

PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P VILLA DE QUER



INDICE	
1. Introducción.	3
a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.	3
b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.	5
c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.	5
d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos	10
e) El inventario de recursos materiales del centro.	11
f) Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.	11

1. INTRODUCCION

Este documento ha sido elaborado a partir de la "Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha" y se enmarca dentro del Proyecto educativo del centro.

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.

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro 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 gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos ingresos y gastos serán analizados por la Secretaria de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen (gasto operativo, materiales curriculares, comedor, etc.)
- Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (GECE) que acredite la legalidad de los mismos.
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros y la adquisición o reposición del material inventariable.
- El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, electrónicas y escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado,...).
- Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a reponer y completar, los recursos de las respectivas tutorías y especialidades.
- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos ciclos, tutorías y/o especialidades en el momento de la elaboración del presupuesto.
- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias, pagos de Caja o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
- El Equipo Directivo expondrá una vez al trimestre al Consejo Escolar y al Claustro, el estado de cuentas general del centro.



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

1. Los ingresos que se puedan recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
2. El centro participará en concursos, tanto de entidades privadas o públicas, para la adquisición de mayores ingresos y así cubrir otro tipo de necesidades del centro.
3. Las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del colegio.
4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio, ni contradigan la normativa vigente, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro del Profesorado y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto asiduo con el Ayuntamiento de Quer, en especial con la Concejalía de Cultura y Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones. Según la normativa de mantenimiento de centros educativos de primaria, el mantenimiento de estos y servicios de luz, agua y calefacción corre a cargo del Ayuntamiento correspondiente.

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones 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 es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido o el abono de los gastos producidos.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, ...que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante. Por la misma razón, el personal que monte cualquier máquina, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.

En el caso de la realización de obras en el centro, se contará con la supervisión del equipo técnico de la Delegación Provincial, que será quien dictamine su realización o no.

A través de la Conserje o del Equipo Directivo se notificarán las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro al servicio de mantenimiento del Ayuntamiento, para ser resuelta.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta ser resuelta por el personal del Centro o el personal de mantenimiento del Ayuntamiento, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente.

Las instalaciones, juegos, mobiliario. ... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

El material o mobiliario deberá quedar almacenado, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

Se trabajará en cada tutoría los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares (TIC, instalaciones y edificios).

a.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Cuando se precise la utilización de espacios comunes, la Secretaria elaborará un cuadrante que será expuesto en la Sala del Profesorado a fin de que el mismo pueda utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en el cuarto de material del centro. Dichos espacios son:

- La Biblioteca
- El Polideportivo
- Sala multiusos.

El profesorado que reserve un espacio común será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que la utilice.

a. 2 CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

"La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha", prevé que la Administración educativa, el AMPA del centro y las Administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo, pudiéndose establecer mecanismos de colaboración para la utilización de las instalaciones de los centros fuera del horario escolar.

En, en el artículo 24 de esta Normativa se relaciona "El uso social" de las instalaciones del centro.

Y en su artículo 42 "Asociaciones de madres y padres" se define las acciones de esta asociación con relación al uso de los espacios del centro escolar.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones a utilizar, así como los días y horas para ello.

Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

a.3 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia de la Secretaria adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

La Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación, cuando proceda.

Mantenimiento de redes informáticas:

- Se nombrará al responsable de los medios informáticos, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Se practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Corresponde al Coordinador del Plan Digital del centro los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado, asegurar la correcta configuración software de todos los

equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias: ordenadores, impresoras, etc.

- El Coordinador del Plan Digital, mantendrá los ordenadores en buen estado de uso y de notificar si hubiese algún problema con alguno de ellos al CAU.
- Se designará una persona responsable de conservar, gestionar y mantener actualizada la página web del centro.

Uso del teléfono:

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende, como llamadas oficiales aquellas relacionadas con la actividad docente, con relación con diferentes centros, instituciones, u organismos, asociaciones que tengan algún tipo de relación con el colegio.

Exposición de publicidad:

Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro previo conocimiento y autorización de la Dirección y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

Uso del servicio de copistería:

La Conserje tendrá asignada una clave en la fotocopidora para que realice las fotocopias propias de la actividad docente del profesorado y se encargará de distribuir las.

Aula matinal y actividades extraescolares:

Las empresas concesionarias de ambos servicios serán las responsables del mantenimiento de las instalaciones del centro que utilicen y del material para desarrollar dichas actividades.



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

La gestión de los residuos es una de las grandes preocupaciones de la sociedad, y por lo tanto es necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en la gestión de residuos. Nuestro centro seguirá los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos ecológicos, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Disponer de un contenedor de papel, plástico en las clases y espacios comunes.
- Habrá contenedores para plásticos y papeleras donde se depositarán los demás residuos.
- Los tóner de las fotocopiadoras serán recogidos por la misma empresa que nos proporcionará los nuevos.
- Cada usuario de ordenador, de otros aparatos eléctricos, interruptores de luz, se responsabilizará de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso.
- En la primera semana de septiembre el profesorado será informado del uso de todos los aparatos electrónicos que haya en el Centro.
- El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción y la reutilización de libros y de cualquier tipo de material.
- El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de árboles, plantas etc. organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- Se fomentará con campañas en el colegio y en el comedor escolar los beneficios de una comida sana haciendo ver los beneficios de una dieta mediterránea.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en las papeleras y contenedores de papel, dispuestos en todas las aulas del Colegio. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores en el aparcamiento del centro.

Los residuos del centro escolar son depositados por el alumnado en los distintos contenedores (orgánicos, envases y embalajes de cartón, plásticos) dispuestos en el porche del Centro. En los patios del colegio se ubican papeleras en las que el alumnado deposita todo tipo de residuos de modo que contribuyan a mantener las instalaciones de su colegio limpias y en buen estado de conservación, hábito que se encuentra recogido entre las actividades educativas del centro relacionado con la conservación del medio ambiente.

En cuanto a la conservación de la temperatura en las instalaciones, se procura que las ventanas se encuentren cerradas durante el invierno (siempre que las condiciones sanitarias Covid así lo permitan) a fin de mantener una temperatura estable y no desperdiciar en lo posible energía y calor producido por el sistema de calefacción.

e) EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará o revisará, según modelo establecido, el inventario anual general del centro.

El inventario realizado por el servicio del CAU de los Equipos Informáticos, servirá de referente para su uso, arreglos y mantenimiento.

El inventario de libros de lectura lo elaborará la Bibliotecaria del colegio con el programa de Bibliotecas públicas.

En la Cocina y en el Comedor Escolar el mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, estanterías, microondas, será realizado por el encargado del servicio de comedor, con la ayuda de la cocinera del colegio.

f) CUALQUIER OTRO QUE ESTABLEZCA LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.