



Proyecto de Gestión



2020-2021

ÍNDICE DEL PROYECTO DE GESTIÓN

- A. PRINCIPIOS.
- B. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LA DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
- C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.
- D. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.
- E. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
- F. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

EL PROYECTO de GESTIÓN

A. PRINCIPIOS.

Atenderá a estos principios:

1. Principio de Coherencia.

Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del centro.

2. Principio de Realismo.

Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgirán durante el año económico. La única cantidad real corresponde a los "Remanentes". La cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque no exacta. Sin embargo, las cantidades de gastos son siempre estimadas.

3. Principio de Análisis (Universalidad).

Es preciso considerar todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingresos por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios.
- Ingresos por la Consejería de Educación para comedor escolar
- Ingresos por la Consejería de Educación u otros organismos para otros fines: ropa de trabajo, ayudas individualizadas de transporte escolar (AITE), colaboración en la gestión de becas, etc.
- Ingresos por recursos propios: ingresos por el servicio de comedor
- Ingresos por la Consejería de Educación para el programa de gratuidad de libros de texto
- Los gastos se ajustarán siguiendo estos criterios:
 - Criterio de prioridad.
 - Criterio de rentabilidad.
 - Criterio de aprovechamiento.
 - Criterio de material simple.
 - Criterio de mantenimiento.
 - Criterio de compensación.

4. Principio de Integridad.

Todos los ingresos y los gastos se considerarán íntegramente. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I en la Orden de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de recursos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos corrientes y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades, de cualquier ente público o privado.
- d) La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del presupuesto de gastos, con cargo a los recursos propios, a los procedentes de otras entidades o a los procedentes de la Consejería de Educación, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden citada, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para un funcionamiento normal, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.



5. Principio de Publicidad.

Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, una vez recibida por parte del centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

6. Principio de Previsión.

Se procurará que al final del ejercicio económico quede alguna cantidad de remanente para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

7. Principio de Reajuste.

Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá de ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden citada anteriormente.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Una vez realizadas estas reservas se estudiarán las necesidades del centro para la adquisición de material que el profesorado considere conveniente.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes

B. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

1. Los presupuestos de ingresos y gastos serán elaborados por el secretario del centro siguiendo las directrices marcadas en los principios ya expuestos.
2. Inicialmente se elaborará sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en el curso académico anterior, añadiendo un porcentaje razonable a éstos. Su aprobación deberá realizarse antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
3. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.
4. La aprobación del ajuste presupuestario se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.
5. No se pueden realizar reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo dicho anteriormente.



6. La contabilidad se llevará a cabo a través del módulo de Gestión Económica de la aplicación Séneca, la cual tiene todos los documentos contables adaptados a la normativa vigente (*ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos*). Dicho esto, resaltamos algunos aspectos:

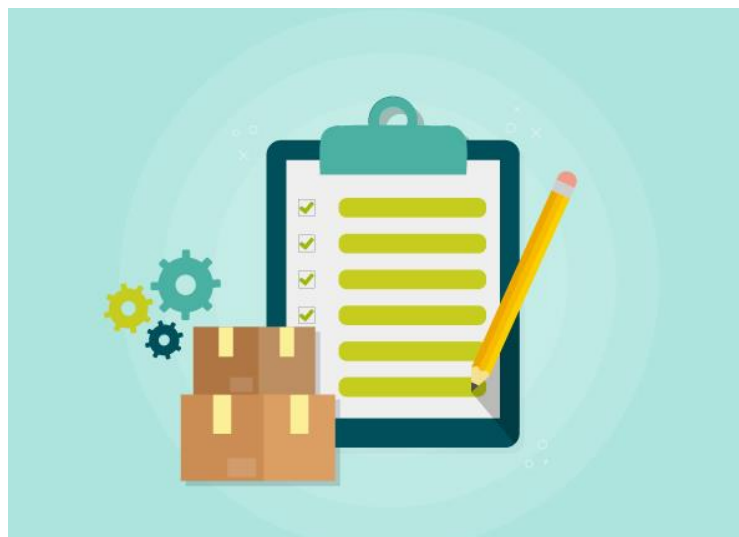
- Tendrán la consideración de ingresos a efectos contables aquellas cantidades que el centro venga obligado a recaudar para su posterior ingreso ante el organismo competente. Una vez ingresados tendrán la consideración de reintegros.
- Para el manejo de los fondos monetarios disponibles disponemos de una sola cuenta corriente, teniendo en cuenta que:
 - No se pueden anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas.
 - No se podrán producir descubiertos que, en su caso, serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.
 - Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta del director y el secretario.

- El secretario preparará con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de Movimientos en Cuenta Corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente.
- Revisado y debidamente justificado, previa aprobación del Consejo Escolar, se cerrará el curso económico antes del 30 de octubre con la firma digital del anexo XI por parte del secretario y el visto bueno del director.
- Para la justificación de cuentas del comedor escolar de gestión propia, del programa de gratuidad de libros de texto, del programa de Escuelas Deportivas y de cualquier otra justificación específica se cumplimentarán los anexos correspondientes, que también deberá aprobar el Consejo escolar antes de acabar el mes de octubre.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

Otro aspecto a tener en cuenta en nuestro Proyecto de Gestión es el Registro de inventario, para ello consideraremos:

- Los inventarios se elaborarán usando la aplicación Séneca y conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden ya señalada para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.
- Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Para ello, periódicamente, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el centro, las variaciones en el inventario general del centro.
- 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 y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- Por sus especiales características, la biblioteca escolar gestionará sus fondos con la aplicación Abies proporcionada por el Ministerio de Educación. Este programa permite recoger los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia, así como las bajas que se produzcan. En el transcurso del curso escolar actual se prevé la transferencia de esta gestión a la aplicación Biblioweb-Séneca.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones al respecto.
- Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de que dispone el centro, guardándolos en lugar seguro.
- Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se recogerán por los equipos de ciclo antes de finalizar el calendario lectivo, y se guardarán debidamente clasificados en el lugar especificado para ello.



D. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

1. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc., no debe resultar gravoso para el centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y otros gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos que el centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del mismo y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al centro que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del centro.
4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de instalaciones y materiales del colegio siempre que no afecten a la normal actividad del mismo ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños, si lo hubiera, quedando constancia en la Secretaría.
5. La elección de libros de texto se hará en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las distintas editoriales u otros intereses ajenos a lo anteriormente expuesto.

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

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
2. Durante todo el curso se trabajarán, de manera transversal, los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidas las TIC, las instalaciones y los edificios.
3. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
4. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compensen el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la seguridad en su uso.
6. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc., deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, la capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro.
7. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.



8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad posible ante el Ayuntamiento (si se trata de una tarea de mantenimiento) o a la Delegación (si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita en el registro correspondiente.
9. El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.
10. Las instalaciones, juegos, mobiliarios..., que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad posible.
11. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el Equipo Directivo decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
12. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, el compromiso del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.



F. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

1. Se utilizará el papel por las dos caras en los documentos impresos siempre que sea posible.
2. Antes de salir al recreo, el alumnado debe depositar en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
3. En cada aula se colocará un depósito de papel para facilitar su reciclado.
4. Evitaremos las copias impresas de documentos o materiales didácticos que puedan ser usado por medios tecnológicos.
5. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
6. En el entorno del centro disponemos de contenedores para envases, vidrio, etc., cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
7. Utilizaremos, siempre que sea posible, consumibles de reprografía reciclados.
8. Se insistirá en la necesidad de cerrar los grifos cuando acabemos de usarlos, y apagar las luces.
9. La persona que use un ordenador o cualquier aparato eléctrico será el responsable de apagarlo siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
10. La última persona que salga de una dependencia, si esta no va a ser usada inmediatamente, deberá apagar la luz.
11. El profesorado debe usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando esta permita las actividades.
12. El profesorado deberá fomentar el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de los materiales escolares, material TIC y libros de texto.
13. El centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
14. El centro potenciará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.