

PROYECTO DE GESTIÓN

1. ÍNDICE:
2. INTRODUCCIÓN.
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN EL CENTRO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.
3. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES D ELAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.
6. MEDIDAS QUE GARANTICEN UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS.
7. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Proyecto de gestión pretende definir los criterios generales para la administración de los recursos económicos de nuestro centro del CEIP Miguel de Cervantes.

Este Proyecto de gestión se elabora desde la autonomía de gestión económica de nuestro centro, teniendo como objetivo principal en la gestión de nuestros recursos económicos la coherencia de con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo de nuestro centro y desarrollados en la Programación general anual de cada curso académico.

Cada curso escolar se concretará las actuaciones del Proyecto de gestión de nuestro centro a través del "Presupuesto anual", el cual se presentará y someterá a la aprobación del Consejo escolar de nuestro centro.

En este Presupuesto anual se asignarán las dotaciones económicas asignadas a las partidas presupuestarias necesarias para desarrollar los objetivos de la PGA en cada curso escolar.

La legislación básica de referencia tenida en cuenta para la elaboración de este Proyecto de gestión es la siguiente:

- 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 (artículo 123, artículos 126 a 132).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (artículo 107).
- 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 Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda 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.
- Orden de 2/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (Apartado D, puntos 30,31 y 32).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

- Instrucción 1/2014, de la Secretaria General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.
- Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaria General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucción 3/2004, de 21-10-2014, de la Secretaria General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes públicos.

2. ÓRGANOS COMPETENTES EN EL CENTRO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

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:

1. El Equipo directivo.

- a) Elabora el Proyecto de gestión y el Presupuesto anual a propuesta del secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
- c) 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.

2. 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 presupuesto.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos

Los fondos económicos gestionados por el Centro se administrarán en el marco de la actual normativa de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Corresponde al Secretario del Instituto la gestión de dichos fondos.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos:

- INGRESOS:
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - Gastos de funcionamiento
 - Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
 - Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro
 - Departamentos u otras unidades
 - Inversiones:
 - Equipamientos.

Protocolo de elaboración de los presupuestos

Los presupuestos del Centro se elaborarán de la siguiente forma:

1. El Secretario, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería, elaborará un presupuesto, que será presentado al Director del centro.
2. Una vez dado el visto bueno, éste se presentará al Consejo Escolar.
3. Los miembros del Consejo Escolar deberán tener en su poder dicho proyecto cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión del Consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 30 de octubre.
4. Posteriormente, una vez conocida la asignación de recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.

En la elaboración de los presupuestos tendrá siempre prioridad, respecto de otros posibles gastos, los gastos generales como los siguientes:

- Materiales necesarios para el funcionamiento de las clases

- Comunicaciones, mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras generales.
- Mantenimiento de equipo informático.

Una vez atendidos los gastos generales, la Secretaría gestionará la asignación de partidas específicas atendiendo a las necesidades que puedan surgir a nivel general de centro, de las aulas o de las diferentes especialidades.

Por otra parte, la normativa establece que el presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en la normativa reguladora.

Forma de realización de compras.

Los desembolsos y compras efectuados por el colegio se atenderán a las normas siguientes:

- a) Todo gasto que el centro efectúe deberá contar previamente con la conformidad del Secretario y el visto bueno del Director.
- b) Las compras y gastos que se efectúen se atenderán a las siguientes normas:
 - I. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - II. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
 - Factura a nombre del CEIP Miguel de Cervantes
 - NIF: S4500255G.
 - CIF o NIF del Proveedor.
 - Nombre del proveedor.
 - Fecha y número de la factura
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.
 - III. El original del albarán o factura se entregará al Secretario
- c) El Secretario llevará un registro de gastos realizados, además de los libros de contabilidad habituales.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).

Uso de las instalaciones

Las instalaciones del Centro pueden generar ingresos por su utilización. La dirección del Centro, previa aprobación del Consejo Escolar o de la Comisión Permanente si es urgente, firmará los convenios oportunos de cesión temporal de las instalaciones en actividades que no perturben el normal desarrollo de la actividad del Centro.

La cesión de las instalaciones a organismos públicos y ONGS para actividades que tengan una finalidad social será gratuita. No obstante, se requerirá la aprobación del Consejo Escolar (o de la Comisión Permanente si es urgente).

Cuando la utilización de los medios del centro sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, aquella deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros.

Con la finalidad de salvaguardar los intereses del colegio y de la Comunidad Escolar que lo forma, las entidades deberán comprometerse, por escrito, a asumir la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior y a la reparación de los posibles daños que pudiesen sufrir los materiales o instalaciones del Centro.

Fotocopias

Las fotocopias que se realizan en Infantil, se abonarán a través de las cooperativas de los niveles de esta etapa. Es en esta etapa donde se abonan las fotocopias, debido al gran volumen que se realiza de estas al trabajar al menos un trimestre por proyectos y sustituir estos a los libros. Se traslada la factura de la empresa de mantenimiento a los responsables de la cooperativa.

Donaciones

Todas las donaciones, sean en efectivo sean en material, será entregadas en la Secretaría del Centro para su control y asentamiento en los registros correspondientes.

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Medidas para la conservación de las instalaciones pasan por:

- Al menos una vez al año repaso e impermeabilización de los canalones de recogida de pluviales y de las cubiertas del tejado, ya que aparte de la antigüedad y natural deterioro del edificio, el mal estado de estos, son causa de las humedades que surgen en los diferentes edificios del centro.
- Arreglo de humedades en el verano.
- Repaso de pintura al final de curso (paredes, puertas y ventanas).
- Arreglo de todos los problemas de fontanería, carpintería, solado, etc. Estas reparaciones deberán hacerse con la mayor inmediatez, dado que el deterioro invita a un mayor deterioro y abandono.

Para la renovación de las instalaciones:

- Cambio de puertas metálicas del edificio de primer ciclo. Por puertas de madera.
- Cambio de las baldas de los diferentes armarios de obra del centro.
- Cambio de calderas de gasoil por calderas más eficientes energéticamente y más respetuosas con el medio ambiente.
- Adecuación de la instalación eléctrica. Instalación de sistemas automatizados de encendido y apagado de zonas y análisis de sistemas de reducción de consumo. Cambio progresivo y en las zonas que lo permitan de fluorescentes por luces LED.
- Arreglo de vallado de la pista exterior.

Mejora del equipamiento escolar:

- o Renovación de cañones en las aulas en las que no funcionan y no disponen de paneles digitales.
- o Instalación progresiva de paneles digitales en las aulas que no disponen de ellos.
- o Mantenimiento del material informático del alumnado, profesorado y centro.
- o Cambio de los tabloneros de anuncios de las aulas.

Protocolos de actuación para el mantenimiento y conservación:

a) Aulas

1. Al comienzo de curso, el tutor de cada grupo informará del estado en que se encuentra el aula, el mobiliario y el material propio de la misma.

2. Las limpiadoras y personal de mantenimiento colaborarán en la vigilancia del estado de las instalaciones y equipamientos informando a la Secretaría de cualquier incidencia. Se comunicará en Secretaría la incidencia de cualquier mueble o aparato que se deteriore para que se registre en el inventario.

3. Al final de cada curso, los tutores realizarán una revisión del estado del aula, e informarán a la Secretaría del centro de los desperfectos, mejora a llevar a cabo y de los materiales a reponer o renovar. Así mismo los tutores-as incidirán con sus alumnos-as en la limpieza, orden y cuidado no solo del aula y sus materiales, sino los de todo el centro.

b) Otras aulas y/o estancias

El control del mantenimiento y conservación de las aulas específicas como el aula de música y el pabellón corresponde al profesorado que las utiliza. Los especialistas de Música y Educación Física revisarán el estado de las mismas y los materiales propios del área e informarán a la Secretaría de las posibles incidencias.

c) Mantenimiento de sistemas informáticos.

Se propondrá al responsable de TIC que se encargue de la supervisión de los sistemas informáticos del centro, así como contactar en caso de que fuera necesario con los departamentos de la Junta que asisten en este ámbito al centro.

Para que este profesorado disponga del tiempo necesario para llevar a cabo su función, se le otorgarán las sesiones oportunas dentro de la bolsa de 7h que a tal efecto disponemos en el centro.

d) Mantenimiento y gestión de la biblioteca.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al responsable de la misma, designada por el Director del centro a principio de cada curso escolar.

Entre sus funciones, destacan:

- 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.

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 sí misma y con la ayuda del profesorado y alumnado 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 y dispondrá de un número determinado de horas dentro de la bolsa que el centro tiene a tal efecto.

Zonas exteriores

El personal del centro y, en especial, el bedel, el profesorado de Educación Física y el profesorado de guardia de recreo, velarán por la conservación y mantenimiento de los espacios exteriores e informarán a la Secretaría sobre cualquier incidencia que pudiera surgir.

Además, se buscará la complicidad del alumnado para la conservación y cuidado de los mismos y se establecerán medidas para que el alumnado colabore en el mantenimiento de la limpieza de los patios.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Es fundamental la concienciación de todos los miembros de la comunidad educativa en la gestión eficaz y sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genera. El hecho de ser Ecoescuela facilita la labor de concienciación de nuestro alumnado y la participación de forma activa a través de la "Patrulla verde". Se realizan campañas y charlas entre el alumnado para mejora de la limpieza, reciclaje de material y residuos y ahorro de agua y energía. Asimismo, el centro colaborará colocando:

- Contenedores de reciclaje de papel en los despachos, aulas y zonas generales de uso común.
- Contenedores de pilas y reciclaje de cartuchos de tinta centralizado en puntos de recogida.
- Cartelería en aulas, pasillos y aseos para un uso responsable de la electricidad y el agua.

Por otro lado, se buscarán medios técnicos y de control para:

- Reducir el gasto de fotocopias. Para ello se fomentará el uso de la plataforma CLM.
- Reducir el consumo eléctrico. Sustitución de fluorescentes por luces LED y supervisión por parte de la Patrulla verde.
- Reducir el consumo de agua. Limitadores en los pulsadores, reducción del flujo en la grifería y colocación de depósitos de agua de lluvia.
- Reducir el consumo de calefacción. Solicitud de cambio de calderas por otras más respetuosas con medio ambiente y sustitución progresiva de ventanas.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.

1. Objetivo del inventario.

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

Este inventario se dividirá en dos grupos:

- Inventario del material y equipamiento específico de cada especialidad.
- Inventario del material y equipamiento de uso común.

Material y equipamiento específico de cada especialidad.

A efectos del inventario, el material y equipamiento específico de cada especialidad está situado en las aulas o estancias donde se desarrolla la actividad.

Los responsables de realizar y actualizar el inventario de estos espacios serán el profesorado de cada especialidad.

Material y equipamiento específico de uso común.

A efectos del inventario, se considera material y equipamiento de uso común todo aquel no incluido en el apartado anterior.

El responsable de realizar y actualizar este inventario será la Secretaria del centro.

2. Plazo para realizar y actualizar el inventario.

El Inventario anual del centro debe recoger tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan de material y equipamiento inventariable.

Se debe actualizar cada año, teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes.

Se entregará desde cada especialidad a la secretaría del centro el inventario correspondiente a cada curso en la misma fecha de entrega de la memoria final de curso, del mismo modo se hará un listado de las necesidades en relación al material para el curso siguiente.

3. Material inventariable.

Se considera material inventariable, aquel que pertenece a los siguientes grupos o que cumple alguna de las siguientes condiciones:

El material no fungible.

Se considera como tal aquel que no tiene un deterioro de uso rápido, o que no requiere de una reposición con un plazo inferior a cinco años por haber quedado fuera de servicio al ser utilizado por los alumnos en las actividades que se realizan.

a) El mobiliario.

Es inventariable:

- mesas de profesor, alumnos, etc.
- sillas de profesor, alumnos, sillones, etc.

- pizarras.
- armarios de todo tipo (excepto los empotrados).
- perchas.

b) El material de oficina.

Es inventariable:

- mesas.
- sillas.
- armarios de todo tipo (excepto los empotrados).
- impresoras, teléfonos, etc.
- la CPU y monitores de los ordenadores de sobremesa.
- los ordenadores portátiles de secretaría, dirección y jefatura.
- plastificadoras. guillotinas y encuadernadoras.
- las fotocopiadoras.

c) El equipamiento TIC

Es inventariable:

- los proyectores.
- las pizarras digitales y paneles digitales.
- las tabletas digitales.
- los ordenadores portátiles de aula y aula TIC.
- los equipos de reproducción de audio o video.

d) El material bibliográfico.

Es inventariable:

- colecciones de mapas.
- enciclopedias.
- libros de consulta.
- libros de lectura.

No son inventariables los libros de texto elegidos para el alumnado.

e) Equipamiento específico de las especialidades.

Es inventariable:

- paneles y armarios.
- material de laboratorio.
- material de Aula Sensorial.
- material de pabellones deportivos (Educación Física y Psicomotricidad)
- material de música.

f) Otro equipamiento.

Es inventariable:

- Material propio del Equipo de Orientación y de las aulas y/o despachos de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica.
- Emisora de radio.
- Material de huerto.
- Materiales de comedor
- Material bibliográfico de Biblioteca.

4. Procedimiento para realizar y actualizar el inventario.

El inventario se realizará utilizando los siguientes documentos:

- Inventario de Infantil.
- Inventario de Primaria.
- Inventario TIC.
- Inventario de comedor.
- Inventario de Biblioteca.
- Otros (radio, laboratorio, huerto...).

Los datos de referencia para inventariar los equipos de cada uno de los grupos anteriores serán los siguientes:

En el caso del equipamiento específico de cada especialidad, existe mucha variedad que es difícil concretar, por lo que se apuntan algunos criterios para realizar el inventario.

- En el caso de materiales e instrumentos varios, se indicará número de serie.

- En el caso de enciclopedias o libros de consulta, se indicará nombre y número de ISBN.

- En el caso de mapas, herramientas, material deportivo o asimilables, se denominarán con un grupo genérico (colección, panel, juego, conjunto, etc.), indicando la relación de los elementos que lo forman.