PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP "ALCARRIA"
Guadalajara

ÍNDICE

1.- Introducción

2.- La autonomía de Gestión Económica

3.- Órganos Competenciales

4.- Presupuesto

A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partes.

B. Estado de Ingresos

C. Estado de Gastos

5.-Ejecución del Presupuesto

6.-Criterios para la obtención de ingresos

6.1.- Fijación de precios

7.- Cuenta de Gestión

8.- Procedimiento para la elaboración del inventario

9.- Medidas para la conservación de las instalaciones y equipamiento

9.1. Organización de espacios

9.2. Mantenimiento de instalaciones

9.3. Mantenimiento de equipos informáticos

9.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca

9.5. Uso de medios telefónicos

9.6. Exposición de publicidad

9.7. Uso de espacios comunes y aseos

9.8 Uso del servicio de copistería

10.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos y de sus residuos

11.- Aprobación del Proyecto de Gestión

1.INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del Centro, el Proyecto Educativo (Programaciones Didácticas) y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento sonlos documentos que garantizan la autonomía económica, pedagógica y organizativa de nuestro colegio.

Las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedan recogidas en la Programación General Anual.

En la Memoria Anual se recogerán las reflexiones y conclusiones sobre el curso que acaba y las propuestas de mejora (en materia de gestión económica) para el curso siguiente.

El centro garantizará la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Artículo 123.
- Decretos 67/2007, de 19 de junio, por el que se establece y ordenael currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil y 68/2007, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el currículo de laEducación Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organizacióny funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM del 25).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación 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 de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se 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.

Este documento nos va a servir como instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la forma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.

Con el dinero público con el que cuenta el centro, pretendemos que repercuta en la mejora de la educación.

Con este plan pretendemos:

- Una buena gestión de los recursos de los que disponemos.
- Evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia sobre los consumos realizados.
- Lograr recursos externos para la mejora de nuestra Comunidad Educativa.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El CEIP Alcarria de Guadalajara es un centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo que se establece en:

a. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 120:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente yen los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

b. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 123:

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, asícomo en la que determine cada Administración educativa.

c. Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en sus instrucciones 31 y 32:

1. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el 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, (DOCM de 27 de mayo), desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003, (DOCM de 5 de febrero). En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.
2. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General Anual.

d. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 102:

1. La autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se concreta en el proyecto educativo, el proyecto de gestión

y las normas de convivencia, organización y funcionamiento. La Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicasy los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.

e. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha,artículo 107:

1. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestióneconómica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar suproyecto de gestión de acuerdo con lo establecidos en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los centros garantizarán la coherencia del proyectode gestión con los principios básicos expresados en el proyectoeducativo.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para lamejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

2. ÓRGANOS COMPETENCIALES

La autonomía de gestión económica nos permite el desarrollo y la consecución de los objetivos propuestos en el PEC y en la PGA, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidades y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

Los órganos (colegiados y unipersonales) competentes en materia de gestióneconómica y sus funciones, son los que a continuación se relacionan:

El Consejo Escolar.

- Estar informado del Proyecto de Gestión y de sus modificaciones
- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro en materia económica.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en materia económica.
- Aprobar el presupuesto anual y sus posibles modificaciones.
- Aprobar la cuenta de gestión.

El Equipo directivo.

- Elaborar el Proyecto de Gestión.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Elaborar la cuenta de gestión anual.
- Realizar y proponer las modificaciones oportunas en el Proyecto de Gestión y en el presupuesto anual.

El Director/a.

- Es el máximo responsable de la gestión. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión, en la elaboración del presupuesto y en todos los demás procesos de
- gestión económica.
- Autoriza los gastos y ordena los pagos necesarios para el buen funcionamiento del servicio de comedor escolar y aula matinal.
- Realiza las contrataciones de suministros, de acuerdo con la legislación vigente.
- El director presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación o modificación.

El Secretario/a.

- Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto anual.
- Registra la actividad económica del centro y la justificación de ingresos y gastos.

4. EL PRESUPUESTO

El Presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que puede reconocer el Centro en orden al de su normal funcionamiento, así como la estimación de gastos que se prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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 en la PGA, 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 de gastos.
El ejercicio presupuestario del Centro coincidirá con el año natural.

En la elaboración del presupuesto de cada ejercicio, tendremos en cuentalos principios recogidos en el PEC concretados en los objetivos generales del centro recogidos en la PGA.

La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la memoria General Anual y en la Memoria económica Justificativa.

Desde las Delegaciones Provinciales se comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto a la fecha límite de aprobación del Proyecto de Presupuesto el importe que se le asignará al centro para los gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo Directivo elaborará al comienzo del ejerció económico el presupuesto para el año natural y será presentado al Consejo Escolar para su aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

El proyecto del Presupuesto incluirá 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 PGA.

- Estado de ingresos que se prevé obtener.

- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.

- Resumen del estado de los ingresos y gastos del presupuesto, tanto de los programas presupuestarios como de otras fuentes de ingresos,en el que se detalle la distribución

que se propone en el saldo final o remanente.
Una vez informado el presupuesto y valorado positivamente por el Consejo Escolar será remitido a la Delegación Provincial, a través de los medios informáticos establecidos para su examen, antes del 20 defebrero.
Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En caso contrario la Delegación Provincial, informará al centro para que el Equipo Directivo proceda a realizar las modificaciones oportunas, para proceder a remitirlo nuevamente.

Hasta que no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director/a del Centro podrá autorizar gastos y efectuar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien como cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTES.

- ✓ El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
- ✓ El equipo Directivo contará con la evolución de los gastos del último curso, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- ✓ El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener
- ✓ Para la elaboración de presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- ✓ El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partidadel Centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- ✓ El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, comunicaciones escritas del Centroa la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras, …)
- ✓ El Equipo Directivo expondrá al Consejo Escolar el borradordel Presupuesto. Esta exposición se realizará con antelación mínima de a la celebración del Consejo Escolar, para que estudie su aprobación.
- ✓ Todos los pagos que se realicen desde el centro serán a través de transferencias, cheques o domiciliaciones en la cuenta bancaria oficial, para garantizar la total

transparencia de la actividad económica del centro.

B. ESTADO DE INGRESOS

Los ingresos estarán constituidos por:

a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
b. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gastos para el funcionamiento operativo del centro.
c. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del Programa de becas de libros de textos y material didáctico complementario, obras, equipamiento y aquellos datos que la Consejería determine.
d. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas a las consignadas en apartados anteriores.
e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:

- 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 educativa, o como resultado de la participación de profesores y alumnado en actividades presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Intereses bancarios.
- Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Dirección Provincial competente.

C. ESTADO DE GASTOS

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

a. Deberán ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder de la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

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

c. El Centro podrá contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:

a. Que se queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
b. Que se realice previo informe de la Delegación Provincial de la Consejería

de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para el centro.

c. No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

d. El centro registrará en el Libro de inventario, los bienes adquiridos y comunicará a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, la Delegación Provincial de Educación y Cultura trasladará una relación de las adquisiciones inventariadas a la Consejería de Economía y Hacienda.

d. En ningún caso se podrá considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.

e. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha orden.

g. En el Centro, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares delos edificios, destinados al mantenimiento de los inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

h. Conforme se determine, el Centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que a l efecto convoque la Consejería de Educación y Ciencia

Las partidas de gasto que utilizará el Centro, a la hora de elaborar el estado de gasto de su presupuesto, serán las siguientes:

- Reparación y conservaciónde edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones yutillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustible, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos.

- Comunicaciones: teléfono, servicios postales, ….
- Transporte.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia.

- Ayuda de libros de texto en préstamo y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Ingresos autorizados para el comedor escolar.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados

5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su puesto, tanto deingresos 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 la aplicación del criterio de prudencia.

a) Tanto los documentos justificativos como las cuentas deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos, con los asientos contablescorrespondiente y deben reunir los requisitos legales.
b) No se podrán compensar gastos con ingresos.
c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas a través de la aplicación de gestión económica, serán encuadernadascorrelativamente para formar los libros contables. El Centro tendrála obligación de mantener esta documentación por un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director/a del Centro será la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirigirá al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Será la persona que autorice los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordene los pagos.

El Director/a del Centro no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinja tal norma, sin prejuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000 de 16 de junio.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El colegio, conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica.
Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

- Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- 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.
    - 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.
    - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
    - Los fondos procedentes de fundaciones.
    - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

6.1 FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

- **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

– Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc…

- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro**.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar y están recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

7. CUENTA DE GESTIÓN

El Director/a remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programas.
Si el Consejo Escolar no valorara positivamente la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustenta la decisión.
La Delegación Provincialtras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez valorada por el Consejo Escolar, se remitirá vía web, enla primera quincena de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- Estado de la letra A
    - A.1 Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
    - A.2 Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229
- Estado de la Letra B (otras Consejerías y organismos públicos)
- Estado de la Letra C (situación inicial y final del centro. Estado dela letra A y B)

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura.

Los justificantes de gastos se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás como comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de sus órganos de control.
En el supuesto de que se produzca el cese del director/a antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Contará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.
En el caso de que el Consejo Escolar no valore positivamente la cuentade gestión, el Director/a saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde contarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.
En el caso de que la Consejería de Educación y Ciencia decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha de cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

El secretario del centro será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. Tal y como aparece en la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro del inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen de diversidad de materiales existentes en dicha unidad lo aconsejen.

Con carácter general, se actuará de la siguiente manera:

- Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro. Anualmente, cada profesor comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un profesor decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

- Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de dicho material por parte centro los pasos a seguir serán los siguientes:

  1.- El profesor/a o en su caso el secretario/a solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del centro (CEIP Alcarria y N.I.F. S1900213H); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

  2.- Toda esta documentación será presentada al secretario o secretaria.

  3.- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al profesor, quién podrá realizar la adquisición o encargar a la Secretaría su adquisición.

  4.- En el caso de reparaciones del material inventariable del centro, se comunicará al secretario o secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

  El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como bajas que se produzcan. Tendrán carácter de material inventariable: equipo audiovisual, mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, fotocopiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo, y en general todo aquel que no sea fungible.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO

9.1 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Al principio de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios, distribuirá los espacios que sean ocupados para impartir clases, publicando un cuadrante para la utilización de la Biblioteca y aula de informática.
El profesorado que haga uso de las instalaciones, será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo de horario en el que la utilice.

9.2 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento, 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 o secretaria 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 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.

El secretario o secretaria será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible.

9.4 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

En el centro no existe ninguna figura que se encargue del mantenimiento informático, y será una empresa externa quien se encargue de dicho mantenimiento. El personal de mantenimiento de equipos informáticos trabajará bajo la supervisión del secretario o secretaria.
No se compensará a ningún profesor o profesora para el mantenimiento de la página Web del centro y de las redes sociales, quedando estas labores de mantenimiento de la web y de las redes sociales asignadas al equipo directivo si ningún profesor/a está dispuesto.

9.3 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a la profesor/a encargada de la misma.

Entre las funciones están:

- ✓ Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares 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 indicando procedencia.
- ✓ Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- ✓ Mantener, por si mismo y con la ayuda del profesorado el orden de los libros en las estanterías.
- ✓ Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- ✓ Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
- ✓ Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- ✓ Organizar la utilización de la Biblioteca.
- ✓ Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

9.5 USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS

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

1.- El alumnado y sus familias.
2.- Los programas de formación del profesorado.
3.- La administración educativa
4.- El desarrollo de las materias.
5.- La adquisición de material didáctico.

9.6 EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

1.- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
2.- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
3.- De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
4.- De información educativa (corcho en secretaria o en la sala de profesores).

9.7 USO DE ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
Los profesores cerraran las aulas con llave, cuando terminen las clases.
Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en su aula.
El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que use para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del personal de administración y servicios.

9.8 USO DEL SERVICIO DE COPISTERIA

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 9:00 a 14:00 horas por las mañanas.
Se procurará no usar el horario de entradas y salidas y tampoco el del recreo de la conserje para este menester.
No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.

10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE SUS 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 final) 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 elmedio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, ennuestro 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 laeficiencia en el destino final de la misma.
- ✓ Asumir la compra sostenible.
- ✓ 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 repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; elreciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas…en elque se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

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 queminimicen la explotación de los recursos naturales.

- ✓ 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, fotocopiadoras, multicopistas,

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 utilizará el papel por las dos caras, siempre que sea posible.
- ✓ 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 por el Ayuntamiento.
- ✓

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 ubicado en la entrada del centro.
- PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrán unos depósitos específicos para la recogida de papel (contenedor de cartón azul), para su posterior reciclado por parte de la empresa de limpieza.
- PLÁSTICO: Disponemos de contenedores amarillos por todo el 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 disponemos a la entrada del colegio de un contenedor para su reciclaje.
- 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.

11.APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Diligencia para hacer constar que este Proyecto de Gestión fue aprobado por el Consejo Escolar, por unanimidad, en sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2023.

VºBº

LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo: Mª. Elena Alcacera Pérez

Fdo: Silvia García Moracho