

# PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP Sagrados Corazones  
Escalonilla (Toledo)

# ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Autonomía de gestión económica**
- 3. El presupuesto: criterios de elaboración**
- 4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y de la dotación escolar**
- 5. Diseño y aplicación de medidas que garanticen la eficiencia energética y el tratamiento de residuos**
- 6. El inventario**
- 7. Aprobación del proyecto de gestión**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del CEIP “Sagrados Corazones” recoge la ordenación y la utilización de los recursos materiales de nuestro Centro.

Se puede definir como el documento de referencia que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene otorgada, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual (P.G.A.) de cada curso escolar.

## 2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

Como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el CEIP “Sagrados Corazones” goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo establecido por la Ley.

Esta autonomía lleva asociada la atribución de responsabilidades, estando éstas sometidas a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del Centro.

Las funciones de cada órgano en este aspecto son las siguientes:

### **Consejo Escolar**

- a. Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- c. Verificar la Cuenta de Gestión y el Presupuesto.

### **Equipo Directivo**

- a. Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta del Secretario.
- b. Realizar las modificaciones que pueda señalar la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

### **Directora**

Es la máxima responsable de la gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del Presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. La Directora, o el Secretario por delegación de esta, presentará el Presupuesto al Consejo Escolar y autorizará los gastos siempre que no excedan

de los ingresos previamente obtenidos.

### **3. EL PRESUPUESTO. CRITERIOS DE ELABORACIÓN**

El Presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y gastos del Centro que se prevén para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. y para un ejercicio económico coincidente con el año natural. Se elabora siempre bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

La Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento.

El Secretario, con la colaboración del resto del Equipo Directivo, elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de Presupuesto del centro. La Directora o el Secretario, por delegación de la primera, presentará el proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

El proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluye, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen.
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d. Resumen del estado de ingresos y gastos del Presupuesto, tanto por programas presupuestarios como de otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo disponible.

Como criterios para su elaboración, hemos de tener en cuenta que:

- Se elabora teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.
- Los gastos previsibles serán analizados por el Secretario y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro. La adecuación del Presupuesto a la consecución de los objetivos se valorará en una Memoria Económica Justificativa.
- 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.

Así se tendrá en cuenta:

- Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (GECE) 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.

Constituirá el **presupuesto del estado de ingresos**:

- a) **Los procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes** que se desglosan en:
  - El saldo final o remanente de la Cuenta de Gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
  - Las asignaciones de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro se perciben en cinco periodos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio o año natural.
  - Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como pudieran ser las de programas de gratuidad de libros de texto, promoción deportiva, los referentes al plan de lectura y aquellos otros que la Consejería determine.
- b) **Los procedentes de la prestación de servicios, venta de bienes, así como los obtenidos de otras entidades públicas o privadas.** Atendiendo a:
  - Las aportaciones procedentes de recursos estatales para el desarrollo de proyectos específicos.
  - Los fondos procedentes de otras administraciones públicas, como Ayuntamiento, Diputación Provincial y otras Consejerías distintas a Educación, para el desarrollo de actividades culturales y didácticas a las que

podamos optar por medio de subvenciones, convenios de colaboración, etc.

- Las cantidades generadas por los intereses bancarios y la prestación de servicios. Respecto a la prestación de servicios, destacamos los obtenidos la aportación de los alumnos por realización de actividades complementarias y extracurriculares (incluidos viajes).

El **presupuesto anual de gastos** comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones, de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos y al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
  - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el Centro.
  - b. Cumplida la exigencia anterior, que la propuesta de adquisición quede suficientemente justificada y sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
3. Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un Presupuesto con los siguientes apartados:

- a) **Gastos de Funcionamiento Ordinarios del centro:** son los asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro (objetivo: 1, programa: 422B) que se relacionan a continuación:
  - Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
  - Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
  - Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
  - Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.

- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipo.
- Suministros.
- Comunicaciones
- Transportes.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Gastos diversos.

**b) Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del centro financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación**

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (objetivos: 1 o 2, programas 421 B y 423 A u otros vigentes).

Este grupo de gastos son los siguientes:

- Proyectos de innovación educativa.
- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Gastos derivados de la Formación en Centros de Trabajo: Ayudas de desplazamiento.
- Gastos derivados de las actividades complementarias y extracurriculares.

**c) Otros Gastos Justificados.**

#### **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR**

El Equipo Directivo mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de las Direcciones Provinciales, así como con el Ayuntamiento de Escalonilla, encargado del mantenimiento, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones (electricidad, fontanería, carpintería,...).

La mayor parte de las instalaciones del centro son bastante antiguas, encontrándose actualmente en un mejorable estado de conservación. En cualquier caso, para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia, y aprobadas por el Consejo Escolar del centro, a los organismos que procedan.

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a instalaciones y equipamiento son:

**Organización de los espacios:**

Para el uso del aula de informática se dispondrá de un cuadrante de ocupación. Los profesores deberán respetar las normas de utilización de estos espacios, difundidas y recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

En relación con la Biblioteca, se nombrará responsable que dispondrá de una hora lectiva en su horario para asumir las siguientes funciones:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares existentes en el centro y los que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Llevar el inventario actualizado
- El control de los préstamos de libros.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección del centro educativo.

**Uso de medios telefónicos**

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- La adquisición de material didáctico.

**Exposición de publicidad y comunicaciones**

Cualquier exposición de publicidad o comunicación deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo, realizándose en los espacios habilitados para ello (sala de profesores, corcho de la entrada y corcho exterior) Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- De eventos culturales o lúdicos.
- De servicios relacionados con la educación.
- De carácter sindical.
- De información educativa.

**Mantenimiento de las instalaciones**

Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del Centro,



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.

El Secretario llevará el control de los ordenadores portátiles de todos los profesores con derecho a ello y organizará el control del inventario del centro

Asimismo, el Secretario deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, los profesores comunicarán las incidencias. El Secretario será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento de las empresas encargadas de prestar este servicio.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por alumnado, se comunicará al Equipo Directivo y se procederá a la sanción oportuna y a subsanar el gasto o coste que genere el desperfecto por parte de éste.

El mantenimiento del ascensor, caldera y extintores, así como los trabajos relacionados con la sanidad e higiene-desinfección en el centro serán realizados por empresas acreditadas y por el Ayuntamiento.

### **Mantenimiento de medios informáticos**

El centro contará con un responsable de las Tecnologías de Información y Comunicación (T.I.C) con dedicación específica en su horario lectivo para asumir estas tareas que comprenden básicamente el mantenimiento equipos informáticos del centro.

Las funciones del responsable de TICs serán:

- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de del centro.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en los distintos espacios: ordenadores, impresoras, etc.
- Mantener e inventariar los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.
- Controlar la ocupación y la disponibilidad del aula de informática.

Para la resolución de problemas técnicos de mayor complejidad, se podrá contar con los servicios de una empresa especializada o con la Junta según la procedencia de los equipos.

## **5. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y 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.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel y cartón, dispuestos en diferentes dependencias del centro (aulas y dirección). Finalmente, con ayuda del personal del centro (profesorado, alumnado,...), se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento de Escalonilla dispone.

Además, de contenedores para papel y cartón; existen en el patio para pilas.

El resto de residuos son retirados por el Ayuntamiento cuando así lo solicita el Centro para su reciclaje.

El alumnado y profesora es el responsable y encargado de controlar la iluminación del aula (encendido de luces cuando sea necesario y apagado antes del recreo y final de la mañana). Al igual que se deben controlar las ventanas para no desperdiciar calefacción.

## **6. EL 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.

El Secretario será el encargado de realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

Para la adquisición de material, tanto fungible (que no será necesario inventariar, aunque sí controlar) como inventariable, será el Secretario, previa autorización de la Directora el encargado de adquirir dicho material.

El inventario deberá realizarse al inicio de cada curso escolar (septiembre-octubre), añadiendo y modificando su contenido a lo largo del curso y ser actualizado al final del mismo (mayo-junio), para volver a repetir dicho proceso al inicio del siguiente curso escolar.

## **7. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN**

Como Secretario del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la valoración del Consejo Escolar y aprobado en su sesión ordinaria celebrada el día de 29 de noviembre de 2022

EL SECRETARIO

Vº Bº DIRECTORA

Fdo.: Casto Corsino del Cerro

Fdo.: Aránzazu Patiño Ramírez