleza.
- ✓ Entendemos que la orientación a nuestros alumnos es un medio necesario para una formación personalizada.

Estos se concretarán en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

Por tanto entre los criterios para la elaboración del presupuesto se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular y en particular al desarrollo de los objetivos a desarrollar expresados en la PGA. Por otro lado en el presupuesto se tendrá en cuenta la renovación progresiva de los recursos tecnológicos y bibliográficos. También las instalaciones se irán conservando y manteniendo para que estén en óptimas condiciones, y se tendrán en cuenta en el presupuesto actividades culturales, extraescolares y complementarias que vayan en consonancia con los principios antes citados.

La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro 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 le asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Director del CEIP “La Cobatilla” elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

a) Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.

b) Un estado de ingresos que se prevé obtener.

c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.

d) 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 por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. 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 el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y consejo escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo.

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

a. ESTADO DE INGRESOS.

El estado de ingresos del centro se presentará aportando la siguiente documentación:

- A. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Se respetará, de acuerdo a la normativa, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas, que sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- B. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos.
- C. Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, correspondientes a otros programas (programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos, etc)
- D. Recursos 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, que son los siguientes:
- a. Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - b. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - c. Aportaciones correspondientes al seguro escolar.
 - d. Ingresos por prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
 - e. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
 - f. El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - g. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - h. Los intereses bancarios.
 - i. Los fondos procedentes de fundaciones.
 - j. Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.
 - k. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

b. ESTADO DE GASTOS.

El presupuesto anual se elaborará de acuerdo a las instrucciones de la Delegación Provincial con el fin de planificar y atender los gastos derivados del funcionamiento del centro de acuerdo con los siguientes principios:

- A. La elaboración del presupuesto del centro tendrá como referente una previsión de ingresos realista, 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 servicios y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, respetando los siguientes principios de la gestión económica:
- I. Deben atenderse prioritariamente las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - II. Debe realizarse un informe previo a la Delegación Provincial 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.
 - III. No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.
 - IV. El Centro registrará en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicará a la Delegación Provincial su adquisición.
 - V. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la *Orden de 09-01-2003 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.*
 - VI. Con carácter general las previsiones de gastos se elaborarán con carácter anual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos que no correspondan al referido.
 - VII. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
 - VIII. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

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 y Ciencia.

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:

I. Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Se consideran gastos correspondientes al funcionamiento operativo del centro los siguientes:

- I. 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.
- II. Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- III. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- IV. Reparación y conservación de elementos de transporte.
- V. Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- VI. Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- VII. Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.

- VIII. Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- IX. Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- X. Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- XI. Primas de seguros.
- XII. Gastos diversos.
- XIII. Trabajos realizados por otras empresas

II. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:

Se corresponden con otros gastos distintos de los del funcionamiento operativo del centro los que enumeran a continuación:

- I. Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- II. Biblioteca y libros de lectura.
- III. Obras y equipamiento.
- IV. Otros gastos justificados.

5) EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Para la ejecución del presupuesto las operaciones de ingresos y gastos que deban realizarse estarán acompañadas de los documentos que justifiquen su ajuste a la normativa, legalidad en el caso de los ingresos y justificación en el caso de los gastos.

14

En cualquier caso, será exigible un ejercicio de prudencia y ajuste a la realidad de nuestro entorno la previsión de ingresos y la ejecución de gastos de los recursos del centro.

La ejecución del presupuesto se ajustará a los siguientes principios:

- I. 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.
- II. No se podrán compensar gastos con ingresos.
- III. 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 del CEIP “La Cobatilla” será el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y de 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 efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

El CEIP “La Cobatilla de Mandayona conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

De acuerdo a la normativa el centro prevé que este tipo de ingresos puedan provenir de las siguientes vías:

1. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
2. Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
3. Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que, en cualquier caso, deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.
4. 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.
 - ✓ Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
 - ✓ 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.
 - ✓ Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - ✓ Los fondos procedentes de fundaciones.
 - ✓ Los derivados de la venta de fotocopias.
 - ✓ Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección provincial de Educación.

a. FIJACIÓN DE PRECIOS.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- I. 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.
- II. 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.
- ✓ Por la 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 y están recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

7) INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO.

El Director del CEIP La Cobatilla podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

16

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia con cargo al Programa de Gastos de Funcionamiento del Centro

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 04/2006, de 4 de abril, de indemnizaciones por razón del servicio. Actualizado en el D.O.C.M. de 25 de enero de 2008 (Anexo IX).

8) CUENTA DE GESTIÓN.

Anualmente el centro recibe de la Delegación Provincial de educación sobre la forma y procedimiento para la elaboración y presentación al Consejo escolar del Centro de la Cuenta de Gestión por ejercicio, correspondiente con el año natural.

De acuerdo con estas instrucciones, El Director del CEIP “La Cobatilla” de Mandayona remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión consta de los siguientes epígrafes:

1. **ESTADO LETRA A:** Recursos de la Consejería de Educación y Ciencia
 - I. A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento operativo del centro, concepto 229.
 - II. A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al Funcionamiento Operativo del Centro, conceptos distintos al 229
2. **ESTADO LETRA B:** Recursos recibidos de otras administraciones u otros organismos públicos
3. **ESTADO LETRA C:** Estado de la situación final, computando el estado de las letras A y B
4. **ESTADO DE LA LETRA D:** Recursos y gastos por objetivos

En cualquier caso, la cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Los justificantes de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la 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, el Director saliente deberá elaborar una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico. Esta justificación de gastos e ingresos deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro. Para todo este proceso el Director saliente cuenta con un plazo de 20 días.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

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

Cuando la Consejería de Educación y Ciencia decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

9) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.

El Director del CEIP la Cobatilla, asumiendo las funciones del Secretario será el responsable de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado, contando para ello con la colaboración del claustro de acuerdo a como se determine.

Con carácter general, se actuará de la siguiente manera:

I. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO:

La elaboración del inventario del centro corresponde al Director asumiendo las responsabilidades de secretario. Para ello contará con la colaboración del claustro. Se distribuirá entre los profesores las fichas donde se recoge el material inventariable por espacios del centro (La Ficha se adjunta en Anexos). El secretario será el encargado de decidir qué espacio corresponde inventariar a cada profesor.

Cada tutor o profesor de área comprobará a principios de curso que el mobiliario asignado es el tiene y comunicará cualquier avería o rotura para proceder a su reparación, sustitución o dar de baja cuando proceda.

En este sentido cuando se cambie de espacio cualquier material inventariable se debe comunicar a la dirección del centro.

II. MANTENIMIENTO DEL MATERIAL INVENTARIABLE:

Para la adquisición de material inventariable por parte del centro se procederá de la siguiente forma:

El tutor o especialista del área hará una propuesta al Director del CEIP “La Cobatilla” donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estas propuestas se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición. La adquisición la hará el Director del centro en calidad de secretario.

En el caso de reparaciones del material inventariable del centro, se comunicará al Director como Secretaria y se presentará, igualmente una memoria de las reparaciones para su autorización.

10) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

a. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase (aula GRUPO I, aula GRUPO II, aulas de música, aula de psicomotricidad, biblioteca etc.)

En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

b. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

La adquisición de material y equipamiento para el centro, organizar y garantizar la buena utilización del mismo y velar por su mantenimiento son competencias del director del CEIP La Cobatilla, de acuerdo con la normativa vigente.

Igualmente el Director será el encargado de custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Para ello, los tutores de los diferentes grupos deberán informar incidencias y desperfectos que detecten en sus aulas o en otras dependencias del centro. Una vez informado, el Director será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Dirección del centro por si cupiera sancionar al responsable.

c. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

En el centro no existe ninguna figura que se encargue del mantenimiento informático, y será una empresa externa quien se encargue de dicho mantenimiento. El personal de mantenimiento de equipos informáticos trabajará bajo la supervisión del Director o Directora

No se preve que ningún profesor o profesora se ocupe de forma específica del mantenimiento informático, página Web del centro y de las redes sociales, quedando estas labores de mantenimiento de la web y de las redes sociales asignadas al equipo directivo.

d. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a la profesora encargada de la misma, en colaboración con el coordinador del proyecto lector. Sus funciones están recogidas en un documento que se entrega con su nombramiento dentro del claustro. Entre sus funciones, destacan:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por si mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca.
- i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

La responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefatura e/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e. USO DE TELÉFONO.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas directamente relacionadas con la docencia y la gestión del colegio, entendiéndose por ello las llamadas relacionadas con:

- a) La atención y comunicación con el alumnado y sus familias.
- b) Los programas de formación del profesorado.
- c) La gestión y administración educativa.
- d) El desarrollo de las áreas y de las labores que facilitan su mejora e innovación.
- e) La adquisición, mantenimiento y reparación de material didáctico.
- f) La coordinación, planificación y desarrollo de actividades complementarias

En el despacho de Dirección se encuentra el terminal del centro que estará disponible para el uso del alumnado bajo supervisión del Director o en su defecto del tutor. En este sentido, este tipo de llamadas se realizarán delante del Director o del tutor y siempre por razones justificadas.

f. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

Como norma general no se contempla la exposición de publicidad en las dependencias del centro. En cualquier caso la exposición de publicidad deberá contar con la autorización del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- a) De eventos culturales o lúdicos que, por su naturaleza, puedan interesar al alumnado del centro y estar destinado a este tipo de público y que no estén en contradicción con el Proyecto educativo del centro. Tablón de Anuncios del vestíbulo
- b) De servicios relacionados con la educación (Tablón de Anuncios del vestíbulo).
- c) Información de carácter sindical (Tablón de Anuncios de la Sala de Profesores).
- d) De información educativa (Tablón de Anuncios de la Sala de Profesores).
- e) Venta de libros (Tablón de Anuncios del vestíbulo)

g. USO DE ESPACIOS COMUNES Y ASEOS.

Como norma general los momentos alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo o en el cambio de clase. Sin embargo, debemos tomar como norma general, debiendo atender las necesidades y características de cada alumno/a o del grupo clase. Así, serán los tutores de cada uno de los grupos los que en la elaboración de las normas de clase acordaran pautas con respecto al uso de los servicios con los alumnos/as. En cualquier caso, cuando un alumno/a necesite ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora.

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que use para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora.

Los tutores de grupo serán los responsables de apagar las luces del aula cuando el grupo la abandone de cara a realizar y fomentar un consumo responsable de la energía.

h. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.

No se contempla la admisión de encargos de fotocopias en el centro por no contar con personal para llevar a cabo este tipo de tareas. No obstante, la admisión de este tipo de encargos estará a discreción del Director del centro, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo que debe emplear en realizar este tipo de tareas.

En cualquier caso, el alumnado y las familias podrán encargar o recoger sus fotocopias durante los recreos.

En ningún caso se harán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo Escolar, será el siguiente:

- ✓ Tamaño A4: 0,05 euros.
- ✓ Tamaño A3: 0,10 euros.

11) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE SUS RESIDUOS.

El CEIP La Cobatilla está comprometido con un modelo educativo que contemple de forma expresa el desarrollo de hábitos y actitudes ecoresponsables. Igualmente está comprometido con modificar los hábitos y actitudes dentro nuestra comunidad educativa y nuestro entorno, estableciendo objetivos específicos y desarrollando iniciativas que intervengan de forma positiva en la concienciación y en la adopción de hábitos y actitudes positivas entre el alumnado del centro y entre las familias.

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 iniciativas positivas y ecoresponsables en la gestión de residuos.

Nuestro centro viene trabajando en cooperación con diferentes administraciones en el desarrollo del Programa de Ecoescuelas. El desarrollo de este proyecto en nuestro centro y para ello la elaboración anual de un Proyecto de actuación son el referente en el que se basarán las acciones e iniciativas con las que el centro se compromete.

Teniendo en cuenta que el desarrollo del Proyecto de Ecoescuelas pueda ser coyuntural mientras que el compromiso del centro por una educación responsable y consciente de la problemática medioambiental debe ser estructural el CEIP “La Cobatilla” se atenderá a los siguientes principios generales en cuanto a la gestión de residuos:

- A. Evitar y reducir la producción de residuos.
- B. Favorecer el reciclaje de residuos.
- C. Fomentar la reutilización de materiales tanto en el centro como en nuestro entorno.
- D. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- E. Eliminar el consumo innecesario de energía.
- F. Mejorar la eficiencia del centro.
- G. Realizar compras atendiendo a principios sostenible y ecológicamente responsables.

12) APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

Diligencia para hacer constar que este Proyecto de Gestión fue aprobado por el Consejo Escolar, por unanimidad, en sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2017.

Firma del director y secretario, sello y firma

