Castilla-La Mancha

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP EL COSO
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C/ Pedro Arias, 52
13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Tel: 926 530 882
e-mail: 13002885.ceip@educastillalamancha.es

http://ceip-elcoso.centros.castillalamancha.es

INDICE

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

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

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

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

E) EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

F. CERTIFICADO DE APROBACIÓN

CEIP EL COSO
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C/ Pedro Arias, 52
13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Tel: 926 530 882
e-mail: 13002885.ceip@educastillalamancha.es

http://ceip-elcoso.centros.castillalamancha.es

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) establece en su artículo 120 que: *"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."*
Asimismo, en su artículo 123 se habla del ***Proyecto de gestión de los centros públicos*** y 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**, en los términos que regulen las Administraciones educativas."*

Si bien no es modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), sí que en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), en su artículo 65 redacta dicho artículo en los términos de que: *"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."*

Por tanto, el Proyecto de Gestión del CEIP EL COSO recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto material como humanos, definiendo las líneas de gestión económica, de forma que darán forma al Proyecto Educativo del Centro, asignando aquellas dotaciones económicas, materiales y humanas precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual de cada curso escolar.

Además, de la LOMLOE, LOMCE y LOE, serán referencia:

- Orden 118/2022, 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 Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- 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.
- 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.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria (ROIES).

El documento que se desarrolla a continuación recoge las aportaciones de los sectores de la Comunidad Educativa y sus propuestas de mejora, siendo presentado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro, una vez informado el Claustro, en reunión ordinaria.

Este documento nos va a servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos favoreciendo una actuación coherente, transparente, rigurosa y abierta a la participación de toda la Comunidad Educativa.

En definitiva, intentamos que se haga un uso responsable de los recursos, así como una optimización de los mismos, contribuyendo a la mejora del proceso educativo sin perder de vista el respeto al medio ambiente y dejando a un lado el consumismo imprudente e innecesario.

Como centro público, es necesaria la rendición de cuentas sobre la aplicación de los recursos económicos en base a un ajuste para cada una de las asignaciones recibidas, por lo que las partidas de diferentes procedencias no podrán ser usadas para otras distintas para lo que han sido atribuidas.

Por todo ello, del ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, se deberán liberar fondos que puedan ser dedicados a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales que no sean atendidos directamente por la Administración, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

La Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, reseñada con anterioridad, fija en el apartado 2 de su Artículo 2 que: *"Los centros docentes públicos estarán abiertos a la comunidad en que se sitúan y 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, funcionamiento y convivencia que permitan una educación pública de calidad, equitativa, gratuita, participativa, democrática, plurilingüe e intercultural, inclusiva, coeducativa e igualitaria para todo el alumnado".*

Asimismo, en el Capítulo II sobre la autonomía de gestión, se establece que: *"Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en este decreto y en las normas que lo desarrollan, estando al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo y expresando en éste la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro".*

Del mismo modo, en el artículo sesenta y uno de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) se indica que: "*Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún*

tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas."

Los **principales objetivos** para la elaboración y utilización del Proyecto deGestión serán:

- Asegurar en todo momento el funcionamiento operativo del Centro.
- Optimizar los recursos existentes, valorando la renovación de los mismos y/o adquisición de otros nuevos, impulsando en especial la mejora de los recursos didácticos.
- Establecer las mejores condiciones de trabajo posibles respecto a confortabilidad y seguridad de toda la Comunidad Educativa.

- Atender en la medida de lo posible las necesidades y expectativas de la comunidad educativa y empresas del entorno, trabajando en la mejoraconstante de instalaciones y equipamientos, abiertos a las innovaciones educativas.
- Concienciar a la Comunidad Educativa de un consumo responsable, de eficiencia energética y del cuidado de las instalaciones y recursos con que cuenta el Centro.

- Revisar y valorar los posibles riesgos y oportunidades que se generan en torno a la administración de nuestro centro, buscando una gestión eficaz y una mejora continua que permita la mejor eficiencia posible.

La autonomía en la Gestión Económica nos debe permitir desarrollar los objetivos establecidos tanto en el Proyecto Educativo de Centro como en la Programación General Anual, con la intención de conseguir la mejor prestación del servicio educativo, a través de la administración de los recursos disponibles.

Son competentes en materia de gestión económica: el Consejo Escolar y el director junto la secretaria del centro.

- **Competencias del Consejo Escolar (Art. 127 LOMCE modificado por sesenta y ocho de LOMLOE):**
    - Aprobar y evaluar los proyectos y las normas…
    - Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
    - Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
    - Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

- **Competencias del Director (Art. 132 LOMCE modificado por setenta de LOMLOE):**
    - Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
    - Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la

programación general anual.

- **Competencias del Secretario (Art. 38 Orden 118/2022, de 14 de junio):**
  - Ordenar el régimen administrativo del instituto de conformidad con las directrices del director o directora.
  - Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
  - Elaborar el presupuesto anual del centro.
  - Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
  - Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.

El Consejo Escolar o en su defecto la Comisión Económica creada a tal efecto supervisará, conocerá y en su caso, evaluarán la cuenta anual de gestión y el presupuesto del centro para el año natural siguiente. Estará formada por el director, secretaria, un representante de padres/madres y otro del profesorado.

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria Anual.

Los gastos efectuados por el centro docente se atendrán 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.

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.

El proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

a) Una memoria justificativa que incluya, además del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.
b) Un estado de los ingresos que se prevé obtener.
c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.
d) Un 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, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 77/2002.

Una vez aprobado el proyecto de Presupuesto se remitirá impreso y por medios informáticos a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real 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, remitiéndolo nuevamente a la citada 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, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Los criterios para la elaboración del presupuesto serán:

El presupuesto anual de centro debe tener como referente la asignación presupuestaria que desde la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes se facilite al centro.
A partir de ahí, se tendrán en cuenta los saldos remanentes del año natural anterior para cada uno de los programas del centro para, posteriormente, comparar lo presupuestado en el ejercicio anterior y lo realmente ejecutado, con el fin de corregir las oportunas desviaciones.
En todo caso, se tendrán en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar del centro.
Se hará una estimación de los gastos tratando de ajustarse lo máximo posible a las necesidades del centro, y adecuándolos a la consecución de los objetivos, que serán valorados posteriormente en el Plan de Mejora del centro y en la propia Memoria Económica justificativa.
Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otras instituciones sobre los diferentes programas operativos serán utilizadas expresamente para el fin al que vayan destinadas.
Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos, acorde a la legalidad vigente, así como los asientos contables correspondientes en la aplicación informática establecida por la Administración.

Los criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos serán:
La distribución de los ingresos recibidos entre las diferentes partidas de gastos se basará en el principio de la racionalidad.
El presupuesto anual de gastos se confeccionará según se dispone en la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003, ajustándose a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos y con las limitaciones en las contrataciones y autorizaciones establecidas en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

En todo caso, los principios generales partirán de un reparto de forma que queden sobradamente cubiertos aquellos **gastos imprescindibles** para el buen funcionamiento del centro.
Quedarán en un segundo plano aquellos otros gastos que aun permitiendo complementar la labor docente o servir para mejorar el funcionamiento del centro, puedan no ser del todo necesarios, y por tanto tener la consideración de **gastos extraordinarios**.

Anualmente se llevará a cabo una revisión exhaustiva de todas las partidas de gastos efectuadas en el curso anterior con el fin de lograr una mayor optimización de medios y recursos didácticos, asegurando mayor rigor en el control presupuestario y la conveniencia o no de determinadas adquisiciones.

De acuerdo a la Orden de 09/01/2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002, 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:

✓ **Gastos de funcionamiento operativo del centro:**
Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro 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 ymaterial informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones establecidas.
- Suministros: productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, servicios postales, ...
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.

✓ **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 equipamientos.
- Otros gastos justificados.

✓ **Gastos imprescindibles:**

Tendrán esta consideración aquellos relacionados con los gastos necesarios y fundamentales para el mantenimiento operativo del centro:

- Suministros: Teléfono
- Contratos de mantenimiento: alarmas, fotocopiadoras, …
- Material de papelería: papel y material de oficina básico de uso diario.
- Material para actividades docentes: el imprescindible para el desarrollo de las distintas enseñanzas impartidas (material mínimo básico: deportivo, musical…).

✓ **Gastos extraordinarios:**

Tendrán esta consideración las cantidades destinadas a cubrir todo lo que no sea absolutamente imprescindible para el funcionamiento operativo del centro y el desarrollo de las enseñanzas que se imparten.
En los gastos relacionados con el material inventariable o no sujeto a la dotación de gastos de funcionamiento de las familias profesionales, se deberá tener en cuenta que en todo caso queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
Asimismo, para aquellos gastos de equipamiento que superen los límites establecidos se ha de recibir la autorización correspondiente por la Delegación Provincial e informar con posterioridad al Consejo Escolar del Centro.

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

El objetivo es implementar en la medida de lo posible la obtención de ingresos de forma legal para poder atender a las necesidades económicas de nuestro centro y a la mejora si es posible de las instalaciones y recursos materiales que disponemos.

Para cumplir con este objetivo se tomarán las siguientes medidas.
- Control de los ingresos que corresponden y están especificados en las distintas partidas por la naturaleza y característica propia del centro.
- Control de los ingresos que corresponden y están especificados en las distintas partidas por la participación en Programas, Proyectos y Concursos.
- Gestión de las donaciones e ingresos recibidos por prestación de servicios atendiendo a la legislación vigente.
- Estudio y aprobación, si procede, de la obtención de otros ingresos por parte del Consejo Escolar siempre atendiendo a la legislación vigente.
La normativa vigente permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa.

Los ingresos de gastos para funcionamiento son los que la Administración anualmente determina para asegurar la operatividad del centro.

Además de los ingresos generados por el propio centro, se pueden recibir ingresos de:

- Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro o en forma de intereses bancarios.
- Subvenciones del Ayuntamiento, Diputación Provincial, Programas Europeos, Empresas del entorno… para llevar a cabo proyectos educativos o financiar actividades conjuntas.
- Aportaciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnado para la colaboración en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

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

El objetivo será tomar las medidas necesarias e impulsar aquellas acciones que permitan que las instalaciones del centro y el equipamiento escolar sean un recurso que no

condicione el desarrollo de nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje y que permitan implementar su impacto.

Para ello se realizarán las siguientes acciones.
- Detección de necesidades a inicio y fin de curso y solicitud de satisfacer las necesidades detectadas a quién corresponda (Consejería, Ayto., etc.)
- Solventar las necesidades detectadas y urgentes que se den en el día a día.
- Participar en aquellos programas y proyectos que por dotación (económica o de recursos) nos permita mejorar las instalaciones y equipamiento.
- Mantener un contacto fluido y efectivo con la Unidad Técnica de la Consejería de Educación y con la concejalía de Educación del Excmo. Ayto. de Socuéllamos para poder atender a las necesidades detectadas.
- Realizar aquellas funciones administrativas que estén vinculadas a la mejora de estos recursos (elaboración de contratos, control de actuaciones, etc.)
- Proponer al coordinador del Plan de Prevención de Riesgos Laborales el control del estado de las instalaciones y equipamiento susceptible de provocar accidente por su estado.
- Destinar en función del estado del presupuesto partidas para la mejora de estos recursos si procede.
- Organizar el uso y préstamo de los recursos del centro para cumplir con los objetivos propios del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje y apoyo a otras instituciones u organismos con los que se colabora.

Igualmente, con el ánimo de satisfacer nuestras necesidades y de mejorar las instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que se prestan a toda la Comunidad Educativa, el Equipo Directivo propone un plan de mejora anual que queda detallado en este Proyecto de Gestión.

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a instalaciones y equipamiento son:

- ✓ Para el uso de espacios fuera del horario lectivo por parte de algún miembro dela Comunidad Educativa, deberá realizarse la petición oportuna por escrito a la Dirección del Centro para el estudio de su viabilidad.
  El uso de los espacios en el horario escolar se atendrá a lo establecido en las Normas de organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

- ✓ Es competencia de la secretaria del Centro la adquisición del 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.
  La secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía de los diversos equipamientos.

- ✓ Los teléfonos del centro solo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

  - El alumnado y sus familias.
  - Los programas de formación del profesorado.

- La administración educativa.
- El desarrollo de las diferentes materias.
- La adquisición de material didáctico.

✓ Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro:

- De programas institucionales organizados por las administraciones educativas nacionales, regionales o municipales, así como sus diversos organismos.
- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en los tablones del hall y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales (en los tablones del hall y con autorización de la Dirección).
- De alquiler de inmuebles (en los tablones del hall y sala de profesorado).

Las compras efectuadas por los diferentes niveles ciclo y/o especialistas atendrán a las normas siguientes:

1. **Los diferentes niveles o aulas carecerán de una partida presupuestaria fija, si bien se atenderán las peticiones de los mismos, según sus necesidades.**
2. Cualquier compra, adquisición etc., deberá ser autorizada con antelación por la secretaria del Centro.
3. Las compras serán aquellas imprescindibles para el desarrollo de la labor docente siempre que no puedan ser asumidas por el alumnado del centro.
4. Cuando se trate de material inventariable o equipamiento, se hará unasolicitud a la Dirección del centro quien dará respuesta a la viabilidad de la misma.
5. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
   a. Las facturas deberán contener todos los requisitos legales oportunos (Razón social, CIF, Nº y fecha de factura, firma y/o sello de la empresa, desglose de base imponible e impuestos vigentes).
   b. Los datos del Centro que deben aparecer son:
      CEIP EL COSO- C/ Pedro arias 56- Socuéllamos
      CIF: S-1300219-A
      La normativa establece que deberán incluirse los datos:

Código DIR3	
Oficina contable	A08005147
Órgano gestor	A08011150
Unidad tramitadora	A08011150

Nuestro dentro educativo posee su propio CIF, siendo considerados entidades públicas exentas de pagar impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria:

- **Declaración de Operaciones con Terceros**. Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que se haya superado a lo largo del año, incluido el l.V.A., la cifra de 3.005,06 euros. Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347.

  Las declaraciones serán presentadas en los plazos establecidos y de forma telemática mediante el certificado digital de representante de la entidad a través de la Oficina Virtual de la Agencia Tributaria.

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

- ***Medidas para garantizar la eficiencia energética.***

La mejora constante de la eficiencia energética mediante la optimización de recursos y consumos constituye un deber social que cobra una especial importancia en el entorno educativo, pues contribuye decisivamente a crear en el alumnado, ciudadanos y ciudadanas del futuro, la conciencia de la necesidad de hacer un uso racional e inteligente de los recursos disponibles.

Para que las medidas a tomar sean realmente eficientes se torna fundamental la implicación de toda la comunidad educativa: equipo directivo, personal de mantenimiento, docentes, alumnado, familias…

Además de las características de contratación de los suministros, debe velarse por un seguimiento correcto de los consumos, pudiendo identificar posibles irregularidades.

Asimismo, el correcto mantenimiento de las instalaciones, junto con el cumplimiento de la normativa vigente (Rite - Reglamento instalaciones térmicas en los edificios) garantizarán automáticamente una puesta en marcha de muchas actuaciones encaminadas a optimizar los consumos y mantener una buena eficiencia energética.

Desde hace varios cursos se han ido sustituyendo de forma progresiva los fluorescentes tradicionales de las aulas y espacios de mayor ocupación por otros de más bajo consumo.

Se están llevando a cabo campañas de sensibilización para un uso responsable del agua.

Igualmente, se está procediendo de forma progresiva a la reducción de la documentación académica que se generaba en formato papel a través de los boletines informativos trimestrales y de la documentación que es enviada al Servicio de Inspección Educativa y sustitución por envíos en soporte electrónico.

El progresivo aumento en el uso de internet y de herramientas tecnológicas junto con las aulas virtuales han favorecido la reducción en fotocopias y material fungible. La variedad de aplicaciones y herramientas online (Genially, Canva, Office 365, Kahoot…) permiten, no solo ahorrar en el uso de materiales tradicionales, sino también enriquecer y ampliar habilidades informáticas en el alumnado y facilitar el trabajo colaborativo.

Se ha de seguir trabajando en nuestra comunidad educativa sobre la concienciación de la

necesidad de llevar a cabo un ahorro energético que nos permita disponer de una economía lo más sostenible posible.

- **Medidas para gestionar el tratamiento de residuos.**

La recogida de residuos es un aspecto fundamental para garantizar una adecuada sostenibilidad, en base al reciclaje y reutilización de aquellos elementos pertinentes.

Así, el Centro cuenta con contenedores para la recogida selectiva de papel y cartón, así como para plásticos.

Los aseos femeninos del profesorado, así como una gran parte de los de las alumnas cuentan con contenedores higienizantes femeninos.

E) EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

El objetivo será mantener el inventario general del centro actualizado para poder explotar de forma efectiva el uso de los recursos del centro.
- El secretario del centro será la persona encargada de organizar las actuaciones necesarias para mantener el inventario general del centro.
- Se elaborará un inventario con clases, grupos, números, estado, etc. que permitan que el uso del inventario sea eficaz.
- El inventario del centro estará a disposición de todo el personal para conocer los materiales que se tienen y su posible aprovechamiento.
- Corresponde a los usuarios del material o encargados de departamentos la comunicación del estado, deterioro, perdida o extravío del material del que son responsables para su registro en el inventario.
- Los medios de valor serán entregados a inicio de curso a los maestro/as o departamentos para su uso y recogidos y custodiados al finalizar el mismo.
- Los tutores de los grupos participarán según corresponde en el desarrollo del programa de gratuidad del centro con los alumnos/as becados.

- **Recursos materiales del centro.**

Un buen inventariado de los recursos materiales con que cuenta el centro es fundamental para un adecuado control de los mismos.

A este respecto, de forma periódica se llevan a cabo revisiones de aquellos equipamientos que, de forma prescriptiva, la necesitan.

Asimismo, aparte de que de forma puntual se vayan añadiendo recursos a lo largo de cada curso escolar, anualmente se lleva a cabo una revisión de los diferentes equipamientos y recursos materiales relacionados con cada aula.

- **Procedimiento para la elaboración del inventario del centro.**

La secretaria del Centro será la encargada de mantener actualizado elinventario general del centro, en base a lo que los diferentes especialistas y tutores/as elaboren.

Asimismo, deberá coordinarse con la persona responsable TIC y el personal de plantilla

de mantenimiento para inventariar y mantener actualizado el diferente mobiliario y equipamiento del centro. Para ello se dispondrá de una base de datos enla secretaría del centro, en soporte digital, a la que se irán incorporando las nuevas adquisiciones que vayan produciéndose a lo largo de cada curso académico.

Además, cada tutor/a y/o especialista será el encargado de mantener anualmente actualizado el inventario, tanto de su equipamiento como del material fungible destinado a su labor docente. Serán las/os responsables de añadir a su registro de inventario el nuevo material adquirido a lo largo del curso.

La relación de equipamientos disponibles deberá ser accesible en la plataforma TEAMS para las posibles consultas o modificaciones que el personal del centro pudiera realizar.

8. CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Antonia Torres Collado secretaria del CEIP EL COSO, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Consejo Escolar, una vez informado el Claustro, en su sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2025, resultado refrendado por unanimidad y aprobado por dicho Consejo Escolar.

FDO.: LA SECRETARIA — Vº Bº: DIRECTOR

Fdo.: Antonia Torres Collado — Fdo.: José Silverio Vacas Pereira