

PROYECTO DE
GESTIÓN DE CENTRO
C.R.A. “SIERRA DE ALCARAZ”



INDICE.

0. Introducción.....	3
1. La Autonomía de Gestión Económica.....	4
2. Órganos Competentes.....	5
3. Criterios para la elaboración del Presupuesto.....	7
3.1. Estado de Ingresos. (Criterios para su obtención).....	8-9
3.2. Estado de Gastos. (Prescripciones y criterios).....	10-11
4. Ejecución del Presupuesto.....	12
5. Cuenta de Gestión.....	13
6. Fijación de Precios.....	15
7. Indemnización por razones de servicio.....	14
8. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones.....	15
9. Aplicación de medidas que garantizan la eficiencia energética y el tratamiento de residuos.....	16
10. Inventario de recursos materiales del centro.....	17
11. Aprobación del Proyecto de gestión.....	18

0.- INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha (artículo 107).
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 55/2023, de 6 de junio, por el que se establece la política de protección de datos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

1.- AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El C.R.A. “Sierra de Alcaraz” de Robledo (Albacete), 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 la normativa establecida por las diferentes administraciones educativas:

a. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo 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. Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 24. Proyecto de gestión.

1. Los C.R.As redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.
2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.
3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.
5. 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. El proyecto de gestión 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.
6. El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro.

Artículo 25. Presupuesto anual.

1. 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.
2. 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.
3. El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elaborará el proyecto de presupuestos y, a través del Director, lo presentará al Consejo escolar.
4. 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.
5. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá modificarse con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en los supuestos previstos en la norma básica.

Artículo 26. Contabilidad del centro.

1. La contabilidad del centro se realizará de acuerdo con la normativa vigente que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
 2. La contabilidad del centro se realizará a través de la aplicación que determine la Consejería competente en materia de educación.
 3. Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas siguientes:
 - a) Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la autorización del responsable de la dirección y la conformidad de la secretaría 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.
- c. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2.- ÓRGANOS COMPETENTES.

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 la normativa y disposiciones vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y El Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

➤ **El Consejo Escolar:**

- a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d. Aprobar la cuenta de gestión y el proyecto de presupuesto del centro.
- e. Aprobar el Presupuesto anual del centro de la PGA.
- f. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad.
- g. Aprobar la obtención de recursos complementarios.

➤ **El Equipo Directivo:**

- a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la secretaria.
- b. 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.

Destacan las siguientes competencias:

- a. Presidir las sesiones del Consejo Escolar del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- b. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.
- c. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro.

d. Ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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 la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos. 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. concretados 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.

La Dirección 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 equipo directivo 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 el 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 no 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.

3.1 Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.

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

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

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
- 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 en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintas de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- 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. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- 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.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Nuestro centro podrá obtener recursos económicos complementarios a los recibidos de la Administración, previa aprobación del Consejo Escolar, y se aplicarán a los gastos de funcionamiento.

Estos recursos podrán derivarse de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas o precios públicos, o bien de fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, excluyendo las aportaciones de las Asociaciones de madres y padres de alumnos y de las Asociaciones del alumnado en los términos establecidos en el artículo 122 de la Ley Orgánica de Educación.

Así mismo, según lo dispuesto en dicha Ley, en su artículo 123, los centros públicos podrán, previa delegación de la Consejería de Educación, adquirir bienes y contratar obras, servicios y suministros, en los términos y con los límites que se fijen en la normativa correspondiente.

Finalmente, para el cumplimiento del proyecto educativo, el centro podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

Del mismo modo, las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

3.2. Estado de Gastos.

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

- a)** Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b)** La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c)** Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariarles, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.

d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.

e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

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

h) En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

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

j) 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:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

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:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.

- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

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

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

4.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a. 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.

b. No se podrán compensar gastos con ingresos.

c. 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 centro docente es la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en 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 2/2000 de 16 de junio.

5.- CUENTA DE GESTIÓN.

El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si 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.

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 constará de los siguientes epígrafes:

➤ **Estado Letra A**

- A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
- A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229

➤ **Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)**

➤ **Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)**

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

Los justificantes de gasto se efectuarán 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, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos

habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, la Directora 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.

6. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

➤ ***Venta de bienes muebles.***

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.

➤ ***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 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.

7.- INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO.

Según lo dispuesto en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, de indemnizaciones por razón de servicio, los hechos que darán lugar a indemnización son los siguientes:

- a. Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- b. Desplazamiento por razón del servicio.
- c. Concurrencia a reuniones de órganos colegiados de la Junta, participación en tribunales y comisiones de selección, colaboraciones de carácter no permanente ni habitual en escuelas e institutos de formación, en actividades de formación del personal al servicio de la Junta o cursos de formación, capacitación o especialización organizados por la Junta.

Clases de Indemnización:

a. Dieta, que es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de alojamiento y manutención que origina la estancia fuera de la localidad del puesto de trabajo, producida a consecuencia de una comisión de servicio.

b. Gastos de Viaje, que es la cantidad que se devenga por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas indemnizaciones se cumplirá lo dispuesto en la **Orden de 29-04-2016 (DOCM de 03-05-2016)** sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para 2016, en su Anexo X, que establece la actualización del importe de las indemnizaciones por razón de servicio.

También se aplicará la **Resolución de 12/07/2022**, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se dispone la publicación del acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las organizaciones sindicales con representación en la mesa sectorial de educación sobre el profesorado itinerante o con ámbito de actuación en centros educativos en Castilla-La Mancha y el

Decreto 53/2022, de 21 de junio, por el que se establece un complemento retributivo para el personal funcionario docente que desempeñe un puesto de trabajo en régimen de itinerancia entre centros de distintas localidades de la Junta de Comunidades de CLM.

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

Cuando surge cualquier desperfecto, avería o necesidad de conservación o renovación en las instalaciones nos ponemos en contacto con los ayuntamientos para que sean subsanados a la mayor brevedad posible. También se comunican al finalizar cada curso escolar para que sean arreglados durante el periodo de vacaciones y volvemos a insistir las veces que sea necesario hasta que se solucionen.

También nos ponemos en contacto con los ayuntamientos para solicitar conjuntamente a la Delegación Provincial de Albacete a través de la Memoria anual y de las solicitudes pertinentes las necesidades de mejora y renovación de las instalaciones de mayor envergadura como pueden ser Obras, Mobiliario, etc.

El centro particularmente también demanda cuando tiene necesidad de Equipos informáticos, Paneles interactivos, material deportivo y otras dotaciones que en su momento se puedan necesitar.

En cuanto a la dotación escolar y de material fungible el centro adquiere todo aquel material que demanda el Claustro según su idoneidad y siempre que se cumplan las premisas y criterios establecidos anteriormente para los gastos y establecidas por la normativa vigente.

9.- APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

Cada vez hay que concienciar más a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen

la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos. Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

1. PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. VIDRIO: En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
6. CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto por parte de los alumnos y maestros.
7. OTROS: Las lámparas que estén fuera de uso, así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
8. FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
9. AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, recomendaremos sustituirlos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
10. ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los

pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia apague el alumbrado.

11. ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales. Para llevar a cabo todas las acciones el papel de las administraciones públicas y entidades privadas, ONG, etc... es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, hagan llegar al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de gestión.

Actualmente nuestro centro participa en Proyectos de Desarrollo Sostenible con ECOEMBES a través de diferentes charlas y dotación de los depósitos específicos para el depósito de papel, plástico, etc.

10.- INVENTARIO.

Debido a la extensión del inventario del centro mostramos un ejemplo y remitimos al anexo de inventario que el centro posee.

ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES A LAS UNIDADES.

CURSO 2020/21.16/11/2020

	UNIDAD	NUMERO DE SERIE	MARCA-MODELO
1	INFANTIL ROBLEDO	PF1A0SK9▶	LENOVO V14.ILL
2	UNITRARIA JARDIN	PF1A0YD3	
3	PRI-1 ROBLEDO	PF1A1399	
4	PRIMARIA POVEDILLA	PF1A1UGF	
5	INFANTIL VIVEROS	PF1AG3EL	
6	INFANTIL POVEDILLA	PF1AGJW3	
7	UNITARIA PEÑASCOSA	PF1AGKUM	
8	PRI-1 VIVEROS	PF1ARM0K▶	
9	PTI-2 VIVEROS	PF1AS4XE	
10	PRI-2 ROBLEDO	5CDO448GFL	HP, HQ-TRE AX201NGW

11.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

REVISIONES:

29-01-2018 – Curso escolar 2017/18.

- ✓ Revisión y actualización de todos los capítulos a la normativa actual en temas de gestión económica.
- ✓ Nuevo diseño y reorganización de los capítulos para darle un aspecto en consonancia con el resto de documentos oficiales del centro.
- ✓ Actualización del documento a la normativa en vigor.

24-10-2022 – Curso escolar 2022/23.

- ✓ Revisión y actualización de todos los capítulos a la normativa actual en temas de gestión económica.
- ✓ Nuevo diseño y reorganización de los capítulos para darle un aspecto en consonancia con el resto de documentos oficiales del centro.
- ✓ Actualización del documento a la normativa en vigor.

07-09-2023 – Curso escolar 2023/24.

- ✓ Revisión y actualización de todos los capítulos a la normativa actual en temas de gestión económica.
- ✓ Nuevo diseño y reorganización de los capítulos para darle un aspecto en consonancia con el resto de documentos oficiales del centro.
- ✓ Actualización del documento a la normativa en vigor.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en este documento, 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.

D. Francisco Gómez Gómez, director del C.R.A. "Sierra de Alcaraz" de Robledo (Albacete)

CERTIFICA:

Que en la sesión ordinaria del Consejo Escolar de fecha 07/09/2023, resultó aprobado el Proyecto de Gestión de este centro, correspondiente al curso escolar 2023-2024. Asimismo, fue informado el claustro del contenido del Proyecto de Gestión en la sesión ordinaria celebrada el día 4 de septiembre de 2023.

Y para que conste, a efectos de lo dispuesto en la Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes *públicos no universitarios*, firmo la presente.

En Robledo, a 07 de septiembre de 2023.

El secretario.

Vº Bº el director.

Fdo.: José Antonio Navarro González.

Fdo.: Francisco Gómez Gómez.