

PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. “CARDENAL TAVERA”
COBISA (TOLEDO)



CURSO ESCOLAR 2022/2023

Índice

1. Introducción	2
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas del gasto.	3
3. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y el material escolar.	5
4. Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficacia energética como el tratamiento de residuos.....	7
5. Inventario de recursos materiales del centro.	8
Anexo I.....	9

1. Introducción

El Proyecto de Gestión del CEIP “Cardenal Tavera” se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión administrativa y económica del mismo y con él se materializa la autonomía que la legislación vigente otorga a los centros educativos:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los Centros Docentes públicos no universitarios
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y primaria en la Comunidad de Castilla-La Mancha.
- Orden de 9/01/03 que desarrolla el Decreto 77/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los Centros Docentes públicos no universitarios.
- Instrucción nº 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas del gasto.

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 la Programación General Anual y 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 Equipo Directivo, a partir de la propuesta presentada por la Secretaría del Centro elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto de centro. El Director presentará este proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede, antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

Se velará para que el presupuesto se ajuste a las necesidades del centro, permitiendo el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, el funcionamiento normal del centro para que cumpla con su función y atendiendo a las prioridades recogidas en el Plan de Centro y las recomendaciones elaboradas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

El Presupuesto Anual, que coincidirá con el año natural, está constituido por la Cuenta de Ingresos, donde figura la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el ejercicio, y por la Cuenta de Gastos, que refleja la distribución de los recursos económicos previstos para el ejercicio entre las diferentes subcuentas y centros de gasto.

Presupuesto de Cuenta de Ingresos.

La cuenta de Ingresos está constituida por los siguientes conceptos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Los fondos asignados por la Consejería de Educación Cultura y Deportes para gastos de funcionamiento del centro para el ejercicio económico vigente, divididos en cinco libramientos correspondiente cada uno al 20% anual.
- Otras asignaciones con carácter finalista procedentes de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, como las correspondientes al Programa de Gratuidad de Materiales, inversiones, equipamientos,

obras y aquellos otros que la Consejería determine en diferentes planes y proyectos.

- Ingresos recibidos de otras entidades o administraciones.
- Ingresos no presupuestados.

Presupuesto de Cuenta de Gastos.

El presupuesto de la Cuenta de Gastos comprende la distribución en cuentas de la totalidad de los fondos disponibles presupuestados en la Cuenta de Ingresos, ya sean provenientes de la Consejería de Educación, de remanentes de cursos anteriores, de ingresos por recursos propios o procedentes de otras entidades teniendo en cuenta todos aquellos saldos que, por ser de carácter finalista, deban presupuestarse en una cuenta específica.

Dicha distribución debe permitir el normal funcionamiento del centro y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

El presupuesto de gastos a nivel de cuentas, no podrá sobrepasar los importes indicados en el presupuesto de la cuenta de Ingresos y deberá tener en cuenta las prioridades del centro atendiendo al siguiente orden:

- Los correspondientes a los suministros que sustentan el normal funcionamiento del centro: teléfono, folios, gastos de fotocopias, mantenimiento de máquinas fotocopadoras y material básico de oficina y de aula.
- Se deberán respetar los fondos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- Los correspondientes a Proyectos y actuaciones que hayan sido definidas como prioritarias en el Plan de Centro y/o PGA.
- La adecuación y actualización permanente del material didáctico y de aula que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio.
- Atención a las peticiones de material y recursos por tutorías, ciclos o especialidades de forma equitativa y teniendo en cuenta los recursos económicos disponibles.
- Actividades complementarias organizadas por el centro.

El presupuesto anual contará con los siguientes documentos:

- Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos presupuestados.

- Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Todas 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.

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 periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las recogidas en el Anexo 1 de este documento.

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

Se considera una norma de convivencia del centro el uso adecuado de sus instalaciones y todos sus materiales presentes en el edificio, por ello el deterioro que de los mismos se origine por un uso negligente o malintencionado será considerado como conducta grave o muy grave contraria a las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento y conllevarán las acciones disciplinarias que en dichas normas se contemplen.

Del mismo modo, mantener la limpieza en las aulas, pasillos, aulas de uso común, aseos, patios en la biblioteca, y en el entorno del Centro debe ser una exigencia y una prioridad para todos y todas.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de instalaciones y materiales.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la Secretaría del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, 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.

Se trabajará en cada tutoría los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares.

Organización de los espacios

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios comunes: biblioteca, aula Althia y aula de usos múltiples previa consulta de disponibilidad horaria de los/as tutores/as.

Una vez esas horas que queden reservadas, de forma fija para todo el curso escolar, se podrán reservar el resto apuntándose en la hoja de reserva que estará en la puerta de dichas aulas comunes. Ante la coincidencia de dos cursos en la misma hora y en el mismo espacio común, siempre tendrá prioridad el/la maestro/a que hubiera realizado la reserva.

El profesorado que utilice estas aulas será responsable de su cuidado y mantenimiento durante el horario en el que lo utilice.

La utilización de todos los espacios comunes estará supeditado a actividades generales organizadas por el centro.

Por otra parte, se cuenta con medios móviles (portátiles, lectores de DVD, altavoces, etc.) que pueden ser utilizados por los profesores y alumnos autorizados por los mismos. En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos materiales será responsable de velar por ellos durante el tramo horario en el que los utilice.

Mantenimiento de las instalaciones

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación y con el Ayuntamiento, para solucionar los problemas que se

vayan presentando en la conservación de las infraestructuras e instalaciones, así como para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar.

Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, 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 emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas, así como 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 tanto de los desperfectos ocasionados en las instalaciones como de las averías propias del uso, el profesorado deberá comunicar a Secretaría cualquier incidencia al respecto. El Secretario será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios para cursar la posible sanción al responsable.

El mantenimiento del ascensor y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

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

Medidas para garantizar la eficiencia energética:

- Eliminar el consumo innecesario de energía: apagando luces al salir de las clases o de los espacios comunes si no queda nadie en ellos, cerrando puertas y ventanas con la calefacción encendida (medida esta sujeta a la correcta ventilación de las clases debido a la pandemia provocada por la COVID-19, apagando pizarras digitales y protectores cuando no están en uso, utilizar la luz del día siempre que sea posible.

La base del tratamiento de los residuos en nuestro estará basada en la regla ecológica de las tres 'R': Reducir, Reciclar, Reutilizar.

Reducir: intentando generar menos residuos y reducir nuestro consumo, tanto energético como de bienes materiales. Las actitudes a realizar pueden ser: utilizar bolsas de la compra reutilizables, evitar los productos de usar o tirar como el papel de aluminio en los envoltorios de las meriendas.

Reciclar: utilización de las distintas papeleras que se encuentran en todas las aulas, así como los pequeños contenedores que se encuentran repartidos por los pasillos del centro.

En cada aula existen tres papeleras: azul (papel y cartón), amarillo (plásticos) y marrón (residuos orgánicos).

Los residuos y tóner de las maquinas fotocopiadoras son retirados por las empresas encargadas de su mantenimiento.

Además, existen contadores para depositar las pilas usadas.

Almacenaje de los medios informáticos obsoletos y averiados dados de baja, a la espera de su retirada por porte de la Consejería o su traslado a un punto limpio.

Reutilizar: consiste en utilizar un objeto tantas veces como sea posible, y darle más usos de los que en principio pueda tener. Las formas en el que en el centro podemos reutilizar son muy variadas: antes de tirar un folio a la basura usarlo por ambas caras, reutilizar envases (como cajas de cartón, botellas de cristal, etc.) para fabricar juguetes, con lo cual, además del cuidado por el medio ambiente, fomentamos la imaginación y la diversión de los más peques, fabricación de materiales para Educación Física o Música.

Finalmente, el equipo de limpieza del centro traslada los residuos a los contenedores que Ayuntamiento tiene en las proximidades del edificio.

5. Inventario de recursos materiales del centro.

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, con la colaboración del resto de los/las docentes del centro, será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

El profesorado, de cada aula o de cada especialidad, es el responsable de comprobar el material mobiliario y didáctico que tiene asignado a su aula y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que vaya a realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

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, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y en general todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario de los fondos bibliotecarios y materiales docentes se realizará a través de la aplicación AbiesWEB, incorporando progresivamente los registros de inventario anteriores a dicha aplicación. El resto de materiales y equipamientos se inventariarán a través de recursos informáticos para que sea más sencilla su consulta y actualización.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Antes del 30 de junio de cada curso se recogerán los diferentes medios audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad serán revisados por cada tutor/a en primera instancia y una vez dado el visto bueno, serán guardados en Secretaría.

La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo. Cada Equipo de Ciclo o especialidad, podrá proponer al Equipo Directivo la compra de material inventariable, siempre y cuando no se supere la cantidad presupuestada.

Es recomendable actualizar el inventario cada año, teniendo en cuenta el del curso anterior al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes.

CUENTAS

Padre	Cuenta	Descripción
1		
	101	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)
	102	OTROS RECURSOS
	103	OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
	104	SEGURO ESCOLAR (Ingreso)
	105	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <> (229)
	199	Ingresos No Presupuestarios
102		
	10201	Legados y donaciones, legalmente adquiridos
	10202	Convenios
	10203	Prestación de servicios
	10204	Venta de bienes
	10205	Uso de instalaciones
	10206	Intereses bancarios
	10207	Otros ingresos autorizados
103		
	10301	OTRAS CONSEJERÍAS DE JJCCM
	10302	AYUNTAMIENTO
	10303	DIPUTACIÓN PROVINCIAL
	10304	RECURSOS DEL ESTADO
	10305	UNION EUROPEA
	10306	OTROS
105		
	10501	Concepto 603
	10502	Concepto 230
	10503	Concepto 480
	10504	Concepto 481
	10505	Concepto 600
	10506	Concepto 429
	10507	Concepto 487
	10508	Concepto 602
	10509	Concepto 606
	10510	Concepto 608
	10511	Concepto 612
	10512	Concepto 616
	10513	Concepto 605
	10514	Concepto 609
	10515	Concepto 615
	10516	Concepto 613

Padre	Cuenta	Descripción
2		
	201	RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES
	202	RC MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE
	203	RC ELEMENTOS DE TRANSPORTE
	204	RC MOBILIARIO Y ENSERES
	205	RC EQUIPOS INFORMÁTICOS
	206	MATERIAL DE OFICINA
	207	MOBILIARIO Y EQUIPO
	208	SUMINISTROS
	209	COMUNICACIONES
	210	TRANSPORTES
	211	PRIMAS DE SEGUROS
	212	GASTOS DIVERSOS
	213	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS
	214	PAGOS POR CONCEPTOS <> 229
	215	SEGURO ESCOLAR (Pago/Traspaso)
	299	Gastos No Presupuestarios
208		
	20801	AGUA
	20802	ELECTRICIDAD
	20803	COMBUSTIBLE
	20804	SUMINISTROS COMEDOR ESCOLAR
	20805	VESTUARIO
	20806	MATERIAL DE LIMPIEZA
	20807	MATERIAL DE ACTIVIDADES DOCENTES
	20808	OTROS SUMINISTROS
209		
	20901	LÍNEA TELEFONÍA FIJA
	20902	LÍNEA TELEFONÍA MÓVIL
	20903	LÍNEA INTERNET/TELEFONÍA
	20904	OTRAS COMUNICACIONES
211		
	21101	SEGUROS DE EDIFICIOS
	21102	SEGUROS DE OTROS INMOVILIZADOS
	21103	SEGUROS DE OTROS RIESGOS
212		
	21201	EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES
	21202	ACTIVIDADES CULTURALES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
	21203	TRIBUTOS
	21204	OTROS GASTOS DIVERSOS
213		

Padre	Cuenta	Descripción
	21301	CONTRATOS DE LIMPIEZA
	21302	CONTRATOS DE SEGURIDAD EN EDIFICIOS
	21303	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO
	21304	SERVICIOS CONTRATADOS DE COMEDOR ESCOLAR
	21305	SERVICIOS CONTRATADOS DE CARÁCTER INFORMÁTICO
	21306	OTROS SERVICIOS CONTRATADOS
214		
	21401	Concepto 603
	21402	Concepto 230
	21403	Concepto 480
	21404	Concepto 481
	21405	Concepto 600
	21406	Concepto 429
	21407	Concepto 487
	21408	Concepto 602
	21409	Concepto 606
	21410	Concepto 608
	21411	Concepto 612
	21412	Concepto 616
	21413	Concepto 605
	21414	Concepto 609
	21415	Concepto 615
	21416	Concepto 613