

PROYECTO DE GESTIÓN



JEREZ DE LA FRONTERA

ÍNDICE

1. - INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA	2
2.- RECURSOS MATERIALES	4
2.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	4
2.2.-Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	7
Medidas propias del centro para la renovación del equipamiento escolar	8
2.3.-Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de lo gravados por tasas, así como otros fondos públicos, privados o particulares.	8
2.4.-Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.	9
2.5.-Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, compatible con la conservación del medio ambiente.	11
2.6.- Criterios para la contratación de bienes, obras y servicios.	12
2.7.- Sistema centralizado de gestión Séneca.	12
3.- RECURSOS HUMANOS.	12
3.1.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	12

1.- INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA

El Proyecto de Gestión de los centros docentes públicos es el documento que expresa la ordenación y la utilización de los recursos propios del centro, tanto los materiales como los humanos, en los términos que establezca la Administración educativa competente.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobiernos de los colegios de educación infantil y primaria, estableciendo los principios a los que debe atenerse el *Proyecto de Gestión de los centros docentes públicos*.

Dicho Proyecto está recogido en el *Capítulo II, Autonomía pedagógica organizativa y de gestión, artículo 25 del Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros Públicos específicos de educación Especial*.

Otra normativa importante en la realización del Proyecto de Gestión es la siguiente:

- *ORDEN 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.*
- *ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.*
- *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 e Informe 6/2018 de Comisión Consultiva de Contratación Pública de la*

Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública (Art. 118 Contratos menores, de 40.000 € para obras y 15.000 € para suministros y/o servicios).

- *ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.*
- *DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.*
- *DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.*
- *LEY 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.*
- *INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.*
- *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.*
- *DECRETO 155/1997, de 10 junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.*

El Consejo Escolar será el órgano competente para la aprobación de este proyecto, que comprenden todos los apartados o aspectos que desarrolla este Proyecto de Gestión.

El Proyecto de Gestión del Centro recoge la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y contempla los siguientes aspectos:

2.- RECURSOS MATERIALES.

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

El Presupuesto anual del Centro será elaborado por la secretaría, con el Vº Bº de la Directora del Centro y consta de estado de ingresos y estado de gastos. El Consejo Escolar estudiará y aprobará el Proyecto de Presupuesto de Ingreso y el Proyecto de Gastos, dentro de las limitaciones presupuestarias asignadas por la Consejería de Educación a tales efectos y en la fecha correspondiente.

La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, el registro y contabilidad de gastos e ingresos y la rendición de la cuenta de gestión anual, se realizará, con carácter general, a través del sistema informático Séneca y conforme a las orientaciones e instrucciones que formule para su correcta aplicación la Dirección General de Educación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para elaborar el presupuesto anual debemos tener en cuenta los siguientes criterios:

1º) Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

2º) Tener en cuenta que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.

3º) Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizarán para ello las cuentas justificativas, así como los gastos derivados de cada finalidad.

4º) Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos y otros no fijos.

5º) Que dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos citados anteriormente. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo escolar.

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 de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, será elaborado por la persona que ejerza la secretaría del centro y siguiendo la estructura de cuentas y subcuentas recogidas en los Anexos I y II de la presente Orden.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto serán:

- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del Centro.

El proyecto de presupuesto se realizará durante el mes de octubre de cada curso y 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.

La secretaria del Centro preparará semestralmente, en marzo y septiembre, conciliaciones bancarias entre el saldo reflejado en el Registro de movimientos en cuenta corriente y el indicado en los extractos de la cuenta bancaria. Así mismo cuando haya cambio de Equipo Directivo o sustitución de alguno de sus miembros se presentará la correspondiente conciliación bancaria y estado de cuentas del centro.

Aunque la normativa marca que hay que realizar la conciliación bancaria cada seis meses, la secretaría realizará la conciliación bancaria cada mes, al igual que el arqueado de caja.

El presupuesto anual del Centro lo realizamos tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las propuestas de mejora propias de la Memoria de Autoevaluación, si las hubiere.

Los Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos son:

Los **ingresos** que recibimos son:

- Dotación para gastos de Funcionamiento (Ingreso por la Consejería de Educación)
- Servicios Complementarios (Ingresos por recursos propios e Ingresos de la Consejería de Educación).
- Programa de gratuidad de Libros de textos.
- Proyectos y Programas Educativos del Centro con dotación económica (Ingresos por la Consejería de Educación).
- Ingresos por recursos propios.
- Último año, dinero de inversiones.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un **presupuesto de gastos** con los siguientes apartados:

- 
- Arrendamientos.
 - Reparación y Conservación.
 - Material no inventariable.
 - Suministros.
 - Comunicaciones.
 - Transporte.
 - Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
 - Adquisición de equipamiento.
 - Dietas y desplazamientos.

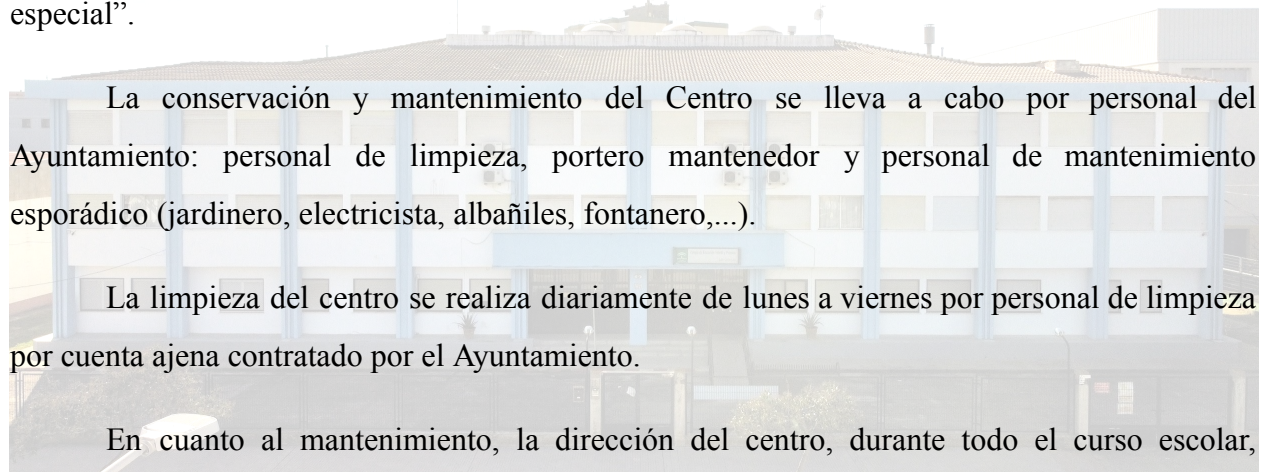
La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos quedarán reflejadas en los Anexos I y II.

Anualmente recibimos una dotación económica destinada al Programa de Gratuidad de Libros para primer ciclo (al tener un material fungible que debe renovarse cada año). Para segundo y tercer ciclo, esta partida económica se recibe cada cuatro años (anualmente se recibe un 10% de estos ingresos para la renovación de libros deteriorados).

La distribución de la partida para gastos de funcionamiento, se hace en función de las necesidades del centro, priorizando aquellas que contribuyen al mejor desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje de nuestro alumnado. A esta partida económica, sumamos el remanente de cursos anteriores.

2.2.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

El [Decreto 155/1997, de 10 junio](#), por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, establece en su artículo 6, en referencia a la conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros docentes que “Corresponderá a los municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios propios o dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, destinados íntegramente a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación especial”.



La conservación y mantenimiento del Centro se lleva a cabo por personal del Ayuntamiento: personal de limpieza, portero mantenedor y personal de mantenimiento esporádico (jardinero, electricista, albañiles, fontanero,...).

La limpieza del centro se realiza diariamente de lunes a viernes por personal de limpieza por cuenta ajena contratado por el Ayuntamiento.

En cuanto al mantenimiento, la dirección del centro, durante todo el curso escolar, elabora y envía al ayuntamiento un cuadrante con las necesidades prioritarias e indispensables.

La persona que ejerce de mantenimiento y de portera desarrolla sus funciones durante este curso escolar en el siguiente horario:

Lunes a viernes en horario de mañana: De 8:00 a 15:00.

Lunes en horario de tarde: de 16:00 a 19:00.

En periodos vacacionales: Navidad, Semana Santa y verano desde el 15 de junio de 8:30 a 14:30.

La Dirección del Centro mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, especialmente con la Delegación de Educación para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y mantenimiento de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipo escolar se tramitará todas las demandas a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

De todas las mejoras solicitadas o realizadas se informará al Claustro y Consejo Escolar.

Medidas propias del centro para la renovación del equipamiento escolar

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, establece en relación al estado de gastos, que los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro y que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro para gastos de funcionamiento. No estando sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.

La renovación del equipamiento escolar se refleja en la partida de gastos de Adquisición de material inventariable, dividida en dos subcuentas:

- Adquisiciones para uso General del Centro (Material didáctico, mobiliario y libros).
- Adquisiciones para uso específico (Equipos de informática, Material audiovisual y material de aula o ciclos).

2.3.-CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PÚBLICOS PRIVADOS O PARTICULARES.

Será factible la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por Tasas, así como de otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Los criterios a tener en cuenta serán:

1.- Los ingresos que el Centro pueda percibir procedentes de entes públicos, privados o de particulares, lo serán en su cuenta oficial engrosando la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

2.- Las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar empresas, entes públicos, editoriales, asociaciones o particulares se realizarán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro o se destinarán a la partida de gastos de funcionamiento.

El Centro podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro. Para ello se solicitará el visto bueno del Ayuntamiento y se informará al Consejo Escolar. Estas actividades no podrán afectar el normal desarrollo de nuestras actividades educativas, ni contradecir las normas legales, responsabilizándose de su buen uso, mantenimiento, limpieza y reposición de los daños causados, si los hubiera.

2.4.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La Orden de 10 de mayo de 2006, regula en su artículo 12 el registro de inventario, indicando que recogerá los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Periódicamente y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por el colegio, el inventario general del Centro en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: Mesas y sillas del alumnado y del profesorado, armarios, pizarras, corcho, perchas ...
- Equipos informáticos: aula de informática, ordenadores portátiles del alumnado y del profesorado, impresoras...
- Material de oficina: fotocopadoras, multicopistas, teléfonos, guillotina, encuadernadoras,...
- Material audio-visual: proyectores, pizarras digitales, pantallas interactivas...
- Biblioteca: biblioteca del Centro, libros y guías del profesorado...
- Música: instrumentos musicales.

- Deportes: material deportivo.
- Cocina y Comedor: mobiliario, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, microondas ...
- Herramientas y material de mantenimiento.
- Otros: ventiladores, calefactores, aires acondicionados, ...

El Registro de inventario se confecciona conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la citada Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

Tipos de Inventarios:

- **Inventario de aula:** Deberá reflejar todo el material inventariable que se encuentre en el aula, incluido el material tecnológico. Lo realiza el tutor/a de cada aula.
- **Inventario de Aula de Informática:** Es específico para este tipo de material.
- **Inventario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto:** Todos los libros de textos del programa de gratuidad serán revisados antes del 30 de junio por los tutores/as de cada grupo. Se entrega a los/as tutores/as un documento donde se recogen: libros por áreas, cantidad de libros y observaciones de los mismos. En las observaciones se especifica el estado en el que se ha encontrado dicho libro.
- **Inventario de Biblioteca:** Se hará a través del programa Séneca.
- **Inventario del Gimnasio:** El inventario del material deportivo será responsabilidad del profesorado especialista.
- **Inventario del Aula de Música:** El inventario del aula de música será responsabilidad del profesorado especialista.

2.5.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Desde nuestro centro somos conscientes de la necesidad de una educación que ayude a contemplar los problemas medioambientales y a la gestión sostenible de los recursos, integrando el desarrollo sostenible en la escuela a todos los niveles educativos, e inculcando la idea de que

los recursos no son inagotables, siendo necesario adoptar medidas que conduzcan a un uso sostenible de los recursos del centro.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Se aprovechará lo mejor posible el papel usándolo por las dos caras. Se colocarán los residuos de papel y cartón del centro en contenedores específicos para ello. Asimismo, se colocarán papeleras amarillas tanto en los diferentes edificios del centro como en las plantas de los mismos y zonas comunes para depositar el plástico que se vaya generando. Quincenalmente acuden los servicios del Ayuntamiento para su reciclaje.

En cada aula se fomentará la existencia de los distintos tipos de contenedores que se ubican en el entorno de las viviendas del alumnado.

Se vigilará la correcta utilización del agua dentro del centro.

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso.

La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

También disponemos de un contenedor de pilas que es recogido por los servicios del Ayuntamiento cuando se les solicita.

A través de varias ONGs nuestro centro colabora con el medio ambiente donando la “ropa perdida”, los libros de textos ya desfasados y libros de lectura que ya no son leídos por el alumnado.

2.6.- CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.

La contratación de bienes, obras y servicios en los centros docentes públicos de Andalucía está regulada por la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.](#)

En dicha Ley se le asigna al director del Centro como el responsable de dichas contrataciones, que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Dichas contrataciones se realizarán conforme a lo presupuestado en el presupuesto anual del Centro, o bien si se originase superávits que lo permitieran.

2.7.- SISTEMA CENTRALIZADO DE GESTIÓN SÉNECA.

En nuestro Proyecto de Gestión y en el ámbito de la gestión económica, administrativa y académica, hemos de reseñar la implantación por parte de la Consejería de Educación del Sistema centralizado de Gestión Séneca.

La utilización de Séneca permite la racionalización de las tareas administrativas y expedientes relacionados con la gestión administrativa, económica y académica de los centros educativos simplificando las labores de introducción y mantenimiento de los mismos. Todo ello se ha traducido en un aumento en eficacia y eficiencia, a la vez que una reducción del tiempo y coste en la realización de las tareas administrativas de los centros.

3.- RECURSOS HUMANOS.

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

Se seguirán criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Para facilitar la organización del Centro y la adecuada atención al alumnado, siempre nuestra máxima prioridad, todo el personal del centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible y dejar en su aula la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto/a.

En caso de ausencias imprevistas, el profesorado del mismo nivel y en su defecto el Coordinador/a de Ciclo orientará al sustituto en las tareas a realizar, dado que disponen de la misma programación.

Desde la Dirección, se requiere a todo el personal del centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Dicha notificación se hará en el sistema Séneca a través del Anexo I y se informará a la Jefa de Estudios tan pronto como sea posible.

Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible.

Si es una baja se debe enviar la documentación necesaria para que pueda ser tramitada desde la jefatura del centro con la mayor brevedad posible.

El responsable de la gestión de nombramiento del sustituto/a corresponde al director del centro y en su ausencia la jefatura de estudios.

→ **Bajas de corta duración (hasta 3 días):** Se cubrirán mediante el cuadrante de sustituciones realizado por la jefatura de estudios.

→ **Bajas de larga duración:** La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función.

