

PROYECTO DE GESTIÓN

Curso 2020/2021

PROYECTO DE GESTIÓN

Índice de contenido

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

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

4. 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.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

Según la **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.

El **Capítulo I** de la presente Orden regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

En el **Capítulo V** se delegan en la Dirección de los centros determinadas competencias de la Consejería de Educación, con objeto de hacer efectivas las previsiones legales sobre competencias en materia de contratación y gasto, así como para posibilitar una mejora de la gestión económica de los fondos que reciban los citados centros docentes. El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro. Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.

Además de la **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo:

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento 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.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

En cuanto al CEIP Hermanos Arellano el presupuesto es concretado en:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos, anotando todos los movimientos en el programa informático de la Consejería, Séneca. El Director del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general, así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiera.

Atendiendo a la [CIRCULAR de 29 de mayo de 2020](#) de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

El presupuesto para el curso 2020/2021, en un principio ha sido de 12000 euros, pero fue modificado por el ingreso por parte de consejería de otras partidas de dinero para gastos extraordinarios([INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020](#), de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19), mejoras de bibliotecas y planes y proyectos nuevos. Por lo tanto el presupuesto para este curso asciende a 20000 euros aproximadamente.

El remanente del curso anterior es de 6080 euros.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Según el tipo de ausencia que se produzca en el centro el criterio de actuación será el siguiente:

a) Ausencias de hasta tres días.

Estas ausencias se cubren con el personal del Centro según este criterio:

1º Guardia de Secundaria.

2º Apoyos de infantil y primaria.

3º Coordinaciones de Ciclo o de Proyectos.

4º Atención Educativa

6º Equipo Directivo

7º Profesora cupo CAR, especialistas PT y AL.

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, a cualquier miembro del equipo directivo, para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.

En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios, facilitará la Programación de Aula, que se presentaron a principios de curso, a la persona que cubra la ausencia.

Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

b) Ausencias de 4 días o más.

Las ausencias de larga duración se gestionan de acuerdo a la siguiente normativa:

[INSTRUCCIÓN 5/2012](#), de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2012.

[INSTRUCCIÓN 2/2019](#), de 15 de enero, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, se cubrirá la sustitución con los criterios establecidos en el apartado anterior. Exceptuando, cuando la sustitución se retrasa, que la cubrirá el cupo CAR.

Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizan las especialidades de Lengua Extranjera, Matemáticas, Lengua Castellana, Ciencias Sociales, Educación Física y Educación Infantil, en este orden. Las bajas se cubrirán según el sistema de provisión de vacantes de la Junta de Andalucía (SIPRI).

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

El uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro es considerado como una de las normas de convivencia importantes. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Está incluido en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (delegados/as de cada curso), monitores/as del comedor y actividades extraescolares.

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, tecnológicos, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

Las medidas para la conservación de las instalaciones se basan en un respeto hacia ellas, haciendo partícipes de su mantenimiento a todos los miembros de la comunidad educativa. Las pequeñas reparaciones (cambio de cristales rotos, averías de cuartos de baño,...) las realiza el Ayuntamiento y si son mayores las realiza la Consejería a través del APAE.

Se ha solicitado el arreglo de la pista polideportiva ya que está en muy mal estado, del gimnasio, la inertización del tanque de gasoil, poner rejas en la primera planta, habilitar una zona en el patio de infantil con caucho, arreglar la zona colindante a la pista polideportiva y el suelo donde

se encuentra la puerta del gimnasio. El ayuntamiento adecentará como medida preventiva un parchado de la pista para evitar caídas. Cada nuevo curso es necesario actualizar el inventario general del Centro con las nuevas incorporaciones de materiales o con las bajas por materiales deteriorados o fuera de servicio. El inventario general del Centro es responsabilidad del Secretario, que lo realiza apoyado por el Auxiliar Administrativo con el que contamos dos días a la semana, cuatro horas al día.

El centro contemplará una partida presupuestaria para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

En lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en:

[ORDEN de 2-11-2006](#), que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

[INSTRUCCIONES de 28 de Mayo de 2020](#), de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2020-2021.

4. 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.

Como ya dijimos anteriormente, es difícil para un centro de las características del nuestro obtener recursos económicos diferentes a los que nos asigna la Consejería de Educación.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el ANEXO VI de [ORDEN de 27 de marzo de 2019](#), por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula

matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Uno de los programas que se desarrollan en nuestro centro es el deporte en la escuela, según la [ORDEN de 6-4-2006](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos autorizados para participar en el programa «El Deporte en la Escuela».

La normativa se encuentra regulada bajo el:

[DECRETO 6/2017](#), de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Durante el curso 2020/2021 no hay ningún alumno que necesite el transporte escolar.

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del Decreto [328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA](#), donde en su Artículo 25 trata del *PLAN DE GESTIÓN* y en su apartado 2.e (*procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro*). Hace referencia a la elaboración del inventario, por lo que sería recomendable que todos los centros realizarán y/o actualizarán el Inventario General del Centro.

Será función del Secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipos informáticos, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Intentamos hacer un uso sostenible de los diferentes recursos con los que cuenta el Centro, evitando el despilfarro sobre todo en el uso del papel y fotocopias, adquiriendo materiales que puedan ser utilizados por los diferentes niveles, etc. Respecto a los residuos generados por el Centro tratamos de depositarlos en los contenedores respectivos de papel,

plásticos o vidrios, y en el Centro contamos con un contenedor de pilas usadas.

Concretamos en una serie de recomendaciones encaminadas a reducir el consumo, reutilizar todo lo posible y reciclar lo sobrante:

Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Cada docente tiene un código que las contabiliza. Se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas. Los restos de papel y plásticos se depositan en contenedores adecuados.

Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo de agua y electricidad responsable, tanto en el Centro como en sus casas. Actualmente debido al Covid-19 ha aumentado el uso de papel de secado. Además de agua y otros líquidos desinfectantes.

Se utilizarán, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos o se llevarán al Ayuntamiento donde existe un contenedor específico de estos residuos.

El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, priorizando aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

