



PROYECTO DE GESTIÓN

CEJP LA RAZA

**PLAN DE CENTRO
PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP LA RAZA**

Fecha de aprobación en Consejo Escolar: 20 de octubre de 2019

ÍNDICE

- 1. Introducción.**
- 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y distribución de los ingresos.**
- 3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**
- 4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**
- 5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.**
- 6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.**
- 7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro.**

1. Introducción.

El Proyecto de Gestión (en adelante P.G.) es el documento donde se recoge la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto humanos como materiales, y constituye uno de los elementos del Plan de Centro.

En nuestro P.G. proponemos un modelo de gestión que establezca mecanismos fluidos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten una gestión eficaz.

Nuestro Centro, en el ejercicio de su autonomía organizativa, elabora este proyecto en el marco de la legislación vigente:

| Nº | Disposiciones normativas de: Gestión Económica |
|----|---|
| 1 | Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía. |
| 2 | Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz. (BOJA de 12-01-2015) |
| 3 | Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. (BOE de 26-11-2011) |
| 4 | DECRETO 274/2010, de 27 de abril, por el que se modifica el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos, aprobado por Decreto 46/1986, de 5 de marzo, en materia de reintegro de cantidades. (BOJA de 11 de mayo de 2010) |
| 5 | Orden de 10-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006) |
| 6 | Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347) |
| 7 | DECRETO 328 de Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria de Andalucía (Art. 25). |
| 8 | INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. |
| 9 | INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía. |
| 10 | Decreto 46/1986, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos. (BOJA de 4 de abril de 1986) |

2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro y distribución de los Ingresos entre las distintas Partidas de Gastos.

Los criterios aplicables para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, estarán de acuerdo con la ORDEN de 10-5-2006 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. (BOJA 25-5-2006)

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las directrices del Equipo Directivo, especialmente de la Secretaría del Centro que tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar. Serán adaptadas cada curso a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa y el mantenimiento y conservación del edificio.

Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 30 de septiembre y aprobada la gestión económica del mismo por el Consejo Escolar, dentro del mes de octubre; la Secretaría del centro junto con el resto del Equipo Directivo, recogiendo las propuestas de los órganos correspondientes, elaborará el Proyecto de Ingresos y Gastos para el siguiente curso. Dicho presupuesto definitivo (Anexo I) deberá ser presentado y aprobado por el Consejo Escolar del Centro en los 30 días posteriores a la comunicación oficial del presupuesto para gastos de funcionamiento desde la Consejería de Educación que será en el mes de noviembre.

Las variaciones al Presupuesto que concurren a lo largo del curso por alguna circunstancia, deberán de ser expuestas y aprobadas por el Consejo Escolar para así producir la modificación a dicho presupuesto.

La Secretaría del Centro llevará un registro de la actividad económica del centro, reflejada en los siguientes documentos contables de acuerdo con la Orden de 10 de mayo de 2006 sobre Gestión Económica de los centros docentes en Andalucía (Artículo 7).

- a) Registro de ingresos (Anexo IV).
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente (Anexo V).
- c) Registro de movimientos de caja (Anexo VI).
- d) Registro de gastos (Anexo VII).
- e) Registro de inventario (Libro de altas: Anexo VIII y bajas: Anexo VIII BIS).
- f) Documento Semestral de Conciliación Bancaria y Anexo (Anexo XII).
- g) Acta de Arqueo mensual de Caja (Anexo XIII).
- h) Estado de Cuentas Rendidas por el Centro (Anexo X).
- i) Documento de Certificación de la Gestión Económica (Anexo XI).

La Secretaría del Centro bajo la supervisión de la Dirección procederá durante el mes de octubre al cierre de la gestión económica a fecha de 30 de septiembre, utilizando para ello la documentación anteriormente citada la cual será contrastada con la documentación bancaria de la cuenta corriente autorizada y las facturas correspondientes.

En el caso de que se produzcan remanentes, estos se incorporarán a la contabilidad del año siguiente, dentro del registro correspondiente (remanentes: Consejería, propios, otras entidades).

- El remanente del curso anterior del que disponga el Centro será gastado antes del 30 de septiembre, a excepción de partidas específicas para actividades o proyectos que tengan carácter plurianual. Las facturas correspondientes se abonarán hasta el día 20 del mismo mes.
- La custodia de libros oficiales y archivos del Centro, corresponde a la Secretaria. Por tanto, es a ella a quien hay que solicitarlos y devolverlos una vez usados.
- Sólo se abonarán facturas debidamente cumplimentadas y que tengan el consentimiento de la Dirección.
- El profesorado, coordinador de ciclo y/o proyectos, cuando realice algún pedido de material, previo Vº Bº de la Dirección, deberá solicitar al proveedor una factura en regla.
- Los pagos se realizarán preferentemente mediante cuadernos de transferencias, órdenes de pago Q34 a través de Editran, dentro de la aplicación Séneca. Para pagos menores, se optará hacerlo por caja.

- Se permitirá tickets de proveedores con valor no superior a 20 euros. Los tickets deben tener el CIF o NIF del proveedor.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Esta comunicación se realizará a la Jefatura de Estudios utilizando el formato oficial, debiendo contar con la autorización expresa de la Dirección.
- Las ausencias de hasta cinco días se sustituirán por el profesorado que figure en el horario anual como refuerzo educativo.
- Las ausencias superiores a cinco días lectivos que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial, serán cubiertas por el profesorado designado por la Jefatura de Estudios que figure en el horario anual.
- La Jefatura de Estudios se encargará de recopilar toda la información relativa a las ausencias del profesorado de acuerdo a la normativa vigente, de exigir y controlar que la documentación aportada por el profesorado se ajuste a norma.
- La Jefatura de Estudios gestionará el procedimiento que se establezca para la comunicación de las ausencias del profesorado a la administración competente.
- Ante una ausencia prevista, el profesor/a en cuestión dejará su programación de aula disponible al objeto de dar continuidad a la atención educativa.

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con la Alcaldía y Concejalía de Cultura y Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Según la normativa de mantenimiento de centros educativos de primaria el mantenimiento de estos y servicios de luz, agua y calefacción corre a cargo del Ayuntamiento correspondiente.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales e instalaciones del Centro. Cualquier miembro de la comunidad deberá conocer y cumplir estas normas.
- Aquellos casos de daños producidos por mal uso intencionado en los materiales o instalaciones, se regulan mediante protocolos de conductas contrarias a la convivencia recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Entre las sanciones establecidas, está la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, así como el abono de los gastos.
- Cualquier instalación, maquinaria u aparato que vaya a funcionar en el Centro, deberá cumplir con las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos. El personal encargado de su montaje deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá notificar las deficiencias encontradas en cualquier instalación o material del Centro.
- El Servicio de Mantenimiento de Edificios Municipales del Ayto. de Sevilla es el encargado de subsanar las deficiencias de mantenimiento general. Las mismas serán tramitadas por la Dirección mediante teléfono o fax.



- Las peticiones de nueva construcción se realizará al Ente de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Aquellas instalaciones o materiales que no reúnan garantías de seguridad, se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- La Dirección se encargará de dar de baja en el inventario general el material o mobiliario que no esté en uso, y lo comunicará al organismo competente para su retirada.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones y mobiliario del Centro.

5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

- Aquellos ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto anual del Centro especificando tal circunstancia.
- Cuando estos ingresos procedan de la prestación de servicios se realizará un contrato oficial que contará con la aprobación de las administraciones competentes implicadas (Delegación Provincial de Educación y Ayto. de Sevilla).
- La justificación de ingresos derivados de la prestación de servicios, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, se realizará de acuerdo a lo que la normativa pueda establecer a tal efecto.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

- La persona responsable de la Secretaría actualizará el inventario general del Centro según necesidades a lo largo del curso.
- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. 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.
- El Registro de inventario especificará, en la medida de lo posible, los siguientes aspectos:
 - Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición.

- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario.
 - Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - Dependencia de adscripción: Unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- También se contará con un inventario auxiliar por aulas, y demás dependencias.
 - Por sus especiales características, existirá un registro de inventario de biblioteca.
 - Para la recogida de la información, a principios y final de curso se comunicará mediante formulario establecido, las variaciones en el inventario.
 - No se podrá dar de baja a ningún elemento inventariado sin previo conocimiento y autorización de la Dirección.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro.

La gestión sostenible de los recursos depende de la Corporación Municipal, siendo limitado el margen de actuación al respecto.

Por nuestra parte, usamos la aplicación **IPASEN** para:

1. Comunicaciones a las familias.
2. Autorizaciones actividades extraescolares.
3. Evaluaciones y registro de calificaciones del alumnado.
4. Difusión de horarios.
5. Faltas de asistencia alumnado.

Por otro lado se difunden actividades a través de Página web del Centro, redes sociales, tareas escolares mediante correo electrónico y plataformas virtuales de las editoriales.

- La matriculación preferentemente on-line a través de ventanilla electrónica.
- Desde 1917, las actas de Ciclo, E.O.A., E.T.C.P., Claustro y Consejo Escolar son digitales, una vez cerrado los respectivos libros son subidos al DRIVE.
- Los registros de entradas y salidas de documentos se hacen electrónicamente por Séneca.
- La mayoría de documentos: oficios, certificados, expedientes... se tramitan por ventanilla electrónica.

Todo ello hace posible la reducción y consumo del papel y tinta.

Los residuos del centro escolar son depositados por toda la comunidad educativa en las papeleras distribuidas por el centro para su posterior recogida por los servicios de limpieza.

Igualmente en la zona administrativa está instalado un contenedor de pilas usadas.

En el patio del colegio se ubican contenedores de orgánicos y plásticos, en los que el alumnado deposita los residuos del desayuno, de modo que contribuyen a mantener las instalaciones de su colegio limpias y en buen estado de conservación, hábito que se encuentra recogido entre las actividades educativas del centro relacionadas con la conservación del medio ambiente.

En cuanto al ahorro energético, se realiza el apagado de luces y de equipos informáticos cuando no se hace uso de ellos y se programa la calefacción cuando la temperatura lo exija y en franjas horarias estrictamente necesarias.

- Por nuestra parte, manifestamos el alto interés por:
 - El reciclado de papel, pilas usadas y envases.
 - Eliminación de plásticos.
 - Campañas de limpieza.
 - El trabajo que reduzca la producción de residuos y el fomento de su reciclado.
 - El diseño de actividades motivadoras que incluyan el reciclado.
 - El ahorro energético en las actuaciones cotidianas.
 - La participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.