

# PROYECTO DE GESTIÓN



## INDICE

0. INTRODUCCIÓN
  
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 GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
  
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR
  
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS
  
5. PROCEDIMIENTO 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 GENERE
  
7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

## **0. INTRODUCCIÓN.**

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que tanto el profesorado como el alumnado reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Su contenido contempla todos los aspectos señalados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE 206, BOE 106 del 4 mayo 2006 en su artículo 123, Ley 17/2007, de 10 diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA 252 de 26 diciembre de 2007 y el artículo 25, punto 2, del Decreto 328/2010, de 13 julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros, BOJA 252 de 26 diciembre 2007 y Ley orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación. BOE 206 BOE 106 del 4 mayo 2006.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

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

El presupuesto estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece a continuación:

### **ESTADO DE INGRESOS**

El estado de ingresos del centro estará formado por la asignación económica de la Consejería de Educación, por los fondos procedentes de cualquier ente público o privado, con los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los grabados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación fijará provisionalmente las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederán a su comunicación al centro antes del día 30 de noviembre de cada año.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO I de la orden del 10 mayo 2006 conjunta a la Consejería 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, separando las partidas en tres columnas:

- 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 corresponderán con el global total de ingresos.

### ESTADO DE GASTOS

La confección del estado de gasto con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura en el ANEXO II de la orden de 10 mayo 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el ANEXO III de la orden del 10 mayo 2006, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido liberados tales fondos.

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 realice el 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 del material inventariable sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como ANEXO II de la orden de 10 mayo 2006, ajustándose a los fondos.

El presupuesto de ingresos y de gastos se modificará anualmente en función de la variación de los ingresos de la Consejería de Educación y de los gastos realizados el curso anterior. Tenemos en cuenta unos ingresos anuales de la Consejería de Educación en el que se incluyen la partida destinada al Plan de Acompañamiento, Programa de Gratuidad, y vestuario de la monitoras de administración y educación especial.

### CRITERIOS

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

El Equipo Directivo, y en su nombre, el secretario, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto informáticas, telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento del Servicio de Comedor u otros que la Administración Educativa le confiriera.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, si se considerase oportuno, podrá destinarse 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. Del mismo modo, también podrá destinarse parte del presupuesto a la Biblioteca del centro para la adquisición de libros y otros materiales didácticos.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias desde su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la de la directora del Centro.

El ejercicio económico del centro comprende desde el 1 de octubre hasta el 30 octubre de cada curso escolar.

Cada ejercicio económico se cerrará a fecha de 30 septiembre, es decir al final de este mes se hace un balance de gastos e ingresos realizados durante el curso anterior y se cumplimentará el ANEXO XI, este será firmado y enviado a la Delegación a través de Séneca, siempre que haya sido aprobado por el Consejo Escolar. Además de este anexo se rellenarán otros anexos como el registro de cuenta corriente, registró

de gastos, actas de arqueo de caja, que son igualmente mandados a través del programa de Séneca.

Las cuentas de cada curso, al igual que el presupuesto, se exponen y aprueban en el Consejo Escolar del Centro.

Al final cada semestre, se realizará una conciliación bancaria y mensualmente un arqueo de caja, con objeto de llevar un control sistemático de la contabilidad del centro rindiéndose cuentas de estas a final de curso al Consejo Escolar.

En el mes de enero se envía el modelo 347 a la delegación de hacienda. En estos documentos se realiza una declaración de los pagos realizados a los proveedores del centro a lo largo de todo el año.

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

Como se recoge en la normativa para la gestión de las sustituciones del profesorado, orden de 8 de septiembre de 2010, corresponde a la dirección del centro la atención de las mismas a través del programa Séneca. En nuestro centro, estos criterios son los siguientes:

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del trabajo a realizar.
3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia, teniendo como referencia al compañero paralelo, el cual facilitará la programación diaria de aula.
4. En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en los puntos 5 y 6.
5. La Jefatura de Estudios contará con el personal en el siguiente orden:
  - a. Maestro/a de Apoyo.
  - b. Personal que sale de clase para refuerzos (si son horas sueltas)
  - c. Coordinadores de ciclo y de Planes y Proyectos.
  - d. Maestros con reducciones horarias por mayores de 55 años.
  - e. Maestras de P.T. y Audición y Lenguaje.
  - f. Función Directiva.

6. Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la maestro/a de Apoyo.
7. Para la gestión del cupo de las jornadas, nos adecuaremos a la normativa vigente en cada caso para todas las sustituciones.

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

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del Ayuntamiento, no obstante, consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales 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 que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.

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

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde se observe la incidencia.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia / R.O.F.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso manejo y/o montaje.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose esta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

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

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia.

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, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

#### **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.**

El centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé la obtención de ingresos por esta razón.

Los ingresos que el centro pueda recibir de entes públicos, privados particulares, por los motivos que sean, se ingresarán en la cuenta oficial del centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños. El posible uso de las instalaciones no debe resultar gravoso para su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, correspondiendo a las asociaciones o particulares a quienes autoricen su utilización.

En todo aquello que sea competencia del centro la propuesta de solicitud de renovación de instalaciones y equipamiento escolar, podrá ser planteada como se recoge en el apartado “estado de gastos”, quedando por tanto a la disponibilidad económica y a la necesaria justificación.

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

La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio mediante el módulo correspondiente de la aplicación Séneca.

El registro de inventario recogerá los movimientos de materiales inventariables del centro, 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 para las altas y bajas, respectivamente, se confeccionará conforme a los modelos que figuran como ANEXO VIII Y VIII (bis) de la orden de 10 mayo 2006, conjunta de la Consejería 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, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de materiales intercambiables.
- b) Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscriben el material.
- g) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- h) Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material.
- i) Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

Existirá también un registro de inventario de biblioteca recogido informáticamente mediante el programa Biblioweb2.

El material y el mobiliario permanecerán en la clase y no podrá ser trasladado sin permiso de la dirección del centro. Se entiende que el material y el mobiliario son del aula y no del maestro/a que la ocupa.

Cuando el material o el mobiliario estén deteriorados se procederá a su arreglo o reposición, en su caso, con los recursos que dispongan el centro o, será solicitado al Ayuntamiento de Benacazón, al ISE o a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Si el material o mobiliario estuviese inservible se le dará de baja en el inventario del centro.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quede acordado.

## **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.**

El principio de austeridad y protección del medio ambiente rige el funcionamiento de las administraciones públicas y constituye un principio de conducta para todo el personal a su servicio.

Es por esto que tenemos un doble objetivo: disminuir el gasto de funcionamiento y fomentar prácticas respetuosas con el medio ambiente

Para ello, tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado. El profesorado realizará, siempre que sea posible, copias de forma conjunta para rentabilizar el uso de copiatoras y consumibles.
2. Cuando las copias sean superiores a 24 se utilizará la multcopista.
3. No se fotocopiarán ni se imprimirán documentos con fines particulares.
4. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
5. El personal está obligado a una utilización racional del material de oficina y en todo caso exclusivo para el desarrollo de su actividad en el centro.
6. Los ordenadores se apagarán al finalizar la jornada laboral (no dejándolos en situación de espera, stand by). Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar.
7. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
8. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
9. De igual modo, se instalarán en los pasillos contenedores de reciclado de pilas, envases de plástico y papel de aluminio.
10. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor adecuado.
11. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el conserje o ayuntamiento.
12. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
13. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción. Asimismo, sólo se encenderá un

aparato calefactor en cada clase (evitando tener encendidos aire acondicionado y estufa al mismo tiempo).

14. En los meses de calor, cuando los aires acondicionados estén en funcionamiento, habrá que asegurarse de que puertas y ventanas queden cerradas para evitar la pérdida de frigorías y el mayor consumo energético que esto genera.
15. Si alguna luz o aparato de aire acondicionado quedase encendido durante la tarde, se avisará a las limpiadoras para que procedan a su apagado. Si estas no tuvieran llave de la sala en cuestión, se pondrán en contacto con el secretario que se encargará de desplazarse al Centro para apagarlos.

## 7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en un plazo de quince días desde la comunicación al centro de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento.

El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión en un plazo de quince días a partir de la presentación de los mismos a la Comisión Permanente.

Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión.

### **PORCENTAJES DE GASTOS ORDINARIOS CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS (PREVISIÓN APROXIMADA)**

#### **Ingresos:**

- **Remanente del curso anterior**
- **Ingresos previstos para gastos de funcionamiento**
- **Ingresos previstos para inversiones (PGLT)**

#### **Gastos:**

- **Mantenimiento de equipos y herramientas: 4%**
- **Mantenimiento de instalaciones: 4%**
- **Material de oficina: 45%**
- **Reprografía: 15%**
- **Material para los diferentes ciclos: 20%**
- **Material Deporte Escolar: 2%**
- **Material Música: 2%**
- **Servicios de comunicaciones: 3%**
- **Material inventariable: 5%**