

PROYECTO DE GESTIÓN

CGAB

CEPA Gustavo
Adolfo Bécquer

Curso 2024/25

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN.....	3
B. DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS	4
B.1. INGRESOS	
B.2. GASTOS	
B.3. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN	
C. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	8
D. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	9
E. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DOTACIÓN ESCOLAR	10
F. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO	11
G. GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS Y RESIDUOS	11

A. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión (PG) del CEPA “Gustavo Adolfo Bécquer” para el curso 2024/25 se ha elaborado de acuerdo a lo establecido en la instrucción segunda de la resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y a la normativa por la que se dictan instrucciones para el curso 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El proyecto de gestión del centro contempla los siguientes aspectos:

- Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
- Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
- Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.
- El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.
- El inventario de recursos materiales del centro.
- Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.

Consideramos el PG, dentro del marco de la autonomía de gestión económica de los centros públicos, la herramienta para la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos.

Es necesario que la administración educativa facilite los recursos materiales y humanos acordes a las características del Centro y a la oferta educativa y programas que desarrollamos en cada curso escolar.

Todos lo que aparece en los siguientes apartados se aplicará tanto al funcionamiento del CEPA Gustavo Adolfo Bécquer como al Aula de Adultos de Polán.

B. DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos del último curso, pero siempre bajo los principios de equilibrio financiero así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

B.1. INGRESOS

Los ingresos están constituidos por el remanente de la gestión del ejercicio anterior, las cantidades asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro y cualquier otra asignación procedente de la Consejería de Educación como consecuencia por la implantación de planes o programas en el centro (Plan de Garantía Juvenil, Planes de Innovación,...), así como los derivados del reconocimiento del CEPA Gustavo Adolfo Bécquer y AEPA Polán como Centro de Capacitación Digital, además se podrán incluir las posibles asignaciones extraordinarias para facilitar el normal funcionamiento del centro.

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es habitual en este Centro. Los ingresos por recursos propios serán los debidos al pago de los alumnos por las fotocopias que necesiten, o los conseguidos por el coste derivado en la participación de algunas actividades extraescolares en las que se haya acordado dicho pago.

La Cuenta de ingresos se confeccionará de acuerdo con el programa de gestión económica GECE, separando las partidas en “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia”, “Ingresos por Recursos Propios”, e “Ingresos procedentes de otras entidades”. Deben considerarse además los remanentes del año anterior

B.2. GASTOS

Los gastos no tendrán más limitación que su ajuste a las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto necesarias para el normal funcionamiento del centro, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Las previsiones de gastos tendrán carácter anual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

Para la adquisición de equipos y material inventariable deberá concurrir que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro y que dichas adquisiciones no superen el límite máximo impuesto por la Consejería de Educación.

La Cuenta de Gastos se confeccionará de acuerdo con el programa de gestión económica GECE, ajustándose a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas estructuradas de gasto por grupos. La tabla 1 muestra el detalle de los gastos que hemos tenido a lo largo de estos últimos años.

El sistema de adquisición de material, mobiliario y equipamiento se realizará por la Secretaría del Centro y se ajustará a la normativa vigente y en función de lo contemplado en el presupuesto anual.

Para compras de los departamentos y en el caso espacial del material inventariable, éstas deben ser solicitadas a la Secretaría del Centro y autorizadas por esta con objeto de no sobrepasar en conjunto los límites que impone la normativa.

Tabla 1. Descripción de gastos.

EDIFICIOS	Gastos de mantenimiento, conservación y reparación del edificio por transcurso del tiempo o por causas extraordinarias: albañilería, carpintería de ventanas y puertas, electricidad, fontanería (desagües...), calefacción, pintura, cerrajería, etc..
MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	Tarifas y gastos por revisión, conservación y mantenimiento en máquinas e instalaciones: instrumentos de laboratorio, centralitas telefónicas, sistemas de alarma, extintores etc.
MOBILIARIO Y ENSERES	Gastos de revisión, conservación, reparación y mantenimiento en mobiliario, equipos de oficina (teléfonos, muebles, televisión, vídeo y fotocopiadoras -alquiler de dos fotocopiadoras-, incluidos los gastos de mantenimiento en función de las copias realizadas).
EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN	Gastos de mantenimiento que originan los ordenadores.
MATERIAL DE OFICINA	Gastos ordinarios de material de oficina no inventariable: papel, impresos, tijeras, grapadoras, archivadores, libros y otras publicaciones, tóner de las impresoras, cartuchos de tinta, etc.
MOBILIARIO Y EQUIPO	Adquisición de mobiliario y equipo escolar no contemplado en los programas centralizados.
SUMINISTROS	Gastos de agua y energía eléctrica (pagados al IES Universidad Laboral, de gasoil (2 calderas), gasto de medicamentos, material de limpieza, material didáctico y cultural, material de ferretería y fontanería, repuestos de iluminación (sustitución por iluminación LED), etc.
COMUNICACIONES	Gastos por servicios telefónicos (IP TwinTelecom), envíos postales (títulos, certificados) etc.
TRANSPORTES	Gastos de transporte que deban abonarse a entidades por los servicios de transporte prestados.
GASTOS DIVERSOS	Ocasionados por la realización de actividades culturales, complementarias y extraescolares, actos de fin de curso del CEPA y del Aula de Polán, y otros gastos de funcionamiento no incluidos en los demás epígrafes (encuadernaciones...)
TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	Gastos derivados de contratos con empresas para seguridad del edificio (cuota de conexión y mantenimiento de alarmas), servicios de carácter informático (asistencia técnica, mantenimiento de programas...), jardinería, etc
COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS (UNICAJA)	Comisión por administración y mantenimiento. Comisiones por transferencias (2,50 € / transferencia)

B.3. CRITERIO DE DISTRIBUCIÓN

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto se regirá por los siguientes principios:

- Deberá satisfacer las necesidades de funcionamiento general del centro como pueden ser: el mantenimiento básico, el normal funcionamiento y la seguridad de las instalaciones, el mantenimiento de las comunicaciones y los medios TIC,...
- Deberá permitir el soporte de las tareas básicas del profesorado y de toda la comunidad educativa en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Solo una vez satisfechas las necesidades anteriores es cuando se destinará el resto del montante de los ingresos a las distintas necesidades a fin de reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, a las demás necesidades del Centro.
- El Equipo Directivo tomará las decisiones en la ejecución del gasto atendiendo a los criterios anteriores.
- Las propuestas de gasto de los Departamentos didácticos, profesorado o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, serán analizadas por la Secretaría del centro para analizar la viabilidad de su ejecución.
 - En el caso de validar su ejecución informará a los solicitantes de su aprobación. El gasto lo puede ejecutar la Secretaría o la persona solicitante.
 - En el caso de no considerar factible la ejecución del gasto propuesto, y a petición del solicitante, se reunirá la Comisión Económica del Consejo Escolar para tratar de resolver el proceso de aprobación. La Comisión analizará las explicaciones de ambas partes para tomar una decisión al respecto de este asunto, para que sea asumida por la Secretaría del centro.

- Si el gasto aprobado se realiza por algún miembro de la Comunidad Educativa, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
 - Factura a nombre del CEPA Gustavo Adolfo Bécquer.
 - NIF: S4500155I.
 - CIF o NIF del Proveedor.
 - Nombre del proveedor.
 - Fecha y número de la factura
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.
 - El original de la factura se entregará en secretaría.

C. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El ejercicio presupuestario del Centro se extiende entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año en curso y su gestión informática se realiza mediante el programa informático GECE de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

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 contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia y siempre teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

En la elaboración de los presupuestos tendrá siempre prioridad, respecto de otros posibles gastos, los gastos generales como los siguientes:

- Mantenimiento del edificio e instalaciones.
- Suministro eléctrico.
- Agua
- Teléfono.
- Mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras generales.
- Mantenimiento del equipo informático.

Los presupuestos del Centro se elaborarán de la siguiente forma:

1. La Secretaria, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos asignados por la Consejería, presentará una propuesta a la Comisión Económica del Consejo Escolar.
2. La Comisión Económica, previo estudio de los datos del presupuesto presentado, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo Escolar.
3. Los miembros del Consejo Escolar deberán tener en su poder dicho proyecto antes de la celebración de la sesión del Consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación.

Una vez aprobado el presupuesto de ingresos y gastos será de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. Este presupuesto podrá modificarse en cualquier momento del año (debido a ingresos o gastos no previstos a principios de curso), siempre que estos cambios sean comunicados y aprobados por el Consejo Escolar.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director o Secretario antes de la fecha de cierre contable del curso escolar, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cese, debiendo esta ser aprobada por el Consejo Escolar. En el caso de que el Consejo Escolar no aprobase dicha justificación, se enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión del Consejo Escolar en donde consten los motivos que han dado lugar a dicha decisión. Será luego la Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, quien adopte la resolución que proceda.

D. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Las reducidas dimensiones del centro -formado por tres pequeños pabellones con un total de 8 aulas y una biblioteca- y el elevado número de grupos, hacen que la ocupación del espacio sea prácticamente total tanto en turno de mañana como en el de la tarde. En las escasas horas en las que hay algún aula libre se ha cedido su uso no lucrativo, previa autorización de la Delegación Provincial y la Consejería de Educación, a la Asociación ACCEM para el desarrollo de sus clases de Castellano con alumnado refugiado.

E. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DOTACIÓN ESCOLAR.

El equipo directivo velará en todo momento en mantener las instalaciones del centro en buen estado para mantener la seguridad de todos los miembros del Comunidad Educativa.

En el supuesto de que las partidas económicas disponibles para la conservación y renovación de las instalaciones no permitiese un nivel óptimo de ellas, se reunirá la Comisión Económica del Consejo Escolar para analizar la situación y elaborar un informe que se tramitará con todas las demandas planteadas en esta materia a los organismos competentes (Delegación Provincial, Consejería de Educación, etc).

En el caso de que el Centro recibiese fondos para inversiones extraordinarias serán empleados con racionalidad atendiendo a las necesidades más urgentes en relación con la conservación y la renovación de las instalaciones.

De igual forma toda la Comunidad Educativa contribuirá al buen estado de la dotación escolar, de forma especial con las mesas, sillas y equipos TIC.

El correcto uso del equipamiento escolar está recogido en las NCOF y cualquier falta sobre el estará sujeto a las sanciones correspondientes.

El equipo directivo solicitará por el procedimiento establecido por la Delegación Provincial la renovación del equipamiento educativo necesario para la sustitución del obsoleto o deteriorado por el uso.

F. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

Es labor de la Secretaría el control de todo el inventario del Centro y el asentamiento del inventario del material general en las dependencias del centro: aulas de uso común, conserjería, sala de profesores, despacho de administración, secretaría, jefatura, dirección, biblioteca, etc.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se producen. El mismo corre a cargo de la Secretaría del Centro. Se realiza de forma centralizada mediante una tabla Excel que permita tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro. El último inventario completo se realizó en junio 2023 creándose un documento, tabla Excel, que está a disposición de la comunidad educativa.

Anualmente se irá actualizando el estado del inventario, en función de las altas (por nuevas adquisiciones) y bajas (por deterioro o extravío) que se produzcan.

El inventario de los libros de la biblioteca corre a cargo del profesorado encargado cada curso de la misma.

G. GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS Y RESIDUOS

Con el fin de favorecer el ahorro energético se está realizando una progresiva sustitución de los sistemas de tubos fluorescentes por luminarias consistentes en plafones led con un gran ángulo de luz. Si bien la inversión es elevada, reducirá el consumo energético, al tiempo que la intensidad de esta luz blanca es mucho mejor que las anteriores para el estudio. En cualquier caso, siempre tratamos de aprovechar la luz natural en las dependencias del centro.

El servicio de ordenanzas revisará y apagará las luces de las dependencias comunes y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano al final de la jornada. Se tendrá especial cuidado el sistema de calefacción y aire acondicionado.

En cuanto a los residuos que se generan en el Centro, la mayoría son papel y cartón. En todas las dependencias del centro se dispone de papeleras de reciclaje que los servicios de limpieza trasladan a los contenedores que el Ayuntamiento tiene instalados en las proximidades del instituto.

En el caso de los tóners de impresoras y fotocopiadoras, o bien los retiran las empresas que realizan el mantenimiento de las mismas o bien se depositan en un contenedor situado en secretaría para luego ser trasladados a un punto limpio. En cuanto a las pilas usadas, se dispone de un recipiente especial situado en Conserjería que lo retira para su posterior retirada en el punto limpio

Desde hace varios años el centro desarrolla el proyecto “Apaga las luces que no uses” para sensibilizar a la Comunidad Educativa en la importancia del ahorro energético. En los siguientes apartados se detalla en que consiste el citado proyecto:

El consumo responsable de energía es una de las prácticas que ayudan al cuidado del entorno y a la conservación del medioambiente. Utilizamos energía en nuestro día a día, prácticamente para todo: en casa, en el CEPA, en el trabajo... Por ello es fundamental enseñar cómo utilizar la energía de forma eficiente.

Transmitir este valor es responsabilidad de todos. No hay mejor forma de recordar ciertas normas básicas que llevarlas a cabo cada día en los lugares en los que más tiempo pasamos.

¿Y cómo podemos involucrarnos en el ahorro energético? Entre otras medidas con el simple gesto de apagar las luces que no se usen.

*Por ello el **CEPA Gustavo Adolfo Bécquer** quiere la colaboración de toda la comunidad educativa en el **proyecto para sensibilizar en la importancia del ahorro energético.***

Su objetivo: concienciar a los alumnos y el resto de miembros de la comunidad educativa del centro para apagar las luces en las aulas y áreas que no estén en uso, encendiéndolas, solo, cuando sea necesario.

Apagar la luz al salir de cada aula o habitación ayuda a ahorrar energía; utilizarla eficientemente favorece la economía y protege el medio ambiente.

*Es importante **crear el hábito** de apagar el interruptor al salir de cada habitación.*

¡Porque si apagamos la luz consumimos menos energía y por tanto contaminamos menos!

Hagamos caso a los carteles y apaguemos las luces cuando no sean necesarias.