



PLAN DE GESTIÓN CURSO 2022-23



CEIP José Bárcena

PROYECTO GESTIÓN DE CENTROS CEIP JOSÉ BÁRCENA

ÍNDICE

- 1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO
- 2 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- 3 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN ESCOLAR
- 4 DISEÑOS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.
- 5 REVISIÓN DEL INVENTARIO ANUAL
- 6 PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO

A. Objetivo elaboración presupuesto

La elaboración del presupuesto nos permitirá una planificación económica teniendo en cuenta los ingresos que se prevén obtener y el reparto legal de estos en función de las necesidades del centro y su comunidad educativa.

B. Criterios para la elaboración del presupuesto.

Para realizar este documento se tendrán en cuenta las directrices que emanan de la propia administración y la legislación vigente.

Todos los cursos se elaboran una serie de documentos, por parte de la Administración Educativa, que sirven de guía y apoyo para realizar la elaboración de este documento.

De forma general:

- El documento contendrá un apartado de ingresos en función de los remanentes de cursos anteriores y los ingresos contemplados para el año natural.
- El documento contendrá un apartado de gastos en función de las cantidades que se pueden contabilizar como ingresos y que se invertirán en las partidas asignadas o por la administración o en las diferentes cuentas que permite el programa GECE.
- Estos ingresos y gastos se justificarán si se puede con documentos o comunicaciones oficiales.
- En cuanto a los gastos se satisfarán primero los gastos destinados a necesidades básicas de organización y funcionamiento, en segundo lugar los destinados al desarrollo de programas y proyectos realizados, en tercer lugar a mejorar y renovar el inventario del centro en función de las necesidades detectadas y por último se destinará una partida para aquellos tutores que así lo soliciten para realizar actividades educativas en sus grupos clases.
- Para ajustar los gastos previstos se tomarán como referencia los gastos del año anterior y se tendrán en cuenta las necesidades previstas para este año.
- Los ingresos y gastos específicos de programas concedidos por la Administración serán realizados para el fin al que se han destinado.
- Para elaborar el documento se utilizará el programa de Gestión Económica GECE.

C. Seguimiento de la evolución del presupuesto

El Secretario/a del centro realizará un seguimiento de la evolución y desarrollo de los ingresos y gastos reales y su ajuste al presupuesto realizado.

Esta revisión será trimestral y se ajustará el documento si el desvío es superior al 20%.

Del mismo modo se informará al Claustro y Consejo Escolar de forma prescriptiva en el mes de febrero y de su estado al finalizar el curso en el mes de junio junto a la memoria anual.

2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CRITERIOS PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS

El objetivo es implementar en la medida de lo posible la obtención de ingresos de forma legal para poder atender a las necesidades económicas de nuestro centro y a la mejora si es posible de las instalaciones y recursos materiales que disponemos.

Del mismo modo se ha de tener en cuenta que el centro presta servicios a las familias y alumnado que está fuera de lo presupuestado como por ejemplo uso de la fotocopiadora para trámites administrativos. En los criterios se establece el pago de los gastos a cargo de las personas que lo generan.

Para cumplir con este objetivo se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

- Control de los ingresos que corresponden y están especificados en las distintas partidas por la naturaleza y característica propia del centro.
- Control de los ingresos que corresponden y están especificados en las distintas partidas por la participación en Programas, Proyectos y Concursos.
- Gestión de las donaciones e ingresos recibidos por prestación de servicios atendiendo a la legislación vigente.
 - o Por uso de la fotocopiadora
 - Se calcula que el gasto por fotocopia es 0,05€
- Estudio y aprobación, si procede, de la obtención de otros ingresos por parte del Consejo Escolar siempre atendiendo a la legislación vigente.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

El objetivo fundamental es la planificación de los recursos humanos del centro para mejorar la eficacia en el aprovechamiento de este recurso básico en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y la vida en el centro educativo.

a. Recursos personales docentes.

- Elaboración de los horarios del centro en función de las características y habilidades de los maestros/as que forman parte de la plantilla y respetando los criterios de selección de tutorías recogido en las NCOF
- Revisión de que la plantilla del centro esté ajustada atendiendo a la legislación vigente y a la detección de necesidades del centro y medidas a tomar para solventar las deficiencias detectadas.
 - o Personal ajustado a la RPT.
 - o Profesorado de cupo por funciones directivas.
 - o Profesorado de cupo por necesidades de inclusión educativa.
 - o Necesidad de profesorado por desdobles y ajustes de la Administración Educativa.
 - o Otras que se puedan tener en cuenta de forma específica.
- Envío de solicitud para cubrir las bajas, si procede, por parte de la administración educativa.
- Remisión de la documentación de partes de baja y alta en tiempo y forma.
- Comunicación y coordinación con los sindicatos de maestros/as para las sesiones de trabajo con la Administración para la elaboración de plantillas, asignación de cupos, etc.
- Gestionar la solicitud de permisos solicitados por los maestros/as en función de la disponibilidad del centro educativo y la legislación vigente.
- Revisión del funcionamiento de las medidas tomadas en CCP y acuerdos para mejorar.

b. Recursos personales no docentes.

- Personal del comedor
 - Mantener la comunicación fluida con el encargado de la empresa de Catering que gestiona el comedor sobre el trabajo realizado por sus trabajadores.
 - Seguimiento por parte del encargado del comedor del cumplimiento de las funciones propias de este personal.
 - Gestión y mediación en los conflictos entre familias y usuarios.
 - Control del número y dedicación del personal de comedor atendiendo a la legislación vigente.
 - Aprobación de las funciones de los monitores de comedor en el documento de programación y memoria del comedor escolar

- Personal del Ayto. (Limpieza y operario conserje)
 - Mantener la comunicación de forma fluida con este personal y sus encargados/responsables en el Ayto.
 - Conocer las funciones adscritas a este personal por su cargo y velar por su cumplimiento.
 - Organización de las tareas solicitadas a este personal en función de las necesidades detectadas y gestión del propio centro educativo (horarios, tareas, etc.)
 - Actuar como mediadores en el caso de que surjan conflictos entre ellos o con otros trabajadores del centro.

- Personal de apoyo al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje e inclusión educativa
 - Velar por disponer de los recursos necesarios en función de las necesidades detectadas a inicio de curso o en la memoria fin de curso.
 - Solicitar en tiempo y forma la dotación de estos recursos según las necesidades detectadas a la Administración Educativa.
 - Colaborar con otras instituciones y organizaciones para compartir recursos personales de forma temporal o permanente debidamente justificadas y cumpliendo con la legislación vigente.

4. DISEÑOS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

El ahorro energético y el tratamiento de residuos forman parte de los aspectos tratados dentro de nuestro Plan de Concienciación para el cuidado del Medioambiente.

Desde el **proyecto** de gestión y para contribuir a estos dos aspectos se proponen diferentes medidas que se exponen a continuación.

a. Medidas para mejorar la eficiencia energética en el centro.

- Utilizar la luz natural como principal fuente de iluminación.

El centro cuenta con buena iluminación ya que todas sus estancias tienen ventanas al exterior.

Para aprovechar esta disposición durante la mañana se abrirán las persianas y se utilizarán cortinas que permitan el buen desarrollo de la clase evitando deslumbramientos.

- Se priorizará el uso de pinturas en techos, paredes y suelos claros.

El color de las paredes y techos claro permite aportar mayor iluminación en las estancias por lo que el uso de la luz artificial será menor.

- Vigilar el uso de la iluminación artificial.

Se velará porque la iluminación eléctrica sea únicamente la necesaria, para ello se concienciará a los miembros de la Comunidad Educativa en este aspecto y que tengan un comportamiento activo en todo momento.

- Sustitución de las luminarias del centro por tecnología LED.

Se solicitará al Excmo. Ayto. de Talavera de la Reina, que es responsable del mantenimiento del centro, que todas las luminarias que tenga que sustituir por deterioro las cambie por luces con tecnología LED que mejoran la eficiencia y el consumo eléctrico.

- Optimizar la climatización del centro.

Para evitar mayor consumo en la climatización y mejora en el confort del centro, dentro de los parámetros marcados por la Administración a este respecto se proponen las siguientes medidas.

- Mejorar el aislamiento en las ventanas y puertas del centro para evitar el aumento y bajada excesiva de temperatura en el centro por las condiciones exteriores.
- En verano
 - Utilizar la ventilación cruzada para permitir el paso del aire y el refresco de las aulas.
- En invierno
 - Asegurando una carga adecuada de CO2 controlada por medidores, cerrar las ventanas para evitar la fuga del calor proporcionado por la calefacción central.
 - No sobre calentar las aulas ya que supone un consumo energético poco eficiente y no es adecuado para las condiciones de trabajo de los alumnos y alumnas.
 - Además de programadores, el operario conserje del centro cortará la calefacción en el momento en el que se detecte que por las condiciones externas cambiantes no es necesario el uso de calefacción.
- Se solicitará al Excmo. Ayto. de Talavera que evalúe el sistema de calefacción utilizado para que se mejore, si procede, en busca de un mayor consumo energético.
- Uso eficiente de aparatos electrónicos.

Se velará porque los aparatos electrónicos queden completamente apagados para evitar el consumo que producen la posición de Stand by

- Desarrollo de la Concienciación por el ahorro energético en el centro.

En nuestro Proyecto Educativo y en los documentos que lo desarrollan se contempla la mejora y la concienciación por el cuidado del medioambiente.

Para ello se ha propuesto un plan que desarrolle estos aspectos dentro de las propias programaciones de aula.

b. Medidas para mejorar el tratamiento de residuos en el centro.

- En las aulas.

Dentro de las aulas los alumnos y alumnas serán formados para conocer como se tratan los residuos correctamente.

En cada aula contarán con cubos específicos para que puedan realizar el tratamiento de residuos según se les ha formado y estos cubos serán vaciados por el personal de limpieza del centro en los contenedores adecuados a su contenido cuando corresponda.

- En el recreo.

Los alumnos y alumnas del centro dispondrán de contenedores pequeños para poder realizar el tratamiento de residuos al igual que hacen en sus aulas.

Los contenedores serán ubicados en zonas conocidas por los alumno y alumnas diariamente para su uso.

Estos contenedores serán colocados por un equipo de alumnos y/o alumnas de voluntarios y rotativo haciéndoles partícipes de la organización.

Los contenedores de papel y envases serán recogidos por estos equipos y vaciados en los contenedores específicos que hay en el centro mientras que los de residuos orgánicos se vaciarán en un contenedor propio por parte del operario-conserje que también se encargará de su mantenimiento.

- En el comedor

Al ser el comedor gestionado por empresas externas al centro, se les exigirá a las mismas el tratamiento de residuos en función del pliego de condiciones pactado con la Administración.

Se solicitará a la misma que, en la medida de lo posible, esta gestión de residuos sea equiparable a la del centro.

- Medidas a nivel de centro.

Incluir en las programaciones de aula y en el desarrollo de las tutorías el tratamiento de residuos como aspecto a tratar.

Participar en planes y proyectos, si procede, en el que estos aspectos y otros relacionados con el cuidado del medioambiente se puedan mejorar.

Crear la figura de la patrulla verde dentro de las aulas. Esta patrulla tendrá como responsabilidad velar por el cumplimiento de las medidas propuestas, para el alumnado, y avisar a sus tutores de aquellos comportamientos que sean negativos y de mejoras que se puedan tomar en el centro para mejorar sus actuaciones.

Del mismo modo el Equipo Directivo solicitará que dentro el centro se puedan ubicar contenedores para realizar el tratamiento de residuos de forma correcta.

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACION DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

El objetivo será tomar las medidas necesarias e impulsar aquellas acciones que permitan que las instalaciones del centro y el equipamiento escolar sean un recurso que no condicione el desarrollo de nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje y que permitan implementar su impacto.

Para ello se realizarán las siguientes acciones.

- Detección de necesidades a inicio y fin de curso y solicitud de satisfacer las necesidades detectadas a quién corresponda (Consejería, Ayto., etc.)
- Solventar las necesidades detectadas y urgentes que se den en el día a día.
- Participar en aquellos programas y proyectos que por dotación (económica o de recursos) nos permita mejorar las instalaciones y equipamiento.
- Mantener un contacto fluido y efectivo con la Unidad Técnica de la Consejería de Educación y con la Concejalía de Educación del Excmo. Ayto. de Talavera de la Reina para poder atender a las necesidades detectadas.
- Realizar aquellas funciones administrativas que estén vinculadas a la mejora de estos recursos (elaboración de contratos, control de actuaciones, etc.)
- Proponer al coordinador del Plan de Prevención de Riesgos Laborales el control del estado de las instalaciones y equipamiento susceptible de provocar accidente por su estado.
- Destinar en función del estado del presupuesto partidas para la mejora de estos recursos si procede.
- Organizar el uso y préstamo de los recursos del centro para cumplir con los objetivos propios del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje y apoyo a otras instituciones u organismos con los que se colabora.

6. REVISIÓN DEL INVENTARIO ANUAL

El objetivo será mantener el inventario general del centro actualizado para poder explotar de forma efectiva el uso de los recursos del centro.

- El secretario del centro será la persona encargada de organizar las actuaciones necesarias para mantener el inventario general del centro.
- Se elaborará un inventario con clases, grupos, números, estado, etc. que permitan que el uso del inventario sea eficaz.
- El inventario del centro estará a disposición de todo el personal para conocer los materiales que se tienen y su posible aprovechamiento.
- Corresponde a los usuarios del material o encargados de departamentos la comunicación del estado, deterioro, pérdida o extravío del material del que son responsables para su registro en el inventario.
- Los medios de valor serán entregados a inicio de curso a los maestro/as o departamentos para su uso y recogidos y custodiados al finalizar el mismo.
- Los tutores de los grupos participarán según corresponde en el desarrollo del programa de gratuidad del centro con los alumnos/as becados.

7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTION

- La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión al Consejo Escolar durante el mes de enero y febrero
- El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión en el momento de su presentación en reunión de carácter ordinario.
- Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión.