

PROYECTO DE GESTIÓN



CEIP GRAN CAPITÁN
MONTILLA

Índice

1. <u>Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual y distribución de ingresos</u>	pág. 3
2. <u>Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar</u>	pág. 7
3. <u>Criterios para la obtención de ingresos</u>	pág. 12
4. <u>Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro</u>	pág. 12
5. <u>Criterios para una gestión sostenible de los recursos y residuos del centro</u>	pág. 13
6. <u>Presupuestos anuales y cuentas de gestión</u>	pág. 15

1.- Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual y distribución de ingresos

Los fundamentos jurídicos que establecen las bases para la organización económica de los centros son:

- 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 (BOJA 25-5-2006).

Art. 1 Estructura del presupuesto.

Art. 2 Estado de ingresos.

Art. 3 Estado de gastos.

Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.

Art. 5 Vinculación.

- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-5-2010).

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (BOE 9-11-2017).

La Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

El proyecto de presupuesto es elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior. El presupuesto se compone de un

estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos de cursos anteriores. Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que el presupuesto sea lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas.
2. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
3. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
 - ◆ El Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del Programa de Gestión Económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas:

INGRESOS

- Propios:
 - Comedor de gestión directa
 - Aula matinal
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - Gastos de funcionamiento ordinarios
 - Gratuidad de libros de texto
 - Comedor escolar de gestión directa
 - Ayudas individuales al transporte escolar
 - Acompañamiento escolar
 - Auxiliares de conversación
 - Proyecto Erasmus+
 - Ropa de trabajo
- Fondos procedentes de Corporaciones Locales y otras entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.

- ◆ Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- ◆ Las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo, las cantidades de “Gastos” son estimadas.

◆ La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del Programa de Gestión Económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del Programa de Gestión Económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a :

GASTOS

- Bienes corrientes y servicios:
 - Mantenimiento de equipos e instalaciones
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - Adquisiciones para uso general del centro
 - Adquisiciones para uso específico.
- Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - Equipamiento

Teniendo en cuenta todo lo anterior, la partida de gasto de funcionamiento se dedicará a los gastos generales del centro y se hará un uso equilibrado de los mismos.

Los gastos de reprografía, también se tendrán en cuenta, y se hará un seguimiento por ciclos dentro de su presupuesto de gasto.

◆ Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

◆ Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, el que estudie y apruebe el mismo.

◆ Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

4. El Equipo Directivo, 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.

5. 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 telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.
6. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario a reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de los distintos ciclos y especialidades.
7. Será el Equipo Directivo, asesorado por el/la Secretario/a del Centro, quien presente al Consejo Escolar para su aprobación el Presupuesto para el ejercicio económico.

2.- Criterios para la gestión de sustituciones

Para preservar la atención adecuada y en las mejores condiciones posibles el desarrollo de la jornada escolar, a la que tiene derecho el alumnado, se establecen las siguientes **pautas** en los casos de ausencia del personal docente del centro:

2. Entre tanto queda cubierta la baja, cuando no exista posibilidad de disponer de jornadas para sustituciones por personal ajeno al centro, o en el caso de que se trate de una baja de corta duración autorizada por la dirección del centro, se procederá de la siguiente forma:

- a. Los/las maestros/as, que tengan asignado horario de refuerzo sustituirán al compañero/a que falte, tutor o especialista y consecuentemente, se suspenderá la atención en refuerzo pedagógico al alumnado del centro.
- b. Cuando coincidan varias ausencias, se atenderá los siguientes criterios:

En el caso de que la ausencia sea de toda la jornada los/las maestros de refuerzo atenderán a los grupos de alumnado de los cursos más bajos, mientras que los grupos de cursos más altos será cubierto por el profesorado que se expone a continuación, siguiendo el siguiente orden:

1. Coordinadores de equipos docentes que esté realizando esta función.
2. Responsables de proyectos y planes educativos que estén realizando esta labor.
3. Maestros/as de apoyo a la integración o audición y lenguaje. En este caso, el alumnado al que le correspondiera atender, permanecerá en sus grupos respectivos.
4. Miembros del equipo directivo que estén ejerciendo su función en ese momento y no deban atender docencia en el transcurso de la sustitución.
5. Maestros/as mayores de 55 años y no deban atender docencia en el transcurso de la sustitución.

En caso de que la acumulación de ausencias no permita atender a todos los grupos de alumnos/as, se hará un reparto de este alumnado conforme a estos principios:

1. Se procurará atender con carácter prioritario a los grupos de segundo ciclo de educación infantil, con el fin de que, no ser estrictamente necesario, no sean repartidos.
2. Se procurará repartir en primer lugar al alumnado de los grupos ostensiblemente menos numerosos, con objeto de poder ser mejor ubicados en el resto de grupos.
3. En caso de que los grupos tengan un parecido número de alumnos/as, se repartirá al alumnado del grupo del curso superior.

4. Los repartos se ajustarán al número de alumnos/as asistentes en la jornada a cada uno de los grupos que pueden acoger al alumnado repartido, de tal forma que queden equilibradas en número de alumnos/as las aulas que acogen alumnado.
5. Se tratará, en la medida de lo posible, de que el alumnado de los ciclos segundo y tercero de educación primaria no sea ubicado en aulas de educación infantil.
6. En caso de que los maestros/as especialistas puedan atender a este alumnado en alguna de las sesiones de la jornada, lo reunirá en su aula o en el de la especialidad durante esa sesión con objeto de impartirles docencia y lo reintegrará en el grupo de acogida al finalizar la correspondiente sesión.

En cualquier caso, siempre que la ausencia sea previsible, el profesorado correspondiente dejará la suficiente indicación o plan de trabajo a desarrollar por el alumnado que debiera atender durante su ausencia. Cuando esta ausencia no se haya podido prever, y siempre que sea posible, el maestro/a ausente procurará ponerse en contacto con el centro o con el profesorado encargado de sustituirlo/a para dar las indicaciones de planificación oportunas. De todas formas, el profesorado deberá tener siempre a disposición del centro sus programaciones didácticas o propuestas pedagógicas correspondientes.

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

1. 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.
2. Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, 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.
3. 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 esté de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, 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 recoge en el Plan de Convivencia y ROF.
5. 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.
6. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro o 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); en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.
7. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.

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

9. 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 E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

10. 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.

11. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

Calidad

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- ✓ La actualización del equipamiento didáctico en general
- ✓ La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia
- ✓ La innovación tecnológica y de materiales

Seguridad

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
- ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
- ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
- ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
- ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

Accesibilidad

La accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

El sistema de mantenimiento de las instalaciones será el siguiente:

UNIDADES	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	CADA SEMANA/MES	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso	Limpieza diaria, con más detenimiento los viernes.	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso
DIDÁCTICO	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se efectuarán por personal cualificado.	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general del mantenimiento
DEPORTIVO	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos		Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario
DE COCINA	Limpieza después de su uso	Se inspeccionará el estado general físico del comedor (paredes, baldosas, etc.)	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario
REPROGRAFÍA	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.		

3.- Criterios para la obtención de ingresos

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección... en horario complementario y/o extraescolar (de 16 a 18h.), no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. 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 para Gastos de funcionamiento general.
3. El Equipo Directivo podrá gestionar la cesión de las instalaciones en horario de 16 a 18h. a entidades, asociaciones o particulares, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
4. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

4.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, mantendrá actualizado el inventario general del Centro mediante la herramienta a tal fin del Programa Séneca.
2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan en el sistema informático *Séneca*.
5. Tendrá carácter de material inventariable todo aquel cuya vida útil se estime en más de un año y un importe mayor a 300€ (IVA excluido). Se considerará como tal, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, material informático (excepto teclados, ratones y memorias USB), copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Existirá también un registro de inventario de biblioteca, en el que se anotarán los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

6. Antes del 30 de junio de cada año, el coordinador del Proyecto TIC recogerá el material informático y audiovisual del centro susceptible de traslado (altavoces, ordenadores portátiles, radio-CD's...) y se guardará en sitio seguro.
7. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán revisados tras su recogida por las personas designadas (padres/madres, profesorado tutor o especialista). Los/as tutores/as los empaquetarán y etiquetarán por cursos antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados. El tutor elaborará un listado con el número total de libros disponibles que entregará en Secretaría antes de finalizar el curso académico.

Si los libros o material del Programa de Gratuidad empleado por el alumnado no fuese devuelto en su totalidad al finalizar el curso o se encontrase gravemente

deteriorado, deberá ser repuesto por la familia y ocasionará la no entrega del nuevo material para curso siguiente hasta su reposición.

5.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos y residuos del centro

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. Cada clase contará con cubos destinados al depósito de papel, envases y materia orgánica para facilitar su reciclado. El servicio de limpieza del centro vaciará los mismos en los contenedores respectivos situados a la entrada del colegio.
5. El Dirección del Centro gestionará la destrucción de documentos oficiales favoreciendo la confidencialidad de los mismos, así como el cuidado del medioambiente mediante su reciclaje.
6. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el Ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
7. Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, en el contenedor del despacho de Reprografía.
8. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
9. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
10. Se procurará hacer uso de la iluminación natural en el centro como medida de salud y ahorro energético, procurando profesorado y alumnado que las persianas sean subidas al inicio de la jornada escolar.
11. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
12. 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.

13. El Claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
14. El Centro participa en aquellos programas que promueven una concienciación y compromiso con el Medio Ambiente y la salud (*Proyecto Aldea, Creciendo en Salud, Programa Pedibús...*).
15. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
16. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
17. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas para el Consumo Social en Andalucía.

6.- Presupuestos anuales y cuentas de gestión

1. El/ la Secretario/a presentará el Estado de Cuentas del ejercicio saliente, así como el Proyecto de Presupuesto Anual del año económico en curso al Consejo Escolar durante el mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el Estado de Cuentas y el Presupuesto Anual del Centro antes del 30 de octubre de cada año escolar.