

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

## **ÍNDICE**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

### **2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.**

2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual

2.2. Criterios de distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto.

2.2.1. Dotación Gastos de funcionamiento

2.2.2. Dotación económica para la Biblioteca

2.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, de los fondos procedentes de entes públicos o privados.

### **3. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES.**

3.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.

3.1.1. Espacios y recursos didácticos

3.1.2. Instalaciones

3.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

3.2.1. Principios generales

3.2.2. Procedimiento de renovación

### **4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

### **5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL COLEGIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

5.1. Objetivos.

5.2. Medidas.

### **6. CUENTAS DE GESTIÓN.**

### **7. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

Este nuevo documento planificador del Plan de Centro pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren los equipamientos y los materiales, en beneficio de la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el Colegio tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## **2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO**

En este apartado se pretende reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro y, en particular, en la elaboración y desarrollo de su presupuesto.

### **2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.**

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro y a su Comisión Permanente.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas de los ejercicios anteriores siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. 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. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. 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. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - A. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o que supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
  - B. En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
  - C. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
  - D. La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.

6. Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

A. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.

B. Establecer unas buenas condiciones de trabajo para toda la Comunidad Educativa.

C. Mejorar los recursos didácticos del Centro.

Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaría del Centro, quien presente el borrador del Presupuesto, con antelación a la celebración del Consejo Escolar para que estudie su aprobación definitiva.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del Director del Centro. No obstante, las facturas u otros gastos justificativos que no supongan una cantidad demasiado grande, podrán ser pagadas en metálico, en el momento de su presentación, como pago de caja, tal y como contempla el sistema informático Séneca que la Junta de Andalucía pone a disposición de los centros educativos.

## **2.2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

Se realizará un Plan de Cuentas el cual servirá para la organización del presupuesto del Centro y posterior desarrollo y gestión contable. Dicho Plan es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieren surgir en el futuro.

### **2.2.1. Dotación económica**

De la dotación de Gastos de funcionamiento, que está garantizada cada año:

- Se asignará una dotación económica global.
- Dicha dotación se calculará tomando como referencia lo gastado en los últimos años.
- Esa cantidad global se contabilizará entre dos cuentas, en función del tipo de gasto en cada caso:
  - Para material fungible: “Gastos en Bienes Corrientes y Servicios / Gastos diversos”
  - Para material inventariable.

- En los gastos en material inventariable sujetos a la dotación de Gastos de funcionamiento se deberá tener en cuenta que:

- Deben quedar cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro, en cumplimiento del art. 2 de la 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

- El límite máximo de todas las compras de material inventariable será del 10% del total asignado al Centro para Gastos de Funcionamiento.

### **2.2.2. Dotación económica para la biblioteca.**

Su dotación económica será la otorgada por el Proyecto de Biblioteca, cuando exista.

Cuando no sea el caso, se establecerá una cantidad.

Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer al Equipo Directivo, a través del/la Secretario/a del Centro, el aumento de dicha partida presupuestaria.

El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su Inclusión en el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP, aunque se podrá plantear su revisión a lo largo del curso.

### **2.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.**

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

a) Ingresos por recursos propios: son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.

b) Ingresos de otras entidades: son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro (AMPA, premios por concursos...).

Los criterios para la obtención de los ingresos son:

- Derivados de entidades
- Asociación de Padres y Madres de Alumnos:
  - Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
  - Dotar al Centro de material educativo.
- Ayuntamiento
  - Dotar al Centro de material educativo.
- Centro de Enseñanza de Profesores:
  - Dotar al Centro de material educativo.

### **3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.**

#### **3.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.**

El aspecto educativo debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro, y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

### **3.1.1. Espacios y recursos didácticos.**

#### **- Normas de uso.**

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y salas comunes.

#### **- Mantenimiento y mejoras.**

Favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora.

En el ROF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **- Medidas educativas.**

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Campañas educativas para el uso de las papeleras.
- Aplicación del ROF.

### **3.1.2. Instalaciones**

Cualquier defecto en el funcionamiento de una instalación será avisado al servicio de Mantenimiento de Edificios Municipales del Ayuntamiento de Sevilla a través del servicio de portería o de la monitora escolar en su defecto.

## **3.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.**

### **3.2.1. Principios generales.**

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, los principios generales serán:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

### **3.2.2. Procedimiento de renovación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

### **Profesorado:**

- A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro:

1º) Se trasladará al Secretario/a del Centro.

2º) El Secretario/a:

Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo.

3º) El Equipo Directivo decidirá la conveniencia o no de dicho gasto.

### **Familias:**

1º) Las propuestas de renovación y mejora del equipo escolar de las familias se canalizarán a través de la AMPA, y de los Padres/Madres delegados de clases hacia el Equipo Directivo.

## **4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

En el art. 12 de la 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 de los Centros, se regulan los registros de inventarios anuales:

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

**B.** El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden 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) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: salas de Ciclos, aulas o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

C. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Ciclos cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

### **Procedimientos, responsables y plazos.**

1.- Es responsabilidad de cada Coordinador/a de Ciclo mantener al día el inventario de su Ciclo.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a lo es para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada Coordinador/a deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su Ciclo en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

## **5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL COLEGIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

### **5.1. OBJETIVOS**

### **5.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS**

- Favorecer la realización coordinada de fotocopias.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: Ciclos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

1. Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los Ciclos, aproximadamente igual a la media consumida durante los últimos dos años por cada Ciclo.
2. Se notificará periódicamente el consumo trimestral de cada Ciclo y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
3. Si una Tutoría supera dicha cantidad inicial en un 10%, todas las fotocopias que realice por encima deberá abonarlas de su correspondiente dotación económica de material inventariable.

- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
  - Las de color: en blanco y negro.
  - El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Las impresoras se configurarán a doble cara como medida de ahorro de recursos.

Conclusiones sobre la Participación de usuarios del Centro en uso sostenible y eficiente de las instalaciones y residuos generados.

1. Necesidad de establecer una norma clara para el uso de la luz artificial en las aulas:

**Encendido:**

- Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario.
- Sensibilización: Tutorías.

**Apagado:**

- Siempre que no sea necesario.
- Cuando se vaya a desalojar el aula.
- La persona responsable será quien cierre: el tutor debe asegurarse de cerrar la puerta.

2. Favorecer la recogida de papel usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico (si es posible a través del Ayuntamiento).

3. Necesidad de concienciación en la Comunidad Educativa de un uso adecuado y razonable del consumo de agua (cisternas y grifos).

4. Es indispensable que haya tareas específicas de concienciación del alumnado en tutoría sobre los usos sostenibles y eficientes detallados en los puntos anteriores.

## **6.- CUENTAS DE GESTIÓN**

Las Consejerías competentes en las materias de Economía y Educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar así como la justificación de su cuenta de gestión es competencia del Consejo Escolar.

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

El Presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los gastos habidos en las distintas subcuentas del ejercicio anterior y los ingresos habidos. 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. Dicho Presupuesto, se podrá modificar en cualquier momento, del ejercicio económico para ajustarlo a los gastos no previstos al principio del mismo.

La Secretaria/o informará al Consejo Escolar de los ingresos y gastos habidos en cada semestre. 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 hasta el 31 de marzo para el primer semestre y el 31 de octubre para el segundo. Esto se realizará conforme al Anexo XII del programa económico. Así mismo se realizará mensualmente los arqueos de caja.

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.

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.

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

Los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos permanecerán en el Centro bajo la custodia del secretario/a y a disposición de los órganos de control.

## **7. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

En el apartado 5.4 del Proyecto Educativo se detallan los criterios para la organización y gestión de las sustituciones relativas a las ausencias del profesorado.

Cuando estas ausencias sean debidas a baja del profesorado, el Director, a través de la aplicación informática Séneca, procederá a solicitar su cobertura a la Delegación de Educación.

Para que este proceso sea rápido y eficaz, se solicita al profesorado que estén en dicha situación, que entreguen la baja en la Jefatura de Estudios debidamente cumplimentada por el médico en todos sus apartados, así como el Anexo II, a la mayor brevedad posible.