



*CEIP Nueva Almería*

***PROYECTO***

***DE***

***GESTIÓN***

<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN.....	346
A.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS .....	346
B.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL NO DOCENTE .....	349
C.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. ....	351
D.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS PROPIOS DISTINTOS DE LOS HABITUALES. ....	352
E.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO. ....	353
F.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y RESIDUOS QUE GENERA COMPATIBLES CON EL MEDIO AMBIENTE .....	354
G.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	354

## **INTRODUCCIÓN**

El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos del centro, lo que supone el tratamiento de los siguientes aspectos:

- Criterios para la elaboración del presupuesto anual y distribución de los ingresos.
- Criterios para las sustituciones del profesorado y personal del centro.
- Conservación y renovación de instalaciones y equipamiento escolar.
- Ingresos propios distintos de los habituales.
- Inventario anual del centro.
- Recursos del centro y residuos que genera.

## **A.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS**

El presupuesto está formado por **el estado de ingresos y de gastos**. Para su elaboración hay que tener en cuenta los siguientes criterios:

1. El presupuesto será elaborado por el Secretario del Centro, sobre los recursos económicos consolidados de cursos anteriores y será aprobado por el Consejo Escolar, ajustándose a la asignación fijada por la Consejería de educación, antes de finalizar el mes de octubre de cada curso escolar.
2. El ajuste presupuestario se efectuará una vez recibida la comunicación por parte de la Consejería de educación de la cantidad asignada y en un plazo máximo de un mes tras dicha comunicación.
3. La justificación de la cuenta de gestión se hará mediante certificación aprobada por el Consejo Escolar.
4. El presupuesto se distribuirá entre las distintas partidas presupuestarias establecidas, correspondiéndose el total de todas ellas con el total de los ingresos percibidos.
5. Con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda, la cantidad que con destino a inversiones deba recibir para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones. El/la Director/a podrá tener competencia para: la contratación de obras menores, servicios y suministros, siendo conveniente hacerlo siempre a través de empresas; autorizar gastos con cargo a los presupuestos del centro; y ordenar los pagos.

El presupuesto estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

**Los ingresos** que puede percibir el centro pueden proceder de cuatro fuentes distintas, quedando registrados y anotados cada uno de dichos ingresos en una columna diferente

1. Los ingresos derivados de recursos propios: por utilización de teléfono; por uso del servicio de fotocopias; por la venta de material o mobiliario obsoleto o deteriorado, debiendo ser aprobado por el Consejo Escolar; por el alquiler de pistas deportivas, gimnasio o salón de actos, para la

realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, a clubes, asociaciones o personas físicas o jurídicas públicas o privadas, para lo cual tendrán que presentar un proyecto de la actividad a realizar y ser aprobado por el Consejo Escolar, comprometiéndose a la conservación de las instalaciones, sufragando los gastos no solo por su uso sino también por el posible deterioro que pueda producirse en las mismas. Los ingresos procedentes de esta partida quedarán recogidos en la primera columna.

2. La asignación que la Consejería de Educación otorga anualmente para gastos de funcionamiento, así como para inversiones, en aquellos casos en que proceda. Además hay que añadir las aportaciones que hace la Consejería de Educación para sufragar los gastos del auxiliar de conversación y los generados por el cheque libro, más un 10% para reposición de libros deteriorados de cursos anteriores. Estos ingresos quedan recogidos en la segunda columna, que se subdivide en dos columnas diferentes según corresponda a gasto de funcionamiento o a inversiones.
3. Las cantidades que se pueden percibir procedentes de otras personas o entidades: empresas responsables del Plan de Apertura de Centros, encargadas del Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares; AMPA; entidades financieras; asociaciones de vecinos; fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado; entidades organizadoras de eventos en los que el centro pueda participar y pueda recibir a cambio una gratificación económica por participar o ganar algún premio. Todas estas partidas quedarán recogidas en la tercera columna.
4. Remanente del ejercicio anterior.
5. La **suma de todos los ingresos** reflejados en estas cuatro columnas deberá corresponderse con el total de ingresos percibidos, sea cual sea su procedencia.

#### **Estado de gastos.**

El estado de gastos se hará en función de los ingresos disponibles, dedicándolos para los fines para los cuales han sido otorgados, agrupándolos en distintas partidas y grupos de gastos, entre los que se contempla la adquisición de equipos y material inventariable, siempre y cuando queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro y que no superen el 10% del presupuesto anual asignado por la Consejería de Educación, dando su visto bueno y aprobación el Consejo Escolar, no incluyéndose en estos gastos los derivados de la adquisición de material bibliográfico.

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará 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, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto 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, no incluyéndose en estos gastos los derivados de la adquisición de material bibliográfico.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

### **Partidas de gastos:**

#### **1.- Bienes Corrientes y Servicios:**

##### **Arrendamientos**

- Edificios y otras construcciones
- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Material de transporte
- Mobiliario y enseres
- Equipos para procesos de información
- Equipos de laboratorio
- Material deportivo
- Otros

##### **Reparación y conservación**

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de equipos para proceso de información

##### **Material no Inventariable**

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía

##### **Suministros**

- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros

##### **Comunicaciones**

- Servicios Telefónicos
- Servicios Postales
- Servicios Telegráficos
- Otros gastos de comunicaciones

##### **Transporte**

- Desplazamientos
- Portes

##### **Gastos diversos**

- Departamentos, equipos, ciclos...
- Programa de gratuidad de libros
- Biblioteca.

- Auxiliar de conversación

#### **Trabajos realizados por otras empresas**

- Aula Matinal
- Actividades extraescolares

#### **Material inventariable**

- Material didáctico
- Mobiliario
- Libros

#### **Registro de la actividad económica.**

La actividad económica del centro se registra a través de la cumplimentación de los siguientes documentos:

- a) Registro de ingresos: Anotándose número de asiento, fecha, concepto e ingreso.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente: Anotándose número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe/haber y saldo.
- c) Registro de movimientos de caja: No superará los 600 euros, para pagos pequeños. Se anotará número de asiento, fecha, concepto, debe/haber y saldo.
- d) Registro de gastos: Se anotará número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA y total.

Los pagos se harán preferentemente por transferencias bancarias, pudiendo utilizarse igualmente el pago a través de cheques en aquellos casos en que sea imprescindible y con carácter nominativo.

#### **Vinculación.**

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

## **B.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL NO DOCENTE**

#### **Sustitución del profesorado.**

A partir del curso 2010/2011 los centros cuentan, a través de su director/a, con la competencia de tramitar las bajas por ausencia del profesorado, dándolo a conocer a la Delegación Provincial, cuando considere oportuno la cobertura de la misma.

1. Cada centro dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
2. El número de jornadas lo fija la Consejería de Educación, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluyen las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudiera corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

3. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos acceden a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales conocerán la información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRUS).

### **Competencias de la dirección.**

El director/a será competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar sobre las decisiones adoptadas.

### **Criterios**

Una vez presentada la baja en el centro se seguirán los siguientes pasos:

1. Ponerse en contacto con el profesor/a para que nos informe del tiempo previsible de baja.
2. Si la misma es inferior a una semana, no se solicitará su sustitución, cubriéndose con los recursos humanos de que dispone el centro procurando mantener un apoyo en Primaria completo para atender a la atención a la diversidad.
3. Si no disponemos de recursos humanos, se gestionará la sustitución.
4. Las bajas de especialistas de E. Primaria se solicitarán que se cubran.
5. En E. Infantil, si no disponemos de un maestro/a con 25 horas de apoyo se solicitará.
6. Cuando el período de la baja sea superior a una semana y haya sido comunicada por el afectado lo más rápidamente posible, siempre que esta sea la segunda baja producida en el centro.
7. El profesorado se comprometerá a informar de las bajas lo antes posible, así como de las incidencias que se produzcan a lo largo del período de duración de las mismas, para darlas por finalizadas o prolongarlas. Los maestros/as que puedan prever su posible baja (intervención quirúrgica programada de antemano...) lo deberá notificar a la dirección del centro para que se pueda estudiar con tiempo su cobertura.
8. Antes del término de la baja, si esta está cubierta, la dirección del centro, se pondrá en contacto con el maestro/a, para informarse si prorroga la misma, con objeto que permanezca el mismo profesor/a sustituto.
9. El maestro/a que está de baja antes de la finalización de la misma deberá ponerse en contacto con el centro para informar de su evolución.

### **Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.**

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La dirección del centro solicitará la sustitución, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figura en el sistema

de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
3. Con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

#### **Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.**

En el supuesto de que en el centro se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

#### **Sustitución del personal no docente.**

En el caso de producirse bajas de cualquier otro personal que trabaje en el centro, está se comunicará por parte del Director/a a la entidad de la cual dependen, justo en el momento en que se produzca, con el fin de ser cubierta lo antes posible: conserjes, a la Delegación de Cultura del Ayuntamiento; limpiadoras, a la empresa de limpieza correspondiente; administrativo, guardia jurado de actividades extraescolares y monitores de cada una de las actividades, aula matinal o comedor escolar a las empresas de las cuales dependan en el momento de estar empleados en el centro.

El Dirección lo solicitará por escrito y telefónicamente supervisando en todo momento que la sustitución de estas bajas se lleve a cabo de forma rápida y efectiva.

### **C.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

1. Las deficiencias o anomalías las podrá comunicar cualquier personal del centro, en el momento en que sean detectadas, a cualquier miembro del Equipo Directivo.
2. Para el mantenimiento y conservación de las instalaciones se mantendrá contacto periódico con las distintas brigadas del ayuntamiento para la revisión de las instalaciones, que se suele realizar al comienzo de cada curso escolar en cuanto a electricidad, fontanería y fumigación de las mismas, y a lo largo de cada curso en el momento en el que se detecte

- alguna incidencia, avería o fallo en alguna de las mismas, con el fin de subsanarlas lo antes posible.
3. Se comunicará con la empresa de limpieza para hacer una batida a fondo de patios, cristales y saneamiento en general, que se suele hacer durante el primer trimestre del curso. Esta comunicación se hará a través de oficios escritos enviados a la Delegación de Cultura del Ayuntamiento de Almería y a la empresa de limpieza correspondiente, a la vez que se comunicará telefónicamente, insistiéndose ambos medios de comunicación, si se demorara su arreglo o reposición.
  4. El profesorado del centro deberá informar a la dirección del mismo de cualquier deterioro que observe en las instalaciones del mismo.
  5. En la sala de profesores/as habrá un soporte material para que cada maestro/a anote las deficiencias observadas.
  6. Si se considera que dichas deficiencias son competencias del Ayuntamiento (puertas, luces grifos...) se mandará un oficio a la Delegación de Cultura del Ayuntamiento para que de las órdenes oportuna para su arreglo.
  7. En el caso que estas no se arreglen dentro de un tiempo prudencial, se intentará contactar telefónicamente con dicha entidad.
  8. Si en el plazo de un mes no se ha arreglado se volverá a enviar el oficio.
  9. Si el deterioro supusiera un peligro para la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa, se mandará escrito a la Delegación Provincial, al servicio de Planificación Educativa y al ISE, insistiéndose en el envío de escritos, en caso de no obtener respuesta y se acotará la zona de peligro.
  10. Cuando se considere que las instalaciones del centro, necesitan renovarse, se estudiará en consejo escolar y se mandará un escrito al servicio de planificación y a I.S.E.
  11. Si no hay respuesta al mismo se seguirán enviando escritos
  12. Cuando por el uso, o cualquier otra causa el material del centro (mobiliario, ordenadores, multicopista...) necesite renovarse, se enviará un escrito solicitando el mismo al servicio de planificación y a I.S.E.
  13. Si no hay respuesta al mismo se seguirán enviando escritos.

## **D.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS PROPIOS DISTINTOS DE LOS HABITUALES**

En este apartado quedan incluidos todas aquellas formas de obtener ingresos que puedan repercutir en los presupuestos del centro y que no son otorgados por la Consejería de Educación para los gastos de funcionamiento.

Estos ingresos pueden proceder: del cobro de uso del teléfono y fotocopiadoras; alquiler de las instalaciones del centro por entidades públicas o privadas que lo soliciten, presentando un proyecto de la actividad a realizar y contratando un seguro de responsabilidad civil por lo que el centro se exime de responsabilidades durante el período de realización de las mismas, haciéndose cargo igualmente de los deterioros que puedan producirse en las mismas; fondos recibidos por la participación en Planes, Programas o Proyectos que puedan solicitarse de otras entidades públicas distintas de la Consejería de Educación, así como la participación en concursos y certámenes que puedan

ocasionar la recepción de algún premio en metálico; dinero recaudado por la venta de material, maquinaria o mobiliario obsoleto, y cualesquiera otros que se determinen.

Las actividades que supongan el uso de las instalaciones podrán hacerse durante el horario extraescolar o a través de la solicitud de ampliación de horario a la Delegación Provincial.

Todas estas posibles fuentes de ingresos tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

En el caso de aprobación de proyectos para el uso de las instalaciones por parte de un particular o asociación, y tras dar el visto bueno el Consejo Escolar al proyecto presentado, éste se comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, para que tengan conocimiento del mismo.

Si el consejo escolar del centro lo estima conveniente, se podrán alquilar aquellas instalaciones como gimnasio, pistas, aula de informática, siempre que no afecte al normal desarrollo del mismo.

Las entidades que lo soliciten deberán presentar un proyecto, en el que se reflejaran las personas responsables, en el que se exime al centro de cualquier responsabilidad (orden 3 de agosto de 2010) y un seguro de responsabilidad.

## **E.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO**

Del inventario general del centro en lo que respecta a espacios comunes se encargará de llevarlo a cabo el Secretario/a, mientras que el inventario de cada aula recaerá en cada tutor/a, elaborando una lista del material con el que cuenta, así como los especialistas que elaborarán una lista del material específico de cada una de sus áreas, señalando además la ubicación de los mismos.

El coordinador/a de la biblioteca será el encargado/a de llevar a cabo el inventario de la misma, actualizándolo cada curso escolar.

Todas las listas de inventario parcial se realizarán al finalizar cada curso escolar y se archivarán y custodiarán en Secretaría. Al comienzo de un nuevo curso, pasarán a manos del profesorado correspondiente quien comprobará el inventario del curso anterior. En caso de faltar algo del inventario, se comunicará al Secretario/a para que éste indague sobre el mismo, por si ha cambiado de ubicación, se ha deteriorado o ha desaparecido, para actuar en consecuencia.

Todo el material inventariable quedará registrado, anotándose: el número de registro; fecha de alta o de baja, según corresponda; número de unidades con las que se cuenta; descripción del material; dependencia de adscripción; localización; procedencia de la entrada; y motivo de la baja.

## **F.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y RESIDUOS QUE GENERA COMPATIBLES CON EL MEDIO AMBIENTE**

En este sentido se procurará fomentar en el centro la necesidad de ahorro de energía, por lo que se insistirá en el control de las luces y aparatos eléctricos, haciéndolo solo cuando sea necesario y en caso contrario apagarlos, tanto cuando no se esté en el aula como cuando haya luz suficiente.

Del mismo modo se procederá con el consumo de agua fomentando el consumo eficaz y el no despilfarro del agua como bien imprescindible para los seres vivos.

Igualmente en las clases hay dobles papeleras para el reciclaje de papel y residuos orgánicos.

También se procurará utilizar embalajes y otros materiales que se puedan reciclar para utilizarlos en talleres que puedan surgir en el centro e incluso en las clases de Plástica, para la realización de ciertos trabajos, así como la elaboración de materiales y recursos didácticos a partir de ellos.

Además se fomentará la participación del centro en actividades de carácter medioambiental, a través de proyectos de trabajo y actividades complementarias que profundicen en el conocimiento de la naturaleza y de su entorno más cercano.

Del mismo modo se procurará reciclar todo aquel material residual que genere el centro, como pueden ser los cartuchos de tinta de las impresoras y máquinas de reprografía, procurando recargarlas para su posterior consumo y utilización.

## **G.- NORMATIVA DE APLICACIÓN**

- Orden de 22 de Septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- Orden de 10 de Mayo de 2006, que regula la gestión económica de los centros públicos, 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.
- Orden de 11 de Mayo de 2006, que regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones (art. 12).
- Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros.
- Orden de 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- Orden de 8 de Septiembre de 2010, que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.