



**CEIP PEDRO I CARMONA**



**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**Consejería de Educación**

# PROYECTO DE GESTIÓN



## **INDICE**

<b>CONTENIDOS</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>PROYECTO DE GESTIÓN.</b>	<b>03</b>
<b>CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.</b>	<b>04</b>
<b>CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.</b>	<b>09</b>
<b>MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.</b>	<b>11</b>
<b>CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.</b>	<b>12</b>
<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.</b>	<b>13</b>
<b>CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.</b>	<b>14</b>
<b>PRESUPUESTO ANUAL (se aportan como anexos el presupuesto de Ingresos y de gastos)</b>	<b>15</b>

## EL PROYECTO DE GESTIÓN.

1. El proyecto de gestión de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
  - a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
  - b. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
  - c. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
  - d. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
  - e. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
  - f. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
  - g. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos.

4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

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

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura facilitada en el Programa de Gestión Económica de SÉNECA, realizándose las modificaciones necesarias.

### **Estado de ingresos**

1. El estado de ingresos estará formado por las partidas que le sean asignados por la Consejería de Educación (Ingresos por gastos de funcionamiento), por los ingresos derivados de la prestación de servicios (Ingresos por recursos propios: comedor), y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder (Ingresos por otras entidades). También se incluirá el remanente del curso anterior si lo hubiere.
2. La suma de los importes de las tres subcuentas se corresponderá con el global total de ingresos.

### **Estado de gastos**

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 ajustará a las partidas disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Se efectuarán 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 del 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo realizándose previo 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, salvo el material bibliográfico, que no está sujeto a esta limitación.
    - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
3. El proyecto del presupuesto será elaborado por la Secretaria del centro teniendo en cuenta lo establecido con anterioridad. Será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
4. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberán realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre.
5. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.
6. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuanto al total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

#### **Cuenta corriente autorizada y registro de sus movimientos.**

1. Para el manejo de los fondos monetarios se cuenta con una sola cuenta corriente, abierta a nombre del centro en la oficina bancaria del Banco Santander Central Hispano de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda. La cuenta es corriente. La entidad de crédito y ahorro no podrá anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas. En ellas no se podrán producir descubiertos.
2. El centro docente será responsable de la cuenta corriente por él gestionada y de su adecuado funcionamiento, por lo que requerirá de la entidad de crédito la subsanación de las anomalías que en ellas se hubieran producido.
3. Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta de la Directora y la Secretaria del centro.
4. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago éste será nominativo.



## B.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

### **BAJAS DE CORTA DURACIÓN**

1. Cuando se produzcan ausencias del profesorado de corta duración, serán atendidas por los maestros /as del Centro en función de las horas de libre disposición de los mismos.
2. Cuando la ausencia se conozca con antelación, el profesor /a titular dejará las tareas preparadas para que el maestro /a que entre a sustituir pueda continuar con el trabajo programado y planificado.
3. Cuando la ausencia no se conozca con antelación, el profesor /a del nivel paralelo será el encargado de organizar el trabajo a desarrollar.
4. Se procurará que entren a sustituir el menor número de profesores/as posibles.
5. Las ausencias del profesorado especialista de Primaria serán atendidas por los tutores/as del Centro.



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

1. Las personas titulares de la dirección podrá solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará 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 la dirección del centro adoptar las medidas recogidas para la atención del servicio educativo en caso de bajas de corta duración.





## C.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones 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 en una unidad didáctica por cada curso, se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidas las TIC, instalaciones y edificios.
3. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del Centro.
4. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, 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.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
6. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc, deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio público.
7. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad posible ante el Ayuntamiento (si se trata de una tarea de mantenimiento) o a la Delegación (si **se trata de una obra de mayor envergadura**). **De ello quedará constancia**
9. **El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.**



10. Las instalaciones, juegos, mobiliarios, etc, que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- 11.- En el caso de que el colegio necesite acometer o adaptar un espacio del centro para poder garantizar las actividades que contemplan el plan de apertura y a su vez garantizar la conciliación familiar, mediante una obra menor, y el Ayuntamiento no se haga cargo de esa obra, la dirección del centro informará y pedirá los permisos necesarios tanto al Ayuntamiento, como a Sanidad (si es el caso de ampliar el espacio de comedor) y a los departamentos de la Delegación de Educación que sean necesarios. A su vez reunirá al Consejo Escolar para también informar y aprobar los presupuestos para iniciar las obras a la mayor brevedad posible.
12. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacena en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja de inventario.
13. 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, mobiliario y edificios.

#### **D.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS**

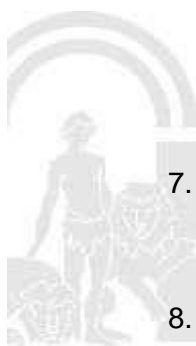
1. El centro podrá obtener ingresos procedentes de:
  - a. Aportaciones del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro entre público o privado.
  - b. Premios o ayudas otorgadas por instituciones, organismos y empresas privadas como consecuencia del desarrollo de proyectos de actividades culturales, recreativas, de investigación u otra índole.
2. Cualquier otro ingreso derivado de la reposición de los desperfectos ocasionados intencionadamente o extravío de libros de texto.
3. La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, el Centro, previa aprobación del Consejo escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización, o establecer una tasa por el servicio.



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

Ante todo, es importante seguir las instrucciones que la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte detalla sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes. Bajo esta premisa, hay que tener en cuenta la instrucción 1/2021, de 26 de octubre.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable 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.
2. La persona responsable de la secretaría del centro será la encargada de actualizar el inventario, que será aprobado por el Consejo Escolar mediante el anexo VIII, antes de finalizar el mes de octubre.
3. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos de ciclo y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el centro, las variaciones ocurridas en el inventario general al finalizar cada curso escolar.
4. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones al respecto.
5. En el caso de que un maestro /a decida mover a otra aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
6. Para la adquisición de material inventariable los pasos a seguir por los ciclos serán los siguientes:
  - a. Los coordinadores solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del centro y el NIF (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos.
  - b. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
  - c. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo se autorizará la adquisición.
7. En el caso de reparaciones del material inventariable se comunicará a la secretaría y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
8. Por sus especiales características, existirá también un Registro



informático de inventario de biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

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

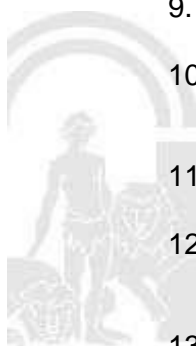


10. Se comprobará, por parte de los tutores y maestros especialistas que todos los libros de texto del Programa de Gratuidad sean entregados por los alumnos en las mismas condiciones en las que los recibieron, salvo el desgaste por el uso. Estas comprobaciones se efectuarán antes del 22 de junio y antes del 30 de junio se guardarán debidamente.

## **F.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

Se tratará de conseguir que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales.

1. Se utilizará el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.
2. Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado deposita en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En cada ciclo se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. En el centro se depositará el papel y el cartón en contenedores específicos.
6. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
7. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
8. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
9. Se intentarán sustituir el cierre de los grifos del centro por cierres automáticos.
10. 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.
11. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
12. Los maestros/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando esta permita las actividades.
13. El uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja.



14. Los maestros/as fomentan un uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado del colegio.
15. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
16. En el centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas.
17. El Centro fomenta la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
18. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
19. Asumiremos un consumo sostenible.
20. Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
21. Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente y sólo cuando sea necesario.
22. Reducir consumo de papel y fotocopias utilizando medios audiovisuales en explicaciones, soportes informáticos para trabajos a entregar, correo electrónico e intranet para comunicaciones.

## G.- PRESUPUESTO ANUAL.

Los centros docentes disponen de autonomía en la gestión de sus recursos económicos. Autonomía que se manifiesta en la utilización responsable por el propio centro de aquellos recursos necesarios para su funcionamiento de forma que pueda alcanzar los objetivos que tiene formulados para mejorar la prestación educativa que tiene encomendada. Las Administraciones Educativas ponen a disposición de los centros los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de esta autonomía, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.

El instrumento de planificación económica que elaboran los centros en ejercicio de su autonomía económica es el Presupuesto Anual del Centro



