

PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2022-2023

C.E.I.P "SAN
JUAN
EVANGELISTA"
DE SONSECA

$$\begin{array}{r} + 2 \\ 4 \\ \hline 6 \end{array}$$



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN 3

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO..... 4

3.- PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN..... 5

4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS... 6

5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR..... 7

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO..... 9

6.- DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS. 11

ANEXO I..... 12

ANEXO II..... **¡Error! Marcador no definido.**

1.- INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro. El centro gozará de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente. Sin perjuicio de que el centro reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, se podrá, asimismo, obtener ingresos derivados de la prestación de servicios.

Las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedarán recogidas en la Programación General Anual.

En la Memoria Anual se recogerán las reflexiones y conclusiones sobre el curso que acaba y las propuestas de mejora (en materia de gestión económica) para el siguiente curso.

El centro garantizará la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General.

La Consejería de Educación determina la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que el centro ha de rendir (una vez al año) y pone a disposición del mismo el programa de Gestión GECE y sus actualizaciones.

El proyecto de gestión, según establece la normativa, será aprobado por el Consejo Escolar una vez informado el Claustro. Cada ejercicio económico por año natural, así como la justificación de su cuenta de gestión, también son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, cuyos justificantes originales, junto con toda la documentación, estarán a disposición de la Consejería de Educación y de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión quedan almacenados con los documentos de la contabilidad a cada ejercicio económico.

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO

El equipo directivo estimará la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

- El equipo directivo verificará que las partidas de gastos sean equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado y tendrá en cuenta las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente.
- El presupuesto será elaborado por la secretaría del centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores.
- Será el equipo directivo, con la propuesta de la secretaría del centro quien elaborará el proyecto de presupuesto que presentará al Consejo Escolar.
- Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La aprobación tendrá lugar antes de 15 de febrero, según establece la normativa (orden 121/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes).
- Los miembros del Consejo Escolar deberán tener en sus manos el presupuesto, al menos 3 días antes de la celebración del consejo.
- Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos para gastos de funcionamiento, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro y que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
- Los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de dos personas del Equipo Directivo titular.
- En caso de producirse cambios en la asignación económica, tanto por parte de la Consejería competente en materia de educación o el Ayuntamiento para gastos de funcionamiento o de inversión, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a aprobación del Consejo Escolar.

3.- PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN.

La Directora remitirá al Consejo Escolar para su aprobación, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión cerrada a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación a los programados y toda la documentación requerida por la administración educativa.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, junto con el acta de la 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, la cuenta de gestión se remitirá (por vía informática y en papel), a la Delegación Provincial en la primera quincena de febrero. De la misma forma, y por correo ordinario, se enviará el certificado bancario a 31 de diciembre, la conciliación de cuentas y el arqueado de caja.

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

Los justificantes de gasto (originales de facturas y comprobantes de gasto) permanecerán bajo custodia del centro 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, éste deberá elaborar, en el plazo de 20 días, una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarla al Consejo Escolar. Constará de los mismos anexos que en cierre económico.

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

El único ingreso que el centro recibe por prestación de servicios a los alumnos es el de una aportación económica por cada área que no tiene libro.

Cada alumno aporta 3€ por área sin libro, que se utiliza para los gastos de reprografía, tanto de las copias a color como en blanco y negro. Debido al tamaño del centro y a la dispersión de edificios necesitamos 5 fotocopadoras. Dos en el edificio 1 y tres en el edificio 2.

Además, cada alumno aporta 4€ para la compra de un paquete de folios.

Este acuerdo es aprobado por el Consejo Escolar anualmente.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el Ayuntamiento y el personal de obras y servicios, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Cabe destacar que nuestro colegio cuenta con dos edificios que, por su antigüedad, necesitan una constante supervisión y conservación.

Aunque nuestro centro tiene un conserje es habitual que a lo largo del curso se solicite al Ayuntamiento la reparación inmediata de problemas urgentes como abastecimiento de agua, roturas en aseos, etc.

Además, al finalizar el mismo y reflejados en la Memoria final se proponen las actuaciones de conservación que requieren más tiempo, para que se realicen durante el periodo vacacional. Estas actuaciones se suelen dirigir al pintado de las aulas y pasillos y al adecentamiento de los exteriores.

Aspectos a destacar:

- Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o mejora del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia (anexo 1).
- El coordinador de cada ciclo se encargará de recoger las necesidades al menos una vez al trimestre de su ciclo, utilizando el anexo 1.

- El centro contemplará una partida en su presupuesto para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC. También existe un modelo de incidencia de material informático (anexo 2).
- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y mejora de las instalaciones, mobiliario y edificios.

6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se revisará, según modelo realizado por el Colegio, el inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario
- Equipos Informáticos
- Material audio-visual
- Libros
- Música
- Material deportivo
- Dependencias administrativas

Los encargados de realizar los inventarios serán:

- Aulas de tutorías – tutores.
- Aulas de PT, AL, Música, Orientación y PTSC – maestros de cada especialidad
- Gimnasio y material de Ed. Física – maestros de Ed. Física.
- Biblioteca – responsables de biblioteca.
- Secretaría – administrativo y secretario
- Despachos de secretaría – Equipo Directivo.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente mobiliario: equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme al modelo elaborado por el centro (base de datos Excel por estancias) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

- b) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- c) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- d) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- e) Dependencia de adscripción: tutorías o aulas a las que se adscribe el material de que se trate.
- f) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- g) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, utilizando la aplicación informática ABIES que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Será responsable el coordinador/a de biblioteca.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará, junto con el administrativo, el inventario general del Centro en el mes de junio.

Para ello, los coordinadores de nivel, de planes y proyectos y especialistas, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en el mes de junio (anexo 2).

Se entregarán las actualizaciones a cada responsable, mencionado anteriormente, en el mes de septiembre para que verifique que dispone todo lo reflejado en el mismo y sirva para que elabore las propuestas de mejora, renovación o actualización.

No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Consejo Escolar a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales y de sonido, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de texto de los diversos programas de reutilización se empaquetarán y etiquetarán por cursos por sus tutores o tutoras antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado y entregará una copia en secretaría.

En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como, el estado de uso de los mismos para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

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

Al inicio de curso se enviará a los maestros del centro un correo electrónico que contenga todos los planes y documentos de relevante interés para el desarrollo de su labor y, además, servirá como medio para transferir toda la información posible en formato digital y evitar la impresión en papel.

1. Siempre que sea posible, se imprimirá en formato de dos caras. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel, fomentando el uso de la plataforma TEAMS.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos siempre que sea posible.
4. En los patios de recreo existirán papeleras que permitirán la recogida básicamente de residuos orgánicos.
5. En cada clase, habrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
6. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.
7. Contamos con la instalación, en el entorno del colegio, de contenedores de vidrio, envases, etc. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad.
8. En el edificio II hay dos contenedores de recogida de tapones que gestiona una asociación de niños diabéticos. Ellos se encargan de recogerlo cuando se llenan.
9. También hay en los pasillos contenedores de plástico y papel.
10. Los tóner y cartuchos de tinta los retira y recicla la empresa proveedora. Deberán entregarse en secretaría para su conservación y entrega adecuada. Se llevarán a cabo cuantas actividades educativas nos ofrezcan para el reciclado de materiales TIC.
11. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el conserje del centro.
12. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción, aunque dadas las circunstancias (COVID-19) es importante la ventilación puntual de las instalaciones.
13. Siempre que sea necesario cambiar alguna instalación eléctrica dentro del centro, se solicitará al ayuntamiento que lo haga con instalaciones lo más eficientes a nivel energético.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP SAN JUAN EVANGELISTA
Avda. San Gregorio, s/n
45100 SONSECA (TOLEDO)
E-mail 45002883.cp@edu.jccm.es

ANEXO I

HOJA COMUNICACIÓN DE DESPERFECTO O NECESIDAD

Profesor: _____

Curso/ especialidad que imparte: _____

Aula/pista /patio al que se refiere: _____

RELACIÓN DE DESPERFECTOS A SUBSANAR:

RELACIÓN DE MATERIAL NECESARIO:

Sonseca, _____ de _____ de 20____



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 CEIP SAN JUAN EVANGELISTA
 Avda. San Gregorio, s/n
 45100 SONSECA (TOLEDO)
 E-mail 45002883.cp@edu.jccm.es

ANEXO II

HOJA COMUNICACIÓN INCIDENCIA EQUIPOS INFORMÁTICOS

Profesor: _____

Curso/ especialidad que imparte: _____

Equipo afectado:

- Aula Althia ___ puesto _____
- Ordenador profesor de: _____
- Ordenador alumno de: _____
- PDI aula / tutor : _____
- Panel Digital aula / tutor: _____

Modelo: _____

Nº Serie: _____

Fecha de adquisición por el centro del equipo: _____

Desde cuando se presenta la incidencia: _____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

Sonseca, _____ de _____ de 20____