

PROYECTO DE GESTIÓN



Colegio Rural Agrupado
GLORIA FUERTES

Introducción:

El presente Proyecto de Gestión, del Colegio Rural Agrupado “Gloria Fuertes”, dimana de las instrucciones que se recogen en el artículo 27 (capítulo II, autonomía de gestión) incluido en la 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 autónoma de Castilla-La Mancha.

Así, según explica en su punto 3, en el proyecto se expresarán la gestión económica, así como la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro. En este sentido, a la hora de desarrollar los diferentes aspectos a tratar en este proyecto de gestión, intentaremos que los contenidos tratados se ajusten a la realidad del centro, para así dar respuesta a los retos planteados en relación a la gestión económica y a la adecuada gestión de recursos.

A pesar de que las líneas trazadas en este documento son fruto de la gestión educativa desarrollada durante los últimos cursos, su condición de proyecto actualizable y mejorable, en la medida de lo posible, nos debe llevar a considerar este proyecto en continua progresión, al servicio de la comunidad educativa de nuestro centro.

Teniendo en cuenta las citadas premisas, a continuación abordaremos los diversos aspectos de este proyecto, siguiendo lo planteado en el punto 4 (artículo 27) de la Orden 121/2022.

1. Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.

El Presupuesto Anual del Centro tendrá en cuenta todos los ingresos, cuya totalidad coincidirá con la suma de las partidas de gastos. Para la elaboración de las partidas de ingresos tendremos en cuenta los siguientes criterios:

1. El remanente del ejercicio económico del año anterior.
2. Los ingresos aportados por la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha:
 - Gastos de Funcionamiento.
 - Programas y Proyectos Educativos aprobados con dotación económica.
 - Programa de Ayuda de libros.
3. Los ingresos procedentes de los ayuntamientos pertenecientes a las localidades que forman el CRA. Estos ingresos podrían ser para actividades educativas, para material curricular complementario y para otros supuestos educativos. Actualmente los ayuntamientos no hacen aportaciones económicas al centro, pero mantenemos el criterio, por si se diera esta circunstancia en algún momento.

Para la elaboración del presupuesto anual, una vez conocidos los ingresos, debemos proceder a la distribución de los mismos entre las diferentes partidas de gastos y para ello es imprescindible conocer cuáles son los gastos a realizar. Por esta razón los criterios a seguir por orden de preferencia serán los siguientes, respetando siempre el principio de moderación y sentido común en cualquier gasto:

- Dos líneas de gasto transversales, para ser seguidas a lo largo de todo el curso:
 1. Por un lado, hay un bloque de gastos relacionados con la adquisición de material para el desarrollo de actividades docentes diarias (material tanto pedagógico como fungible). Buena parte de este tipo de gasto, se realiza en el primer trimestre del curso, mediante el sistema de asignación económica a aulas/especialidades,

consistente en la adjudicación de una cantidad (100 euros aproximadamente) para cada grupo, tutor o especialista, de cara a ser empleada en material necesario para cada caso, según la necesidad requerida.

2. Por otro lado, se presta la atención necesaria al gasto demandado en actividades complementarias, culturales y extraescolares (celebración de festividades, salidas, etc.): en este caso, el gasto se concentra a lo largo de todo el curso, de forma puntual, sobre todo en celebraciones como Halloween, Navidad, Carnaval, excursiones del tercer trimestre, Convivencia Final de Curso y Graduación. El gasto de este bloque se divide en los gastos propios de la actividad y, sobre todo, en los gastos derivados del transporte necesario para realizar las propuestas que implican un desplazamiento en autobús.

- Gastos relacionados con el funcionamiento operativo del centro, dentro de los que incluimos pagos de teléfono, fotocopias, consumibles y suministros de material de oficina (dentro de un bloque de gastos habituales).
- De acuerdo a la importancia que tiene la mejora de la lecto-escritura y el gusto y uso de la lectura recreativa e informativa, se destina una partida (cada curso) a este menester, buscando una mejora en la dotación de bibliotecas de aula y de centro.
- Con un rango similar al criterio anterior se plantea fomentar el uso de las TICs entre el alumnado y el profesorado, buscando el mantenimiento adecuado de los equipos portátiles del profesorado, de los “netbook” de los alumnos, de las pizarras digitales, etc. Así, se destina una partida, para la reposición de accesorios deteriorados en los equipos (baterías, cargadores, cables, impresoras, etc.) y reparación de dispositivos. En este sentido, la atención del Cau es prioritaria, aunque a la hora de sustituir ciertas piezas (ampliación de memorias de ordenadores, inclusión del paquete Office, etc.) el Cau no tiene autorización, en principio, por lo que hay que optar por el uso de los bonos de mantenimiento informático de la empresa Canon.

Conocidas todas las necesidades del centro, se elabora el anteproyecto y posterior proyecto de presupuesto del Centro.

Los pagos que realice el Centro serán a través de cheques bancarios nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. No obstante y para facilitar pequeñas compras, se podrá habilitar el pago por caja, dejando el correspondiente registro.

Desde hace muchos cursos, el programa informático de Gestión Económica es Gece2000. A través de él se deja constancia y se gestiona tanto el presupuesto del centro, como las diferentes Cuentas de gestión, correspondientes a cada ejercicio económico. Entre las gestiones que la aplicación Gece2000 realiza se encuentran las siguientes:

- Visor de libramientos.
- Gestión de presupuestos del centro.
- Gestión de apuntes contables.
- Justificación de los ingresos y gastos.
- Gestión de facturas.

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

La única prestación de servicios que se ha planteado desde el centro, durante los últimos cursos, es la que se refiere a aportaciones a las excursiones, por parte de cada alumno/a participante. En este sentido, cada alumno participante en una excursión hace una aportación para ayudar al centro a sufragar el gasto de transporte, exceptuando el transporte a la Olimpiada Matemática (donde van sólo 4 alumnos representantes del centro) y la Jornada de Puertas Abiertas del IES (donde van sólo los alumnos de 6º nivel de Educación Primaria). En estos últimos casos, al ser salidas dirigidas a un número y a un nivel específico de alumnos, el gasto del transporte corre a cargo del centro, completamente. Además, en el caso de que la salida requiera una entrada, este gasto corre a cargo del alumno participante.

En cuanto a otras prestaciones (uso de instalaciones del centro o de calefacción del mismo, para desarrollo de actividades extraescolares, en horario distinto al lectivo) el centro (dada las características del mismo, al ser centro de Educación Infantil y Primaria) no presta esos servicios, sino que son los ayuntamientos de las distintas localidades los que se ocupan de la calefacción y limpieza de las instalaciones prestadas a las distintas asociaciones o particulares para el desarrollo de las actividades planteadas. Por tanto, son los propios ayuntamientos los que, en su caso, pueden demandar una cantidad a cambio de esta prestación de servicios, ya que son ellos los que realizan ese gasto y no el colegio.

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

La conservación y reparación de las instalaciones del centro corresponde a los diferentes ayuntamientos que componen las localidades del CRA. Para un adecuado procedimiento se tendrá en cuenta los siguientes puntos:

- Las trabajadoras de la limpieza notificarán a la dirección todas las anomalías que pudieran observar, para dar parte a los servicios municipales correspondientes, en caso de que no se pudieran solucionar con los recursos humanos del propio centro.
- La dirección solicitará anualmente, de forma conjunta con el profesorado, a través del documento de Memoria Final del Centro, las mejoras en las instalaciones, que se consideren necesarias al final de cada curso. En el caso que estas mejoras sean pequeñas y asumibles por los ayuntamientos de las localidades, estas serán acometidas preferentemente en los meses de verano, para no interferir en las actividades lectivas del centro. En el caso de que estas mejoras, excedan la capacidad de los ayuntamientos para poder ser asumidas por los mismos, se trasladará estas demandas a la Unidad Técnica de la Delegación Provincial de Educación, para que sea elaborado un Plan de Obras de Mejora (RAM), si procede, o sean atendidas dichas demandas directamente desde esta unidad.

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

En cuanto a la gestión sostenible de los residuos, se llevan a cabo diferentes acciones:

- Separación de los residuos en la zona de reprografía, el papel y cartón que no se puede reutilizar se deposita en un recipiente de cartón, que es llevado ocasionalmente al contenedor selectivo fuera del centro. En caso de que haya papel que se puede reutilizar se deposita en una bandeja, para su posterior reutilización.
- Los cartuchos de tóner de las distintas fotocopiadoras son recogidos por el proveedor que las suministra para su correcta gestión.
- En las clases se dispone de zonas donde el alumnado puede reutilizar papel.
- A iniciativa de varias aulas, se trabaja la separación de los residuos en diversas papeleras. También se plantean trabajos de Manualidades, Conocimiento del Medio o Ed. Artística, con material reciclado.

En cuanto a la aplicación de medidas que garanticen la eficiencia energética, se llevan a cabo las siguientes acciones:

- Eliminación del consumo innecesario de energía. El personal de limpieza, equipo directivo o revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y apagará aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano, que no sean utilizados.
- Solicitud de uso, a los ayuntamientos, de la calefacción del centro restringido a los días en los que la temperatura requiere su utilización. Asimismo, se procurará que el uso de la misma sea coherente y adaptado a las necesidades de cada momento del año. Por lo tanto, se demandará a los ayuntamientos el aumento (o descenso) de las horas de programación de calefacción, para evitar el despilfarro de combustible.

- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- El Centro participa positivamente en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería se comunica al Ayuntamiento con urgencia para su reparación.
- En las distintas dependencias del centro se intenta usar preferentemente la luz natural a la artificial, siempre que esto sea posible.
- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario de recursos materiales del centro.

El inventario general del centro de equipamiento y material existente se va actualizando conforme se adquieren o reciben nuevos materiales o equipamientos (altas) o se deterioran, se desfasan o inutilizan (bajas).

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.

Para elaborar el inventario anual general del centro tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

La persona responsable de la Secretaría del centro, actualizará el inventario general del Centro a principio de curso.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliarios, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales, material bibliográfico, musical y deportivo, copiadoras, material docente, etc.

Ejemplos de material inventariable, distribuido por grupos:

- **Mobiliario:** mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios, etc.
- **Equipos Informáticos:** ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáneres, etc.
- **Material audio-visual:** cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes, etc.
- **Libros:** biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado, etc.

- Música: instrumentos musicales.
- Deportes: material deportivo.