

Proyecto de **Gestión**

CEIP “CAPITULACIONES”

ÍNDICE

	Pág.	
A	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	288
B	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	290
C	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	291
D	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. 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.	291
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.	296
G	Otros	-

A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS:

Para una eficiente gestión económica, se establecen criterios y medidas para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de ingresos entre distintas partidas de gasto, junto con acciones para la conservación y renovación de instalaciones y equipamiento escolar.

1. Presupuesto Económico:

La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, compuesto por el estado de ingresos y gastos.

El presupuesto, sujeto al sistema educativo y financiación pública, es elaborado por la persona que ejerza la Secretaría del Centro y presentado al Consejo Escolar para estudio y aprobación.

Criterios para la elaboración del presupuesto:

- Se realiza un estudio previo de presupuestos anteriores para establecer bases.
- Consideración de la situación económica de las administraciones públicas.
- Contacto con AMPA y otras entidades para recabar información sobre aportaciones previstas.
- Reserva del 10% según la Ley para adquisición o reposición de material.
- Prioridad en cubrir necesidades básicas de funcionamiento del Centro.
- Asignación a ciclos atendiendo a necesidades y número de alumnos para equidad.
- Desglose del presupuesto de ingresos en tres partidas: Recursos Propios, Consejería de Educación y Ciencia, e ingresos de otras entidades.
- Cada partida se desglosa en varios conceptos, sumando los importes para obtener el Total de Ingresos.
- Utilización del modelo del Anexo I de la aplicación SENECA para su elaboración.

Estos criterios buscan garantizar una gestión económica eficiente y transparente en concordancia con las necesidades del centro y el marco normativo.

Presupuesto de Gastos:

El presupuesto de gastos se confecciona siguiendo el Anexo II del programa de gestión económica de SENECA. Se ajusta a la información proporcionada en el presupuesto de ingresos, considerando las necesidades del Centro y haciendo referencia a cursos anteriores.

El desglose detallado de los gastos se realiza utilizando las subcuentas presentadas en la siguiente imagen. Cada una de estas subcuentas se desglosa a su vez en otras subcuentas para una mayor especificidad y detalle en la asignación de recursos.

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS
1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
1.1.- Arrendamientos
1.2.- Reparación y Conservación
1.3.- Material no inventariable
1.4.- Suministros
1.5.- Comunicaciones
1.6.- Transporte
1.7.- Gastos Diversos
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas
TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro
2.2.- Adquisiciones para uso específico
2.2.- Adquisiciones para uso específico
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:

2. Revisión y Aprobación del Presupuesto:

- El Consejo Escolar es responsable de revisar y aprobar el presupuesto del Centro.
- Modificaciones pueden ocurrir en cualquier momento debido a ingresos o gastos no previstos, requiriendo aprobación del Consejo Escolar.

. Confección del Presupuesto Económico:

1. Determinar necesidades y prioridades basadas en el Proyecto Educativo y de Dirección.
2. Elaborar propuesta de presupuesto por el Secretario/a.
3. Aprobación definitiva por el Consejo Escolar.
4. El Secretario/a gestiona contabilidad, seguimiento y control de gastos.
5. El Director/a autoriza gastos y pagos.
6. Aprobación de cuentas usando Anexo X de la ORDEN de 10 de mayo de 2006.
7. Justificación de cuentas ante la administración Educativa.

3. Distribución de Ingresos entre Partidas de Gasto:

1. Desglose de ingresos según procedencia.
2. Consideración de gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Estudio de exigencias reales del Centro por año.
4. Distribución para cubrir necesidades del Centro.
5. Reparto equitativo de parte de la partida de gastos de funcionamiento entre ciclos, basado en número de alumnos/as de cada ciclo.

4. Presupuesto del Centro:

Conforme a la normativa actual y los preceptos establecidos en este Proyecto de Gestión, se elaborará y aprobará anualmente un presupuesto de ingresos y gastos, garantizando su equilibrio. Este documento será sometido a la aprobación del Consejo Escolar durante la sesión de inicio de curso, en la cual se revisará el Plan de Centro, independientemente de la revisión del Proyecto de Gestión actual.

B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO:

Los criterios de sustitución del Proyecto de Gestión se actualizan y unifican en los apartados 2.1 y 2.2 de la siguiente manera:

- Las ausencias prolongadas seguirán el procedimiento establecido en la Orden de 8 de septiembre de 2010 para la gestión de sustituciones del profesorado en centros docentes públicos.
- Es obligatorio que el personal notifique cualquier ausencia con la mayor antelación posible para gestionar su sustitución.
- Hasta que llegue el sustituto/a designado por la Delegación, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la ausencia. Si no es posible, se distribuirá el alumnado en su ciclo.
- Todo docente debe tener material preparado y la Programación de Aula disponible en caso de baja imprevista. El cuaderno POAT debe contener al menos dos semanas de programación.
- En casos de ausencia prevista, el docente deja preparado el material detallado.
- La jefatura de estudios o la dirección del centro gestionará las ausencias.
- El orden de prioridades para cubrir ausencias durante el curso es:
 1. Maestros/as con horas de refuerzo.
 2. Coordinadores de programas, planes y proyectos.
 3. Coordinadores de ciclo.
 4. Maestro/a del programa de refuerzo.
 5. Personas mayores de 55 años.
 6. Equipo directivo.
- En caso de ausencia prolongada con baja del trabajador/a, el maestro/a del programa de refuerzo se encargará de la tutoría hasta la llegada de un sustituto/a para garantizar estabilidad.

- Si hay dos o más bajas simultáneas, se seguirá un orden de rotación para las sustituciones. Si el centro no puede atender a todos los grupos, se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo, o se juntarán cursos según la decisión del equipo directivo.

C. Medidas para la Conservación y Renovación de Instalaciones y Equipamiento Escolar:

1. El Equipo Directivo promoverá el buen uso de instalaciones y equipamiento, involucrando al alumnado en tareas de reparación y embellecimiento.
2. El Consejo Escolar garantizará el cumplimiento de las normas de buen uso.
3. En casos de deterioro por mal uso intencionado, el Equipo Directivo llevará el caso al Consejo Escolar y, si es necesario, a la Comisión de Convivencia para exigir reparaciones o abonar los gastos.
4. Reparaciones y conservación, si el presupuesto lo permite y el Consejo Escolar lo aprueba, serán responsabilidad del Centro.

Incremento de Dotación para Biblioteca y Recursos TIC:

- Participación en proyectos para aumentar la dotación de libros y recursos TIC del centro.

E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO:

- El Inventario General del Centro, que incluye material como mobiliario, equipo de oficina, informático, biblioteca, etc., se realizará durante la última quincena de mayo.
- Modificaciones antes del final del curso se comunicarán para su inclusión.
- El material inventariable será comunicado a la Secretaría para su registro.
- El Secretario/a, con colaboración del profesorado, elaborará, controlará y actualizará el Inventario General, que resulta de la unión de inventarios parciales por dependencias, biblioteca, recursos y material didáctico, libros de texto, material informático, material cedido/préstamo, elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

1. Inventario por Dependencias:

- Coordinado por el/la Secretario/a, el responsable de cada dependencia (en aulas, el tutor/a) hará un inventario del material fijo en esa área.
- En dependencias sin responsable definido o zonas comunes, el/la Secretario/a lo realizará.
- El inventario del material deportivo será hecho por el profesor/a de Educación Física.

2. Inventario de Biblioteca:

- El coordinador/a del Plan de Biblioteca supervisará el inventario de libros en la biblioteca del centro y en las bibliotecas de aula.
- El responsable de la Biblioteca actualizará el inventario, dará de baja los libros en mal estado y propondrá adquisiciones al Equipo Directivo.
- Cada tutor/a hará lo mismo con las bibliotecas de aula y propondrá adquisiciones al Equipo de Ciclo.

3. Inventario de Recursos y Material Didáctico:

- La Secretaría registrará el material de uso común.
- Los Coordinadores de Ciclo registrarán el material común en el inventario por Ciclos, parte del Inventario General.

4. Inventario de Libros de Texto:

- La persona responsable de la Secretaría mantendrá un inventario de los libros de texto del Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT).
- Al inicio del curso, cada tutor/a entregará y anotará el estado de conservación de los libros en un documento adjunto al Inventario General.
- Al final del curso, los tutores/as verificarán y anotarán la condición actual de los libros al devolverlos. Cualquier anomalía se informará al Consejo Escolar o la comisión correspondiente para seguir el procedimiento establecido por la normativa vigente.
- El Equipo Directivo decidirá sobre libros que no cumplan condiciones o se extravíen, sustituyéndolos según sea necesario.
- El registro del PGLT será controlado por el/la Secretario/a, mientras que la cumplimentación y control estarán a cargo de los tutores/as.

5. Inventario de Material Informático y TIC:

- El coordinador TIC, con supervisión del/la Secretario/a, registrará todo el material informático, incluido el relacionado con el proyecto Escuela TIC 2.0, que no tenga ubicación fija.
- Incluirá ordenadores, servidores, pizarras digitales, carros y portátiles, así como otros equipos TIC. La ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC se utilizará para este inventario.

6. Inventario de Elementos de Seguridad y del Plan de Autoprotección:

- Se registrarán elementos de seguridad como extintores, alarmas, cámaras de vigilancia, etc., así como botiquines y su contenido.

- La persona responsable del Plan de Autoprotección y Salud Laboral completará y revisará este inventario.
- La custodia y supervisión estarán a cargo de la persona que ostenta la Secretaría del centro.

7. **Funcionamiento de la Comisión Permanente en el Aspecto Económico:**

- **Composición:** La Comisión Permanente del Consejo Escolar, en su aspecto económico, está integrada por la persona que ocupa la Dirección del Centro (quien la preside), el Jefe o Jefa de Estudios, el/la Secretario/a del centro, un profesor/a, y un representante de padres/madres, todos ellos miembros del Consejo Escolar y elegidos por sus respectivos sectores.
- **Funciones:** Las funciones específicas de la Comisión Permanente en el ámbito económico son las siguientes:
 - Estudiar e informar sobre el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario/a.
 - Supervisar el desarrollo de los gastos, asegurándose de que se ajusten al presupuesto general del centro y que la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna determinados y a las partidas legales establecidas.
 - Informar al Consejo Escolar sobre el contenido de la justificación de gastos antes de que este adopte el acuerdo para aprobar las cuentas.
- **Régimen de Reuniones:**
 - La Comisión Permanente se reunirá al menos dos veces durante el curso escolar para evaluar e informar sobre el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas, la conciliación de cuentas bancarias y la justificación de gastos, según sea necesario.
 - Además, se convocará cuantas veces sea preciso para resolver informes encargados por el Consejo Escolar o estudiar reformas en los presupuestos.
 - La convocatoria de reuniones será responsabilidad de la persona que ocupa la Dirección, ya sea por mandato del Consejo Escolar o a solicitud de un tercio de los miembros de la Comisión.
 - En casos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros con una anticipación mínima de 24 horas.

PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN:

Para la aprobación del presupuesto anual, el Secretario/a presentará al Consejo Escolar, durante el mes de octubre, un borrador detallado que incluirá tanto el presupuesto de ingresos como el de gastos. El Consejo Escolar deberá aprobarlo antes del 30 de octubre tras un exhaustivo estudio.

En las mismas fechas, el Secretario/a presentará las cuentas de gestión del ejercicio económico recién concluido para su aprobación por parte del Consejo Escolar. Estas cuentas incluirán de manera específica las partidas de ingresos y gastos destinadas al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Entre los documentos presentados al Consejo Escolar por el Secretario/a se encuentran:

- a. **Presupuesto de ingresos** (Anexo I)
- b. **Presupuesto de gastos** (Anexo II)
- c. **Registro de ingresos** (Anexo IV)
- d. **Registro de movimientos en cuenta corriente** (Anexo V)
- e. **Registro de movimientos en caja** (Anexo VI)
- f. **Registros de gastos** (Anexo VII)
- g. **Anexo X**
- h. **Anexo XI / XI Bis**

El visto bueno del Consejo Escolar a la gestión económica de estas cuentas vendrá determinado por la aprobación del Anexo XI, que posteriormente será firmado digitalmente por el Director y el Secretario en el programa SÉNECA.

GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO, DE LOS RECURSOS Y DE LOS EQUIPOS HUMANOS:

Las medidas para una gestión eficaz de la organización del centro, los recursos materiales y el personal se basan en el Plan de Centro, tomando como referencia la normativa vigente. A continuación, se reflejarán en los diferentes ámbitos los apartados correspondientes a los documentos del Plan de Centro (art. 21, 24 y 25 del Decreto 328/2010).

Ámbito de Gestión: Recursos materiales, espacios y tiempos		
Proyecto Educativo	ROF	Proyecto de Gestión
I, d, n.	c, d, f, j, h, e, i.	a, c, d, e, f.
Medidas	Establecer criterios para la asignación de agrupamientos del alumnado y asignación de tutorías: Nuestro plan de centro recogerá criterios que respondan a la medida mencionada y contribuyan a facilitar el trabajo del alumnado, ajustándose a sus necesidades.	
	Elaborar horarios en relación con reuniones de los órganos de coordinación docente y de gobierno, del tiempo escolar y extraescolar: Una buena organización del centro implica establecer unos criterios claros que permitan la mayor eficacia posible y recogerlos en el Plan de Centro. La jefatura de estudios elaborará los horarios con el visto bueno de la dirección.	
	Obtener la máxima rentabilidad de los espacios, instalaciones y recursos comunes: La coordinación del régimen de uso y su distribución temporal corresponden a la Jefatura de Estudios. Establecer horarios para el fin descrito, facilita y garantiza que todo el profesorado y alumnado puedan utilizarlos.	
	* Revisar la vigilancia de los recreos y de las entradas y salidas al centro: Establecer el tiempo, procedimiento, responsables, ubicación de los puestos de vigilancia...de las actuaciones redactadas en esta medida, garantizarán la seguridad de la comunidad educativa, así como una organización eficaz del centro.	
	Actualizar el Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales: Tomando como referente las aportaciones del gabinete de prevención de riesgos laborales de la delegación, elaboraremos un plan de evacuación sencillo que atenderá a espacios, responsables y tiempos. Además, anualmente actualizaremos el alumnado con enfermedades crónicas, así como sus protocolos de actuación.	
	Velar por el cumplimiento de las normas del centro: respecto al buen uso y mantenimiento de las instalaciones y espacios del centro y de los recursos que disponemos, haciendo una gestión sostenible de los	

Ámbito de Gestión: Equipos humanos		
Proyecto Educativo	ROF	Proyecto de Gestión
d.	a, g.	b, e.
Medidas	Optimizar los recursos humanos del centro: Es necesario que tras analizar los resultados de las diferentes sesiones de evaluación, se distribuyan los recursos humanos, atendiendo de manera prioritaria al alumnado que presente mayores dificultades.	
	Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y mantenerles informados. Tanto el alumnado, a través del delegado/a de clase, como las familias a través del AMPA, Consejo Escolar, delegados/as de padres, etc, podrán participar en el colegio con sus aportaciones, en ambos casos se establecerán reuniones mensuales con la jefa de estudios o equipo directivo. El profesorado, a través del claustro de profesorado, de los órganos de coordinación docente, el ETCP, etc., podrá participar activamente en el centro. Con respecto a los agentes externos, mantendremos los canales de participación existentes. Además, estableceremos sistemas que garanticen que la información llegue a todos los sectores.	
	Establecer vías de comunicación y participación de los Órganos de Gobierno y Coordinación Docente: Se facilitan momentos durante la jornada laboral que permiten el cumplimiento de la medida establecida, así como una planificación mensual de las actividades que se deben desarrollar en el seno de cada órgano. Además, estableceremos sistemas que garanticen que la información llegue puntualmente a todos los miembros implicados.	
	Velar por un trabajo exquisito por parte de los profesionales responsables de los servicios centro: Es necesario que la directora del centro y/o el coordinador/a PAFA, velen por un buen funcionamiento de los servicios centro manteniendo reuniones informativas con los responsables de las diferentes empresas.	
	Planificar medidas de coordinación con el Personal de Administración y Servicios: La/el secretaria/o será la responsable directa de llevar a cabo esta medida, garantizando así un trabajo eficaz y productivo.	
	Facilitar la participación de los componentes del Equipo de Evaluación. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.	
	Mejorar los criterios establecidos en el Plan de Centro para la gestión de las sustituciones del profesorado: Es importante revisar los criterios actuales para poder optimizar la rentabilidad de los refuerzos	
	Revisar los criterios para la asignación de tutorías (docentes), coordinadores de ciclo y de planes y programas: Necesitamos que nuestro Plan de Centro recoja criterios claros sustentados en la normativa vigente y en el éxito educativo, respecto a la medida redactada y darlos a conocer en el primer claustro al profesorado de nueva incorporación.	

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

1. Ahorro de recursos:

a) Agua:

- Reparar fugas y averías en las instalaciones de fontanería.
- Instalar grifos y cisternas de bajo consumo.
- Realizar campañas de concienciación sobre el ahorro de agua.

b) Energía:

- Apagar las luces y equipos electrónicos cuando no se usen.
- Sustituir las bombillas incandescentes por LED.
- Instalar temporizadores y sensores de movimiento en las zonas comunes.
- Realizar auditorías energéticas para identificar oportunidades de mejora.

c) Materiales:

- Utilizar materiales reciclados y reutilizables en la medida de lo posible.
- Imprimir solo lo necesario y a doble cara.
- Reparar y mantener el mobiliario y equipamiento del centro.
- Donar o vender el material que ya no se use.

2. Gestión de residuos:

a) Reducción:

- Evitar el uso de productos de usar y tirar.
- Fomentar el uso de envases reutilizables.
- Promover el consumo responsable.

b) Reutilización:

- Reparar y reutilizar materiales en la medida de lo posible.
- Donar o vender el material que ya no se use.
- Organizar talleres de manualidades con materiales reciclados.

c) Reciclaje:

- Separar los residuos en origen (papel, cartón, vidrio, plástico, envases ligeros, etc.).
- Depositar los residuos en los contenedores correspondientes.
- Informar y concienciar a la comunidad educativa sobre la importancia del reciclaje.

3. Implicación de la comunidad educativa:

- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la gestión sostenible del centro.
- Realizar actividades de concienciación sobre el medio ambiente.
- Integrar la educación ambiental en el currículo escolar.
- Colaborar con entidades locales para la promoción de la sostenibilidad.

4. Evaluación y seguimiento:

- Monitorizar el consumo de recursos y la generación de residuos.
- Evaluar la eficacia de las medidas implantadas.
- Introducir mejoras en la gestión sostenible del centro.