PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP JUAN CARLOS I

Actualizado a JUNIO 2024

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CEIP JUAN CARLOS I

La legislación educativa vigente establece los principios a los que debe atenerse el proyecto de gestión de los centros docentes públicos. La autonomía del centro escolar en el **ámbito de la gestión** de sus recursos humanos y materiales se manifiesta, entre otros, en la elaboración del *proyecto de gestión* (documentos que reflejan la *gestión económica* y la *gestión del personal, así como aquellos otros que se establezcan de acuerdo con la normativa legal).*

El Proyecto de Gestión es una parte del Plan de Centro. Es un documento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos.

Somos conscientes de que en nuestro centro se utilizan los 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 disponemos, 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.

Nuestro centro fue construido en 1976 y, aunque se acometió una reforma integral en 2006, al ser un edificio de cierta antigüedad, se deberá prestar una especial atención priorizando la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

ÍNDICE

1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro 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 del equipamiento escolar.

4) Criterios para el uso de instalaciones del centro en horario no escolar por entidades de las administraciones públicas.

5) Procedimientos 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 que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

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

Los criterios aplicables para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, estarán de acuerdo con la ORDEN de 10-5-2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

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

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

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

- **El <u>Presupuesto de Ingresos</u>** (Anexo I) se distribuyen entre las siguientes partidas:

a) Ingresos procedentes de la Consejería de Educación:

- **Ingresos para gastos de corrientes de funcionamiento:**

- Dotación para gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Programa de Gratuidad de los Libros de Textos.
- Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
- Grupos de trabajo, cursos, jornadas… del CEP, con dotación económica.

- **Ingresos para inversiones.**

- Reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones (Serán comunicados por la Consejería siempre antes del 31 de enero).

b) Ingresos por Recursos Propios:

- No se producirán ingresos por recursos propios.

c) Ingresos procedentes de otras entidades:

- Donativos de particulares o AMPA.
- Seguros de robo…
- Dinero de las familias para sufragar las actividades extraescolares, que será la cantidad exacta necesaria para costear la actividad, (autobús, actividad, comida…)
  Este dinero se gestionará por los coordinadores de ciclo o especialistas, en el caso de actividades relacionadas con su especialidad, según las indicaciones e instrucciones de la Secretaría del Centro.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

- **El <u>Presupuesto de Gastos</u>** (Anexo II) se distribuye entre las siguientes partidas:

1.- Gastos en Bienes Corrientes y Servicios:

1.2 Reparación y Conservación (maquinaria, instalaciones, herramientas).
1.3 Material no Inventariable (material de oficina y reprografía).
1.4 Suministros (vestuario, farmacia, alimentación, combustibles y energía…).
1.5 Comunicaciones (teléfonos, postales, telegráficos…).
1.6 Transporte (desplazamientos, portes).
1.7 Gastos diversos
1.8 Trabajos realizados por otras empresas (actividades extraescolares, aula matinal…

2.- Gastos en Material Inventariable:

2.1. Adquisiciones de Equipamiento y material Inventariable de uso general del centro (didáctico, mobiliario, libros).
2.2. Adquisiciones de Equipamiento y material Inventariable de departamentos u otras unidades.

De acuerdo con la normativa en este apartado se deben cumplir las siguientes premisas:

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 realicen previo informe de la correspondiente Delegación Territorial 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 sea aprobada por el Consejo Escolar.

3.- Gastos en Inversiones:

3.1. Obras de reparaciones, mejoras y adecuación de espacios/instalaciones.
3.2. Equipamiento.

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

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

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

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

El CEIP Ciudad de Baza establecerá anualmente las partidas extraordinarias necesarias para desarrollar de forma satisfactoria los Planes y Programas del centro, siempre en función de la disponibilidad económica y de no superar el 10 % si se trata de material inventariable.

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

De acuerdo con el Decreto y Orden de ROC, la Dirección del centro determinará de acuerdo con las necesidades pedagógicas del alumnado del colegio la distribución del profesorado.

Las ausencias se cubren con el cuadrante del profesorado de apoyo y los/as maestros/as con módulos horarios disponibles para refuerzo pedagógico por las distintas especialidades en su grupo/aula, así como el /la maestro/a del cupo 14 para sustituciones de Infantil, realizado y propuesto por la Jefatura de Estudios y aprobado por el/la director/a, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. Siendo la Jefatura de Estudios la que determine el horario y personal que realizará las sustituciones de acuerdo con las necesidades diarias del centro.

Las bajas de larga duración se cubren por medio del cupo correspondiente de jornadas trimestrales disponibles por el centro, de acuerdo con el sistema de sustituciones vía soporte informático "Séneca" establecido por la Consejería de Educación.

De acuerdo con la disponibilidad de jornadas para sustituciones por parte del centro, la previsión anual de posibles ausencias y las perspectivas que ofrezca cada caso (baja laboral por enfermedad, permiso por maternidad, asuntos propios no retribuidos…). La Dirección del centro determinará en función de los recursos disponibles la estrategia a seguir.

En el caso de que el centro agote el presupuesto disponible de jornadas que tiene asignado para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, el Director tendrá que pedir a la delegación provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las quese ha producido esta circunstancia.

En caso de que el profesorado conozca con antelación que le será necesario ausentarse deberá solicitarlo a la Dirección del Centro (Jefatura de Estudios) por medio del Anexo I o Anexo II (según corresponda) debidamente firmado y en todo caso en cuanto le sea posible si la ausencia era imprevisible.

Las ausencias de acuerdo con la normativa que regula el régimen de Permisos y Licencias establecido para el personal docente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, deberán quedar justificadas con su correspondiente documento acreditativo. El cual será entregado a posteriori ante la Jefatura de Estudios para ser archivado en el expediente de ausencias de cada maestro junto con su anexo correspondiente. Igualmente será grabada la incidencia en el soporte informático "Séneca" en el apartado correspondiente y con el documento justificativo escaneado, adjuntado. Mensualmente se elaborará un parte general de ausencias firmado por el/la Jefe/a de Estudios (como responsable del personal docente), el/la secretario/a (como responsable del personal laboral) y el visto bueno del Director.

La falta de acreditación justificada de ausencia de acuerdo con la normativa impide su justificación ante los servicios de Inspección Educativa.

Cuando se produce una baja médica o un permiso por maternidad, los diferentes partes médicos que se originen (quincenalmente en el caso de baja por enfermedad) deberán ser tramitados a la Delegación de Educación por medio del Registro de Salidas del Centro. Igualmente se procederá para cualquier tramitación referida a permisos y licencias del profesorado recogidas en el Anexo I y II.

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

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

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

De acuerdo con lo acordado con el Ayuntamiento de Baza en materia de conservación del edificio y sus instalaciones, las reparaciones menores, inundaciones y averías de agua, eléctricas o calefacción, serán realizadas por personal de mantenimiento del Ayuntamiento, corriendo con los gastos de material el centro.

En caso de reparaciones mayores de obra, cubiertas, enfoscados y pinturas, reparaciones de suelos y paredes, instalaciones sanitarias, solerías de patios, jardinería…éstas serán cubiertas por el Ayuntamiento.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Territorial y Consejería de Educación.

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

4. CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIÓNES PÚBLICAS.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 174.1.f, prevé que la Administración educativa y las Administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo, pudiéndose establecer mecanismos de colaboración para la utilización de las instalaciones de los centros fuera del horario escolar.

A tal efecto, el artículo 174.2 de la referida Ley 17/2007, de 10 de diciembre y la Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de

las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar, establece que, para hacer efectiva la mencionada colaboración, se podrán suscribir los correspondientes convenios, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación.

Así mismo, el Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, establece en su disposición adicional primera la posibilidad de que la Administración educativa pueda suscribir convenios de cooperación con entidades locales para la utilización de las instalaciones de dichos centros fuera del horario escolar o en períodos vacacionales.

Siguiendo las indicaciones la Resolución de 26 de abril de 2017de la Dirección General de Planificación y Centros, en relación con la autorización de los proyectos para la utilización de espacios de los centros públicos fuera del horario escolar, enbase a lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, en tanto que no se altere el normal funcionamientoy la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para posibilitar lo establecido en el párrafo anterior, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realizaciónde actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación **antes del 20 de mayo de cada año**, **previo informe del Consejo Escolar del centro**, junto con la solicitud (Anexo VI de la Orden de 17 de abril de 2017).

Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

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

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará o revisará, según modelo establecido, el inventario anual general del centro en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.

- Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.

- Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.

- Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.

- Música: instrumentos musicales.

- Deportes: material deportivo.

- Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores.

- Tutorías ciclos.

- Aula matinal: TV, audio-musical, microondas, camas, juegos...

- Cocina y Comedores Escolares: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, estanterías, microondas…

6. 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.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en las papeleras y contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

Los residuos del centro escolar son depositados por el alumnado en los distintos contenedores (orgánicos, envases y embalajes de cartón, plásticos) dispuestos por el centro en las instalaciones (pasillos) del Centro.

En los patios del colegio se ubican papeleras de en los que el alumnado deposita todo tipo de residuos de modo que contribuyan a mantener las instalaciones de su colegio limpias y en buen estado de conservación, hábito que se encuentra recogido entre las actividades educativas del centro relacionadas con la conservación del medio ambiente.

En cuanto a la conservación de la temperatura en las instalaciones, se procura que las ventanas (doble cristal) se encuentren cerradas durante el invierno a fin de mantener una temperatura estable y no desperdiciar en lo posible energía y calor producido por el sistema de calefacción.