



**PROYECTO DE GESTIÓN.  
C.E.I.P. LOPE DE  
VEGA**

*(Casariche)*

**APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR EN  
SESIÓN CELEBRADA EL 24/10/2011**





El Plan de Gestión es el documento que recoge la ordenación de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Para su realización hemos desarrollado una adecuación entre, por un lado, las características de nuestro centro y los planes y proyectos que se desarrollan y, por otro, el marco legislativo vigente, el cual desglosamos a continuación:

- Orden de 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 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 competente en materia de educación.
- DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial.

Atendiendo a dicha normativa el Proyecto de Gestión contemplará los aspectos que se recogen en el siguiente **ÍNDICE**:

- 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 sustituciones de las ausencias del profesorado.
- C. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.
- D. Criterios para obtención de ingresos y otros fondos.



- E. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de 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.

## **PROYECTO DE GESTIÓN**

### **A.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

1.- Para el desarrollo de este apartado se atenderá a la Orden de 10 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, en la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25 de mayo de 2006.)

2.- Para la elaboración del presupuesto anual del Centro el Equipo Directivo partirá del estudio del presupuesto consolidado del curso anterior, buscando con ellos tener referencias ajustadas sobre las partidas de ingresos y de gastos.

3.- Con los datos obtenidos y los remanentes del curso anterior, el Secretario elaborará el presupuesto, que se presentará, para su aprobación, al Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre.

4.- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

5.- En relación con la adquisición y/o reposición de material inventariable nos atenderemos al 10 % de los gastos de funcionamiento establecido en el artículo 3 de la orden de 10 de mayo de 2006. La adquisición de bibliografía no estará sujeta a este porcentaje.

6.- Los viajes escolares contarán con una aportación para cada nivel la cual se determinará en función del número de alumnos/as que participen, actividades que se desarrollen y distancia del itinerario recorrido, entre otros aspectos.

8.- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario, reparación de equipos informáticos, consumibles de oficina...) y mejorar los recursos de los distintos ciclos, especialidades y aulas.

9.- Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, o por otra parte y para facilitar el pago de algunas compras a través de la Caja del Centro.



## **B.- Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.**

1.- Para las sustituciones se establecerá un orden de prioridad, en función de las actividades que cada profesor/a realice durante su horario lectivo que no sean de atención directa a un grupo de alumnos/as (Refuerzo, Ética, Reducción mayor 55 años, Coordinación y Equipo directivo). A tal efecto, el Jefe de Estudios organizará y pondrá en marcha la cobertura de las ausencias previstas, valorando el criterio anteriormente expuesto, los recursos humanos disponibles, así como otros criterios pedagógicos (proximidad de nivel o ciclo impartido).

2.- En ausencia del Jefe de Estudios, Director o Secretario el/la encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el/la coordinador/a del ciclo.

3.- En situaciones límite, cuando el número de profesores ausentes sea excesivo y no sea posible garantizar la atención del alumnado afectado por el medio determinado anteriormente, en el punto 1, los alumnos se repartirán entre los cursos del nivel o ciclo correspondiente.

## **C.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.**

1.- El uso adecuado de las instalaciones materiales y equipamiento del Centro constituye un principio importante dentro del Plan de Convivencia. Por tanto, su deterioro por negligencia o por un uso malintencionado es considerado como una falta contraria a las normas de convivencia, la cual será tratada según lo establecido en dicho Plan.

2.- Mediante un enfoque transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca o del P.G.L.T., materiales TIC, instalaciones, edificios, y otros recursos, en todos los niveles educativos del colegio.

3.- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, recursos e instalaciones del centro, teniendo la obligación de informar al responsable (Equipo Directivo, Coordinador TIC, tutor/a, especialista o personal de administración y servicios) acerca de la incidencia producida.

4.- En caso de daños producidos por mal uso intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos.

5.- Las instalaciones, juegos, mobiliario o cualquier otro recurso que no reúna garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.



6.- El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

7.- El Equipo Directivo, a iniciativa propia o a propuesta del Consejo Escolar, pedirá a la administración educativa la intervención precisa para mejorar nuestras instalaciones de forma que la actividad educativa pueda desarrollarse de la mejor manera.

8.- Asimismo, el Equipo Directivo solicitará al Ayuntamiento las intervenciones necesarias, dentro de su ámbito de actuación, que contribuyan a un buen mantenimiento de las instalaciones.

9.- 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 obtención de ingresos y otros fondos.**

1.- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, serán abonados en la cuenta corriente del Colegio, y salvo que lo sea para un destino concreto, engrosará la partida correspondiente en la cuenta de Ingresos del presupuesto.

2.- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

#### **E.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de 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, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

3.- La persona responsable de la Secretaría del centro será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal como establece la normativa, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, niveles educativos, especialidades, etc.

4.- Cualquier material no fungible que llegue al colegio procedente de la administración educativa, así como el que proceda de nuestras adquisiciones o procedentes de donaciones de organismos, entidades o particulares, deberá inventariarse.



5.- A lo largo del curso, cada uno de los maestros y maestras del centro comunicarán al Secretario las incidencias en relación con los recursos que puedan apreciar. A la vista de esta información, el Equipo Directivo valorará si el recurso se repara, se mantiene o se da definitivamente de baja.

**F.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.**

Consideramos que podemos contribuir a la mejora de nuestro medio ambiente y al ahorro de nuestras instituciones adoptando las siguientes medidas de gestión:

1.- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.

2.- Los comunicados internos y documentos se dispondrán, en la medida de lo posible, en formato digital para ahorrarnos el formato impreso en papel.

3.- 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.

4.- 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.

5.- Una vez llenas, los encargados/as de cada clase procederán a depositar cada papeleras en su contenedor correspondiente situado en el patio del colegio.

6.- Velaremos para que los equipos eléctricos con los que estemos trabajando (reproductor de Cd, ordenador, televisión, pizarra digital,) queden apagados tras su utilización.

7.- El centro contará con un pequeño contenedor de pilas dispuesto para todos los miembros de la comunidad educativa.

8.- Fomentaremos el reciclado de los residuos desde nuestro centro con información y actividades dirigidas al alumnado.

9.- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

10.- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad al Director del centro para que agilice su reparación por el Ayuntamiento.

**G.- Presupuestos anuales y cuentas de gestión.**

1.- Como se ha recogido en el punto A de este documento, el presupuesto anual será elaborado por el responsable de la Secretaría del centro, y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre.



2.- El estado de cuentas del centro se determinará según lo establecido en la normativa vigente, realizando todos los asientos tanto en formato papel, como en digital, a través del Programa de Gestión Económica de Séneca.

3.- El Secretario del centro realizará semestralmente la Conciliación Bancaria y el Arqueo de Caja, para cotejar que los saldos en Cuenta Corriente y Caja corresponden con los importes indicados en el Registro de Cuentas.

4.- El Equipo Directivo podrá informar al Consejo Escolar sobre el estado de cuentas en el primer semestre de cada curso académico.

5.- 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.

6.- Una vez aprobado el ejercicio económico por el Consejo Escolar, se remitirá el Anexo XI al Servicio de Gestión Económica de la Delegación Provincial.