

PROYECTO DE GESTIÓN



Septiembre 2022

ÍNDICE

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.....	2
2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.....	3
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.....	3
4. Diseño y aplicación de medidas que garanticen, tanto la eficiencia energética, como el tratamiento de residuos.....	4
4.1 Principios.....	4
4.2 Normas para la gestión de los recursos del centro.....	5
4.3 Normas para la gestión de los residuos generados.....	6
5. Inventario de recursos materiales del centro.....	7
5.1 Procedimiento para la baja de elementos del inventario.....	9
5.2 Procedimiento para comunicar los cambios de ubicación del material inventariable.....	10

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

Tal como indica la normativa vigente, el secretario o la secretaria del centro elaborará un anteproyecto de presupuesto que tendrá que presentar a la Comisión Económica y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación, de forma anual.

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 Proyecto Educativo 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 gastos serán analizados por el secretario/a así como por la Comisión Económica 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. 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.

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. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiera teniendo en cuenta los ingresos estimados.

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.

2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.

En este apartado se contemplan otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público.
- 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 del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Programas europeos.

3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro, disminuye la capacidad educativa del Colegio y dificulta la tarea formativa.

Para evitar que esto suceda se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se considera 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, siendo tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos los materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, padres y madres a través del AMPA, monitores de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, 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 de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del personal del centro o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia.
 - El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
 - Se procurará, en las 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.

4. Diseño y aplicación de medidas que garanticen, tanto la eficiencia energética, como el tratamiento de residuos.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 finales) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

4.1 PRINCIPIOS

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes principios:

- Promover el uso responsable de todos los recursos del centro.
- 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.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Fomentaremos la participación en campañas de conservación del medio ambiente; 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.

4.2 NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

Cada vez hay que concienciar más 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.

En este sentido las normas que aplicaremos para poner en práctica un uso sostenible de nuestros recursos serán:

- El profesorado velará por el correcto uso de los libros de texto, de biblioteca, diccionarios, medios audiovisuales...por parte del alumnado de manera que puedan ser utilizados durante el mayor número posible de cursos escolares.
- El Claustro hará un uso responsable y no derrochador de todos los recursos del Centro, como papel, material fungible, impresoras, fotocopadoras, etc.
- Se evitará el gasto de papel siempre que puedan usarse otros cauces como la plataforma Educamos-CLM o el correo electrónico para las comunicaciones de citas, tutorías o convocatorias a reuniones de claustro, consejo escolar, etc.
- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel (Se usarán preferentemente documentos digitalizados).
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

- En los meses de uso de la calefacción se procurará que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y un mayor consumo de combustible.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.

4.3 NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS

Debemos tomar conciencia de la importancia de una reducción en la generación de los residuos y del reciclaje, como 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 dispondrá un método para el reciclado de diferentes materiales:

- PILAS: Dispondremos de un contenedor de pilas usadas ubicada en el hall de entrada. Solicitaremos del Ayuntamiento que se comprometa a su retirada o, bien, será algún miembro de la comunidad educativa el que lo llevará hasta un Punto Limpio.
- 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 (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- 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 (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- VIDRIO: En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- 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 a un Punto Limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

- OTROS: Se reciclarán todos los materiales susceptibles de ello: impresoras viejas, componentes informáticos...; bien contactando con empresas dedicadas a ello, solicitando al Ayuntamiento su retirada y depósito en un Punto Limpio o siendo trasladados a dicho Punto por algún miembro de la comunidad educativa.
- RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES: Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales. Los aceites generados son trasladados al Punto Limpio de la localidad.

5. Inventario de recursos materiales del centro

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

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.

Independientemente del registro de inventario general, podrán existir inventarios auxiliares por servicios y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen. De estos inventarios se encargarán los responsables correspondientes:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material TIC.
- Inventario de comedor escolar y cocina.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario a lo largo del curso escolar estando completamente actualizado en el mes de junio. Dicho inventario permanecerá durante todo el año en la Secretaría y podrá ser consultado por cualquier miembro del equipo de profesores.

No se podrá dar de baja ningún material inventariado sin previo conocimiento del Equipo Directivo.

Durante el período vacacional se recogerán los materiales comunes para el ciclo, y aquellos que se consideren valiosos, y se almacenarán en el lugar que estime oportuno el Equipo Directivo.

Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se recogerán por el profesor-tutor y quedará registrado en una hoja común que se entregará desde la Secretaría; y en la que se recogerá el estado en el que se ha entregado el libro, y el alumno que lo ha utilizado durante ese curso escolar.

Los alumnos que hayan entregado en mal estado los libros del Programa de Gratuidad o los hayan extraviado serán sancionados en los términos que figuran en las NCOF, reponiendo éste o abonando el importe correspondiente. Y se tendrá en cuenta para el próximo curso escolar.

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

El Colegio lleva un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que nuestro centro ha considerado oportuno.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará la Dirección

del centro, pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes Tutoras y Tutores.

INVENTARIO DE MATERIAL TIC

Se recogerá en este apartado todo el material TIC y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material, y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión de la Dirección del centro.

INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable de Riesgos Laborales, será la encargada de realizar esta función. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la Secretaría.

5.1 Procedimiento para la baja de elementos del inventario

Se propondrá la baja del inventario de cualquier material que esté deteriorado, sea obsoleto, se extravíe, o sea sustraído. La propuesta de baja debe ser anterior a la eliminación del objeto salvo en el caso de extravío o de sustracción.

La propuesta de baja debe adoptarse por el órgano al que esté adscrito el material, siendo la Secretaría del centro la responsable del material de uso general. Una vez adoptada la propuesta de baja se comunicará a la Dirección del centro, indicando los objetos afectados, su ubicación en el momento de la baja, la fecha de baja, y el motivo de la misma.

5.2 Procedimiento para comunicar los cambios de ubicación del material inventariable

Cualquier cambio de ubicación de material inventariable debe ser comunicada a la Dirección del centro. Se entiende como cambio de ubicación al cambio de carácter permanente o por período superior a un mes.