



# PROYECTO DE GESTIÓN



CEIP Nuestra Señora de Gracia  
Málaga

2020/2021

## PROYECTO DE GESTION

---

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso 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 el equipamiento escolar
- d) Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos
- e) Procedimiento 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
- g) Presupuestos anuales y cuentas de gestión



## a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO

---

El presupuesto de este centro es el eje económico para el normal funcionamiento en cuanto a necesidades para realizar adecuadamente su labor pedagógica, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior (si los hubiere) y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión del Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con la aplicación informática SENECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

**El Estado de cuentas** constituirá el estado de ingresos y de gastos.

### Estado de ingresos

- a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- b) Los pagos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las



asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

- d) Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten según los criterios que se establezcan para el centro educativo (como uso general del Centro).

### Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los pagos necesarios para atender las obligaciones.

**El Reparto económico** se realizará atendiendo a la organización del centro. Para ello, habrá en las partidas presupuestarias de gastos asignaciones para:

- Infantil y Primaria
- Biblioteca
- Otras que se determinen (Aulas Abiertas, Charlas con Café, Aula Arte...)

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre	C.E.I.P. Nuestra Señora de Gracia C/ Ferrándiz 2 29012 Málaga NIF: S-4111001-F
Datos del proveedor:	NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
Datos imprescindibles:	Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.



**b) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

---

1. Se requiere a todo el personal del Centro 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.

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios para facilitar a la/s persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto la continuidad del trabajo a realizar.

3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.

4. En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en los puntos 5, 6 y 8.

5. La Jefatura de Estudios, tanto en Infantil como en Primaria, contará con el personal que sale de clase para refuerzos, con los/as maestros/as de Apoyo (tanto de Educación Infantil como de Primaria) y, en caso necesario, podrá contar con otros horarios lectivos, como los de Función Directiva, Coordinaciones de Ciclo y de Planes y Proyectos, para la cobertura de las sustituciones que sean necesarias en el centro. En casos excepcionales, cuando se den varias ausencias en un mismo día y no se disponga de profesorado suficiente para sustituir, se hará el reparto del alumnado afectado en varias aulas, a ser posible, de su mismo ciclo.

6. Las ausencias superiores a tres días y de menos de siete, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la maestro/a de Apoyo, tanto el/la de Infantil como el/la de Primaria.

7. Todo el personal docente del Centro N<sup>o</sup> Señora de Gracia estará disponible para la cobertura temporal de ausencias según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

8. Para garantizar el derecho constitucional a la educación en caso de huelga, la Jefatura de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la misma hasta el día anterior a ella.

9. La información relativa a que el profesor-tutor se encuentra en huelga se facilitará a las familias con alumnos atendidos por ese/a tutor/a por los medios necesarios para su conocimiento. En dicha comunicación se hará constar que la correcta atención educativa al alumnado estará sujeta a:

1<sup>o</sup> Al n<sup>o</sup> de maestros/as que secunden esa huelga.

2<sup>o</sup> Al n<sup>o</sup> de alumnado asistente ese día a clase.

Recordando a las familias que la asistencia a clase de sus hijos/as es un derecho que siempre tienen.



10. El alumnado de grupos cuyos tutores/as estén de huelga, será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma. Si la ratio alumnado/profesorado en esas jornadas de huelga es superior a 50/1, el alumnado será atendido en las zonas comunes o en los patios del Centro por los pocos profesores/as que se encuentren trabajando esos días.

### **c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

1. 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 que será tratada con las actuaciones o sanciones que vienen marcadas en nuestro Plan de Convivencia.

2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y en gratuidad, materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (equipo directivo, tutor, especialista, monitora escolar...) de la actividad donde se observe la incidencia.

4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, 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 / R.O.F.

5. Para evitar futuros accidentes y roturas, 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, cumpliendo las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

6. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.

7. Se diseñará y estará a disposición del profesorado, 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, máquina, material o edificio del colegio. Este impreso relleno



se entregará en secretaria a la administrativa escolar, para que la dirección pueda resolver o tramitar la incidencia.

8. Al inicio de cada curso escolar el equipo directivo del Centro y la monitora escolar (administrativa) instruirán al profesorado que llegue nuevo al Centro en el uso y manejo de las máquinas y aparatos para imprimir, fotocopiar, plastificar, etc. No haciendo uso de dichas máquinas hasta que no se tengan claras las instrucciones para su manejo, delegando en la administrativa el manejo de las mismas.

9. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría 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). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.

10. Antes de cada inicio de curso el director del Centro anotará todas las deficiencias, roturas y arreglos necesarios en las instalaciones de los dos edificios del Centro y las tramitará por escrito al Ayuntamiento o la Delegación Provincial, según proceda, para su reparación.

11. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC, así como las maquinas de fotocopiar, medios de comunicación y otros dispositivos del Centro como alarmas, equipos de sonido, megafonía, etc.

12. Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc. que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 9 de este apartado.

13. El material o mobiliario que no esté en buen uso o no se vaya a usar durante ese curso, se almacenará en los lugares destinados para ello. Deberá quedarse allí con las debidas garantías de seguridad, hasta que el E. Directivo decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

14. Como consecuencia del "Programa de Gratuidad de Libros de Texto", el alumnado debe cumplir con las normas de buen uso, manejo y custodia de los libros que se les asignan para cada Curso, tal y como precisan las instrucciones del programa y como se recoge en el Plan de Centro. Los libros sobrantes y todos los que se recogen al finalizar cada curso quedarán almacenados y custodiados en el denominado "Centro de Recursos", situado junto a la Jefatura de Estudios del edificio de Primaria.

15. Se procurará, en las 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 del Centro.



**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.**

---

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberá corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. 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.

3. 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 E. Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

4. El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

5. 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 promociones de las editoriales.

**e) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

---

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

2. 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.

3. El Registro de inventario se confeccionará conforme al programa de gestión para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:





- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
  - e) Dependencia de adscripción: Aulas o dependencias organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
  - f) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
4. El secretario o secretaria del Centro será el encargado de la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
  5. Para ello, el profesorado responsable de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
  6. Independientemente del Registro de Inventario podrán existir otros registros auxiliares por aulas.
  7. El registro de inventario de la biblioteca del centro se realizará a través del programa Abies, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
  8. 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.
  9. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se recogerán por los tutores o tutoras de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en las aulas correspondientes, custodiados por los tutores o tutoras
  10. Cada tutor comunicará a la Jefa de Estudios los libros que están en mal uso para su posterior reposición.

**f) 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.**

1. 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 etc. se utilizará principalmente papel reciclado si es posible.

2. Racionalizaremos y evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.



3. Todos los comunicados internos, documentos y trabajos escolares que sea posible se harán en formato digital para ahorrarnos el formato impreso en papel.

4. Durante el “desayuno escolar” y antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras para reciclado de cada aula los envoltorios de sus alimentos, los envases de plástico y otros materiales.

5. Para facilitar este reciclado cada aula contará con tres papeleras distintas, una para el papel, otra para los plásticos y tetra-brik y la tercera para los materiales orgánicos.

6. Una vez llenas, se procederá por parte de los encargados/as de cada clase a su volcado en los contenedores adecuados.

7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad a la directora del Centro para que agilice su reparación por el Ayuntamiento.

8. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar. No debiendo quedar enchufado o encendido ningún tipo de aparato eléctrico al finalizar una jornada, no solo por el ahorro de energía, sino también como medida de seguridad del Centro.

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

10. Se harán prácticas periódicas con el alumnado para que al salir del aula apaguen las luces y los ordenadores. Cuando un aula quede vacía jamás deben quedar sus luces encendidas.

11. Los residuos procedentes de cartuchos de impresoras, fotocopiadoras, multcopistas y otros materiales de desecho como accesorios de ordenadores y otras máquinas del Centro, serán depositados en el contenedor junto a reprografía con el fin de llevarlos al “Punto Limpio”.

#### **g) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

1. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

2. La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del Programa de Gestión Económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión.

3. El Presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los gastos habidos en las distintas subcuentas del ejercicio anterior y los ingresos habidos según el modelo del Anexo I del programa de gestión económica.

4. El Proyecto de Presupuesto del Centro será aprobado por el Consejo Escolar, una vez aprobado este pasará a ser el Presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

5. Dicho Presupuesto, se podrá modificar en cualquier momento, del ejercicio económico para ajustarlo a los gastos no previstos al principio del mismo.



6. La Secretaria/o informará al Consejo Escolar de los ingresos y gastos habidos en cada trimestre.

7. La Secretaria/o del Centro realizará la Conciliación Bancaria semestral entre el saldo del Programa de Gestión Económica de Séneca y el saldo de la cuenta bancaria. Las fechas para dicha realización son el 31 de marzo para el primer semestre y el 30 de septiembre para el segundo. Esto se realizará conforme al Anexo XII del programa económico.

8. Una vez realizados los asientos del ejercicio contable a través del programa de gestión económica, se pueden comprobar los movimientos en cuenta corriente en el Anexo V de dicho programa.

9. El Equipo Directivo presentará al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, el Anexo XI o justificación de cuentas del ejercicio económico cerrado a 30 de septiembre.

10. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio de Gestión Económica de la Delegación Provincial.

11. Los justificantes de gastos se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia del secretario/a y a disposición de los órganos de control.

#### **PORCENTAJES DE GASTOS ORDINARIOS CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS.**

##### **1. Ingresos:**

- a. Remanente del curso anterior
- b. Ingresos previstos para gastos de funcionamiento
- c. Programa “Escuelas Deportivas”
- d. Programa de Gratuidad de Libros de Texto

##### **2. Gastos:**

- a. Mantenimiento de equipos y herramientas: 12 %
- b. Mantenimiento de instalaciones: 7 %
- c. Material de oficina: 16%
- d. Reprografía: 20%
- e. Material de E. Infantil y Primaria: 16%
- f. Desplazamientos: 7%
- g. Material Equipo de Orientación y Apoyo 4%
- h. Material Deporte Escolar: 4%
- i. Comunicaciones (servicios telefónicos, postales, telegráficos) 4%
- j. Material inventariable: 10%

