
PLAN DE GESTIÓN

CEIP SANTÍSIMO CRISTO DE LA
LUZ.

CURSO 2023/2024

PLAN DE GESTIÓN PARA EL CURSO 2023/2024

- 1.Introducción -Pág. 3
- 2.Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos. -Pág. 3
- 3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas. -Pág.4
- 4. Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar. -Pág.5
- 5. El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficacia energética como el tratamiento de residuos -Pág.5
- 6. El inventario de recursos materiales del centro. -Pág.6

1. Introducción.

En el Proyecto de Gestión, como parte del Proyecto Educativa de centro, se establecerán los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente, rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación. Es labor de la Dirección del centro concienciar a toda la comunidad educativa en este propósito.

Nuestro objetivo es realizar una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. En la Programación General Anual, se establecen una serie de criterios concretos de gasto:

- Hacer un uso responsable del dinero del que el centro dispone.
- Realizar un gasto realista y adaptado a nuestro tipo de centro.
- Prever el material fungible necesario para realizar las actividades planificadas: decoración del centro, realización de exposiciones...
- Dotar a los equipos informáticos de los consumibles necesarios para su correcto uso por parte de profesorado y alumnado.
- Revisar el material del que se dispone antes de realizar los pedidos.

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

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del proyecto de gestión. Equipamiento.

Las Administración educativa favorece 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.

El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del centro que se lleva a cabo a través del Programa Gece facilitado por la Consejería de Educación como instrumento de Gestión.

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 cuenta de Gestión se llevará a cabo anualmente y cumplirá los siguientes requisitos:

- a) 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
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades

- c) 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.

Constituirán los ingresos del centro:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior
2. Los posibles ingresos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de materiales curriculares así como otros Planes y Proyectos autorizados que acarreen dotación económica.
4. Ingresos derivados de incorporaciones a programas autorizados: Huertos Ecológicos de la Diputación, programas derivados de Ecoescuelas...

Cada año, en el presupuesto del centro se hace una previsión de gastos correspondientes al ejercicio anual. Los gastos que van a afrontarse, en su mayor parte, van a ir dedicados a partidas de material de uso docente, material de oficina y equipamiento, también hay que contabilizar gastos mensuales producidos por otras empresas como alarma, fotocopiadora y teléfono. Para el ejercicio 2022, los gastos de funcionamiento presupuestados se han repartido de la siguiente manera:

- RC Equipos informáticos: 7%
- Material de oficina: 15%.
- Mobiliario y equipo: 13%.
- Suministros: 8%.
- Comunicaciones: 7%.
- Transportes: 11%.
- Gastos producidos por otras empresas (fotocopiadora, teléfono, alarma): 21%.
- Gastos diversos: 17%.

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

El centro obtendrá otro tipo de ingresos independientes a los de las Administraciones Públicas en los siguientes casos:

- Cuando se realicen actividades complementarias de carácter extraescolar, como las salidas. Los costes derivados serán aportados por el alumno.
- Cuando se precise la compra de material para uso discente relacionado con talleres o actividades alternativas.
- En la participación de proyectos de empresas privadas, sin ánimo de lucro y que desarrollen objetivos de desarrollo sostenible (Litter Less Campaign. ADEAC) para el desarrollo del programa Ecoescuelas del centro.

Se tendrá en cuenta que estos ingresos no podrán superar a los gastos que vayan a efectuarse, de tal manera que estas dotaciones económicas vayan dirigidas solo a sufragar los gastos a los que van dirigidas.

4. Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.

La Dirección del centro, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento a través del representante del Consejo Escolar, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Según la normativa de mantenimiento de centros educativos de primaria el mantenimiento de estos y servicios de luz, agua y calefacción corre a cargo del Ayuntamiento correspondiente.

En caso de reparaciones mayores de obra se realizará a través de la Consejería de Educación.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

En cuanto a la dotación de materiales y equipos del centro, la Dirección del centro se asegurará el buen estado del material del que se dispone, reparándolo o sustituyéndolo si es preciso. Se harán los arreglos precisos de soportes informáticos a través del uso del CAU y se solicitará a la Administración, siempre que sea posible, la reposición de mobiliario en mal estado.

5. El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficacia energética como el tratamiento de residuos.

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, por ello nos proponemos acometer una serie de medidas cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

Nuestro centro participa, desde hace nueve cursos, en el programa Ecoescuelas. Se trabajan cada año una temática relativa al cuidado del medio ambiente, por lo que se realiza un trabajo de concienciación medioambiental importante a través de actividades en el centro y/o talleres que se imparten en el mismo, por parte de empresas u organismos. Nuestro centro elabora, cada año y en comité medioambiental, un código de conducta, que será la base en la que se trabajará para realizar una gestión sostenible y un cuidado del entorno en el que nos encontramos:

- Produzco menos desperdicios trayendo fiambra y botella reutilizable.
- Como fruta y hago ejercicio en el recreo.
- Cuido los árboles y el huerto del colegio.
- Separo los residuos en su papelera correspondiente.
- Mantengo las puertas cerradas para conservar el calor.
- Apago la luz y subo las persianas para usar la luz natural.
- No dejo los grifos abiertos.
- Reutilizo las fotocopias que sobran para hacer dibujos y manualidades.
- Echo los residuos orgánicos a la compostadora.
- Cuidamos los seres vivos que encontramos en el centro.

Se seguirá fomentando la recogida selectiva de residuos, en especial, del papel y plástico. En nuestro centro hay instaladas papeleras de recogida de papel, recipientes para plástico y residuos para

orgánicos en todas las aulas. Añadir que en nuestro centro se recogen tapones de plástico para colaborar con una asociación y pilas; de esta forma ayudar al reciclado del plástico y concienciación de separación de materiales para su reutilización.

En el centro se realizan actividades que promueven la movilidad sostenible a lo largo del curso, a través de la semana de la movilidad sostenible, con la colaboración de las familias.

Se ha sustituido el uso de notas a papel para familias y se ha hecho extensivo el uso de la plataforma Educamos CLM para las comunicaciones entre sectores de la comunidad educativa.

6. El inventario de recursos materiales del centro.

El centro dispone de un inventario actualizado de equipos informáticos elaborado y revisado, de manera anual, por la Directora del centro.

Se dispone, a su vez, de un inventario de la biblioteca del centro que está siendo revisado por la encargada del Plan de Lectura y Biblioteca del centro.

Cada año se realizará un inventario por aulas del centro, de tal manera que se realice un libro de materiales actualizados cada curso y que nos sirva de referencia a la hora de hacer nuevas adquisiciones de material o un mejor reparto de los mismos.

Se elaborará un registro de inventario común en el centro.

REGISTRO DE INVENTARIO.

1. 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 no fungible.
- Copiadoras.
- Material docente no fungible.
- Máquinas y herramientas.
- Material deportivo.
- Todo material no fungible, en general

El Registro de inventario se confeccionará recogiendo las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- b) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- c) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- d) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- e) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- f) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- g) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

