



Castilla-La Mancha



PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP NTRA SRA DE FÁTIMA
MENASALBAS – TOLEDO

*“La innovación no es cuestión
de dinero, es cuestión de
personas”*

Steve Jobs

CURSO 22-23



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción	3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos	4
3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas	6
4. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar	7
5. Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos	9
6. Inventario de recursos materiales del centro	10



1.- INTRODUCCIÓN:

El Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro.

Incluye los diferentes criterios y medidas para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas.

Anualmente se presenta la Cuenta de Gestión al Consejo Escolar con el resumen de los ingresos y los gastos del centro en el año natural y el Presupuesto Anual con los ingresos y gastos que se prevé que se tendrán en el año. Para ello se utiliza el programa GECE de gestión que pone a disposición del centro la Consejería de Educación.

Se establecen también los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios no procedentes de las administraciones públicas.

Asimismo, se establecen las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y de la dotación escolar y las medidas que garanticen la eficiencia energética y el tratamiento de los recursos. También se incluye dentro de este proyecto el inventario de todos los recursos materiales del centro que se actualiza cada curso escolar.



2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.

- Para la elaboración del presupuesto se tomará como referencia la Cuenta de Gestión del año anterior.
- Se tendrán en cuenta las propuestas del claustro y de los diferentes órganos de coordinación docente y así como las necesidades del centro.
- El equipo directivo elaborará el presupuesto con la propuesta de la secretaría del centro.
- El equipo directivo verificará una distribución equilibrada y acorde con las necesidades del centro entre las diferentes cuentas de gastos.
- El presupuesto será presentado por el equipo directivo al Consejo Escolar. 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 2 días antes de la celebración del consejo dicho presupuesto.
- 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, por parte de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento o de inversión, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a aprobación del Consejo Escolar
- Al finalizar el año natural, la secretaría elabora una Cuenta de Gestión. Los directores de los centros deberán remitir al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente. Una única Cuenta de Gestión desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio económico, acompañándose de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.
- Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que se produzca un cambio de Director antes de la fecha de cierre, el saliente deberá elaborar, en un plazo máximo de veinte días, la justificación de los ingresos y gastos habidos hasta la fecha del cese y someterlo a la aprobación del Consejo Escolar.
- En el supuesto de que no se aprobase la Cuenta de Gestión por el Consejo Escolar, se remitirá la misma a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La



Castilla-La Mancha

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

- La Cuenta de Gestión no podrá rendirse con saldos negativos en ninguno de sus programadas de gasto, salvo demora de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura.
- La Cuenta de Gestión, con diligencia de aprobación por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos, en la primera quincena del mes de febrero del ejercicio siguiente, a la Delegación Provincial respectiva, dando traslado del extracto bancario, debidamente certificado por la entidad bancaria, donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre. Además, se remitirá el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.



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

El único ingreso que el colegio recibe fuera del que aporta la administración es la aportación anual por parte de las familias.

La cuantía es variable según el ciclo en el que se encuentre el alumno. Es la siguiente:

- **Infantil y 1º de Primaria:** 10 € en total para gastos de tutoría y de secretaría (folios, fotocopias...)
- **2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria:** 15 € en total distribuido de la siguiente manera:
 - 7 € para gastos de secretaría (folios, fotocopias, plásticos...)
 - 5 € para gastos de tutoría (día de la madre, del padre, navidad...)
 - 3€ para la agenda del alumno.

Este dinero es recogido por el tutor de cada alumno a principio de curso y entrega en secretaría la parte correspondiente a la agenda escolar y a los gastos de secretaría.

Este dinero queda reflejado en el programa GECE en el programa 422 A, cuenta prestación de servicios.

El centro cuenta con el servicio de comedor escolar en la modalidad de gestión directa. Toda la información económica referida a este servicio aparece reflejada en el apartado de la cuenta gestión en el programa 422AC.

En este apartado se refleja además de todos los ingresos y gastos que conlleva el funcionamiento de este servicio, la aportación económica de las familias que sus hijos hacen uso de la comida del mediodía y que no son beneficiarios de ayuda del tipo I al que corresponde el 100% de la cuantía.

Las familias beneficiadas con el tipo II de ayuda pagan mensualmente a través de cobro bancario realizado por la secretaria del centro el 50% del coste total del cubierto.

Las familias que no son beneficiarias de ningún tipo de ayuda abonan 4,65 € al día.

Estos cobros se realizan en los primeros 10 días hábiles de cada mes.



4.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA 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, mantiene contacto con la concejala de educación del Ayuntamiento para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y mantenimiento de las instalaciones.

Ante cualquier desperfecto o avería en instalaciones se contacta con la concejalía y se solicita la reparación en el menor tiempo posible. (rotura de cristales, avería calefacción, rotura de tuberías o grifos...)

Al finalizar el curso los profesores elaboran un listado de desperfectos o actuaciones de mejora que solicitan en sus pabellones y con toda esa información se elabora un listado de necesidades que se entrega en el Ayuntamiento con la finalidad de que todos esos trabajos se realicen durante el periodo de vacaciones de verano.

Aspectos a destacar:

- En las normas de funcionamiento, organización y convivencia del centro está contemplado 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.
- 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 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.
- Ante cualquier desperfecto o incidencia el profesorado del centro lo comunicará a la dirección del centro, que llevará un registro de la incidencia en el documento para tal fin y solucionarlo a la mayor brevedad posible.
- Los coordinadores del ciclo serán los encargados de la revisión y del mantenimiento del material sanitario necesario e imprescindible para atender cualquier pequeño accidente escolar. La secretaria del centro es el lugar donde



se almacena todo este material que está disponible para solventar todas las demandas.

- Al inicio de curso también los coordinadores entregarán en secretaría el listado de material necesario para su uso (carpetas, bolígrafos, tizas...)
- La reparación de los materiales TIC está cubierta por la administración a través de la plataforma creada para ello.
- 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.
- El centro podrá adquirir equipos de material inventariable por valor inferior a 2000€ siempre que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro. El procedimiento será el siguiente:
 - El secretario del centro realizará un estudio económico del presupuesto del centro en el que se valorarán las distintas partidas de ingresos y gastos del programa base del centro.
 - Se solicitarán tres presupuestos a distintas empresas del sector.
 - El director a la vista del resultado del estudio económico autorizará el gasto eligiendo el bien que según el precio ofertado resulte más ventajoso.
 - Una vez recibido el material adquirido y comprobado su perfecto estado, se verificará la corrección de la factura y el director dará la orden de proceder a su pago.
 - El material adquirido se incluirá en el inventario del centro
- Si las adquisiciones de material fueran superiores a 2000€ se solicitará permiso a la administración que será quien emita informe favorable o desfavorable para llevarlo a cabo



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

MEDIDAS DE AHORRO DE PAPEL:

- Envío de comunicaciones tanto al profesorado como a las familias a través de la plataforma EDUCAMOS y otras aplicaciones digitales.
- Hacer fotocopias en blanco y negro y siempre que sea posible a dos caras
- Utilizar papel reciclado.

TRATAMIENTO DE RESIDUOS:

- **PAPELES:**
 - ✓ En cada aula hay tres papeleras donde los niños podrán separar el papel (azul), el plástico (amarilla) y los restos orgánicos de su merienda (gris). También cada aula cuenta con una papelera de pedal para depositar los pañuelos desechables.
 - ✓ En el patio de recreo existe una zona de reciclado con tres contenedores de mayor capacidad para vaciar las papeleras del aula cuando están llenas.
 - ✓ En los pasillos de los edificios tenemos contenedores de cartón y de plástico de la empresa ECOEMBES.
 - ✓ En todas las zonas de recreo están colocadas papeleras para los residuos orgánicos.
- **OTROS RESIDUOS:**
 - ✓ En la zona de secretaría tenemos un contenedor de pilas usadas donde toda la comunidad educativa puede depositar las pilas. Cuando está lleno el contenedor lo recoge el personal del ayuntamiento.
 - ✓ Los tóneres usados de las fotocopiadoras son recogidos por la empresa contratada en el centro.
 - ✓ Los residuos orgánicos del comedor son gestionados por el cocinero del centro que los deposita en el contenedor correspondiente.

EFICIENCIA ENERGÉTICA:

- En cuanto a la eficiencia energética eléctrica el centro tiene en todos los edificios luces LED de bajo consumo. Instalación que hizo el ayuntamiento de la localidad.
- En los meses de frío, la calefacción se programa en unas horas determinadas para tener un consumo reducido.
- 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.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.



6.-INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES 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.
- Material de música.
- Material deportivo.
- Dependencias administrativas.
- Material de la cocina.

Los encargados de realizar los inventarios serán:

- Aulas de tutorías – tutores.
- Aulas de PT, AL, Música, Orientación– maestros de cada especialidad
- Material de Ed. Física – maestros de Ed. Física.
- Biblioteca – Todo el profesorado y encargado de la biblioteca.
- 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, copiadoras, 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) 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.



Castilla-La Mancha

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, utilizando la aplicación informática ABIES-WEB 2.0 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 junto con el profesorado del centro.

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

Este documento será colgado en la carpeta DROPBOX del centro y cada profesor será encargado de revisar y actualizar dicho documento en el mes de junio.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos digitales, 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 secretaria.

En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) 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.