



PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO

ÍNDICE

- 1.- FUNDAMENTACIÓN LEGISLATIVA.
- 2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO
- 3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO
- 4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR
- 5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS
- 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO
- 7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE
- 8.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN



1.- FUNDAMENTACIÓN LEGISLATIVA.

- **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 (BOJA 22-03-2016).
- **INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **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 (BOJA 12-02-2015).
- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **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)

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

- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos de los tres últimos cursos escolares en la primera quincena de octubre, para poder ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- Para la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para la adquisición o reposición del material inventariable.
- Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.



- El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a la dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- 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, soporte básico de las tareas del profesorado...), así como de otras que la Administración Educativa le confiriera.
- Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto ordinario, siempre que sea posible, para una aportación en la financiación de los viajes del alumnado. Dicha dotación se realizará con la misma cantidad económica para cada curso que realice un viaje fuera de la localidad.
- Cuando la actividad requiera que el profesorado esté fuera de la localidad en el horario de comida, se pagará media dieta según el importe establecido por la Administración. Si la actividad requiere dormir fuera de la localidad, se pagará dieta completa.
- Si se asiste a una reunión fuera de la localidad y el maestro/a viaje con el vehículo de su propiedad, se pagará el kilometraje, según lo establecido legalmente, así como los gastos derivados de parking. Si la reunión se pospone hasta después de la comida, también se abonará la media dieta correspondiente.
- Será el Equipo Directivo, asesorado por el Secretario/a del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto.
- Todos los gastos que realice el Centro se abonarán, siempre que sea posible, mediante cheque nominativo o transferencia bancaria.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- Se requiere a todo el personal, ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o al Secretario/a (P.A.S.), para facilitar a la persona/s que se hagan cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
- En las ausencias se aplicará lo previsto en el Plan de sustituciones del Proyecto Educativo.
- Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.



- No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
- El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
- Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal, según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias.
- La Dirección del Centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender, en la medida de lo posible, al alumnado que asista ese día a clase.

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

- 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 y será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor/a, especialista, monitora...) de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, 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 el ROF.
- 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.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria o aparato, deberá tener la cualificación y permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo o montaje.
- Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará al Secretario/a para que pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por el Director, 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).



- El Centro contemplará una partida para reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúna las condiciones o garantías de seguridad, se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia por parte del Director.
- 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, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

- El posible uso de instalaciones como aulas, salas de informática, de usos múltiples... en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que el mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- 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.
- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares, se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

- La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará, junto con el Monitor Escolar, el inventario general del Centro en el mes de junio.
- Para ello, las personas responsables de los distintos Ciclos y especialidades, así como el equipo de comedor, comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo consentimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.



- Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.
- En esas anotaciones se contemplará el número de libros y los alumnos/as que han retirado o no han entregado los libros para el repaso durante el verano.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

- Siempre que sea posible, se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente, papel reciclado.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Se hará un uso razonable de la fotocopidora. También se evitará imprimir en impresoras una gran cantidad de documentos, en este caso se utilizará la fotocopidora.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en la papelera del aula los envoltorios y envases del desayuno.
- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
- Una vez llenos los depósitos, se procederá al volcado en el contenedor de papel del patio inferior.
- Disponemos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el Ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores adecuados para este tipo de material.
- El toner y cartuchos de tinta se reciclarán en un contenedor situado en el cuarto de almacenamiento de productos de limpieza hasta su retirada por la empresa correspondiente.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- 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.
- La última persona que salga de la dependencia deberá apagar la luz y cerrar la puerta.
- En los meses de frío, los docentes deberán procurar que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- Se debe desde el Claustro fomentar el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del Centro.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.



8. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

- La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar, en la segunda quincena del mes de octubre.
- El Consejo Escolar estudiará, y en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión, antes del 30 de octubre de cada año escolar.
- Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como Anexos a este proyecto de gestión.

La distribución de ingresos en las diferentes subcuentas se realiza teniendo en cuenta, adecuando los gastos cada año, los siguientes porcentajes (Cada apartado representa porcentajes respecto al gasto total. Cada subapartado representa porcentajes respecto al total del apartado correspondiente):

NOTA: ESTOS INCREMENTOS NO SE HAN PODIDO LLEVAR A CABO EN LOS ÚLTIMOS AÑOS YA QUE LOS INGRESOS POR PARTE DE LA CE PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ORDINARIO HAN IDO DECRECIENDO.



ANEXO I

PRESUPUESTO DE GASTOS

Centro: C.E.I.P. Santísima Trinidad
 Código: 23004197 Provincia: Jaén

Curso escolar:
 Localidad: Úbeda

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
1.1.- ARRENDAMIENTOS		
1.1.1.- Fotocopiadora..	100%	
TOTAL		3,9%
1.2.- REPARACIÓN Y CONSERVACION.....		
1.2.1.- Mantenimiento de instalaciones	29,00%	
1.2.2.- Mantenimiento de equipos para procesos de Información	55,00%	
1.2.3.- Mantenimiento de otros equipos	16,00%	
TOTAL		4,5%
1.3.- MATERIAL NO INVENTARIABLE.....		
1.3.1.- Material de oficina	50,7%	
1.3.2.- Consumibles informáticos	15,00%	
1.3.3.- Papel	15,10%	
1.3.4.- Material deportivo	8,00%	
1.3.5.- Material de laboratorio	11,2%	
TOTAL		9,1%
1.4.- SUMINISTROS.....		
1.4.1.- Vestuario	17,6%	
1.4.2.- Productos alimenticios	44,47%	
1.4.3.- Productos Farmacéuticos	8,30%	
1.4.4.- Otros suministros	29,63%	
TOTAL		1,4%
1.5.- COMUNICACIONES.....		
1.5.1.- Servicios telefónicos VODAFONE-TELEFONIC	50,95%	
1.5.2.- Servicios postales.....	36,05%	
1.5.3.- Otros gastos de comunicaciones	13,00%	
TOTAL		1,2%
1.6.- TRANSPORTES.....		
1.6.1.- Desplazamientos: Kilometraje y dietas	47,20%	



C.E.I.P. SANTÍSIMA TRINIDAD (ÚBEDA)

1.6.2.- Portes de taxis	1,00%	
1.6.3.- Portes por viajes alumnos	51,80%	
TOTAL		2%
1.7.- GASTOS DIVERSOS.....		
1.7.1.- Programa Gratuidad Libros Texto	69,70%	
1.7.2.- Plan de Lectura y Biblioteca	4,50%	
1.7.3.- Otros gastos	3,80%	
1.7.4.- Sistema de seguridad del Centro	1,00%	
1.7.5.- Escuela, Espacio de Paz	2,00%	
1.7.6.- Material uso común (Con Gratuidad. Libros Texto)	2,00%	
1.7.7.- Salario Auxiliar de Conversación	15,00%	
1.7.8.- Financiación viajes con Gastos Funcionamiento	2,00%	
TOTAL		59%
1.8. CUENTAS DE TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS		
1.8.1. Plan de Apertura de Centros		
Aula Matinal y Activ. Extraescolares	60,00%	
1.8.2. Plan de Acompañamiento	40,00%	
TOTAL		17%
TOTAL DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....		98,1%

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- CUENTA DE ADQUISICIÓN PARA USO GENERAL DEL CENTRO		
2.1.1.- Material didáctico, mobiliario y libros	68,00%	
2.1.2.- Otro material inventariable	32,00%	
TOTAL		1,9%
TOTAL DE MATERIAL INVENTARIABLE.....		1,9%
TOTAL DE GASTOS.....		100%