

PROYECTO DE
GESTIÓN
C.E.I.P. JARDÍN DE LA
REINA
CURSO 2015-2016



CÓDIGO DEL CENTRO: 18003727

ÍNDICE

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro 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 del equipamiento escolar**
- 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**
- 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**
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

a) **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El presupuesto anual del Centro lo realizamos tomando como base los ingresos y gastos del Curso escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar. Los ingresos que recibimos son:

- Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación
- Programa de gratuidad de los Libros de textos.
- Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
- Grupos de trabajo, cursos jornadas... del CEP, con dotación económica.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento y comedor enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

- 1.1 Arrendamientos (Fotocopiadora)
- 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
- 1.9 Adquisiciones de Equipamiento

CRITERIOS:

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
3. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
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. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
6. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)
7. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.
8. El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.
9. Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
10. Los gastos inferiores a 100 € se pondrán a realizar a través de Caja, con su correspondiente registro en Séneca.

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

A partir del 1 de octubre de 2010 el criterio para cubrir las sustituciones se rige por la orden 8 de septiembre de 2010.

Para cubrir las ausencias se seguirá el siguiente procedimiento:

- El/la director/a puede solicitar la sustitución de cualquier docente del centro a través del sistema informático séneca (cumplimentando un formulario).
- La delegación Provincial a través de recursos humanos en el plazo de cinco días lectivos siguientes a la fecha de solicitud procederá a la sustitución si procede, a cargo de las jornadas concedidas a nuestro centro.
- En el supuesto que el centro agotara el presupuesto disponible solicitará la ampliación del mismo.
- El director/a comunicara a la delegación la fecha de incorporación del personal sustituido el mismo día que tenga conocimiento de la misma.
Durante el tiempo que pasa hasta que cubran la baja el director/a deberá adoptar las medidas necesarias, para la atención del servicio educativo.
- Así mismo en caso de que la ausencia sea de pocos días y no proceda la sustitución, o cuando concurren más de una ausencia.

Un posible orden en las sustituciones.

1ª Baja/ausencia la cubrirá los profesores del mismo nivel o ciclo.

2ª Baja/ausencia: Los tutores (si la ausencia es de especialistas y no afecta a otros cursos).

3ª Baja/ausencia: Horas de refuerzo y de coordinación.

4ª Baja/ausencia: Especialistas de P.T. o logopedia.

Todas estas ausencias se cubrirán según disponibilidad del profesorado.

La forma de cubrir las sustituciones dependerá de cada circunstancia concreta y que será bajo la Jefatura de Estudios, quién decidirá, finalmente, la forma de sustituir a la atención del alumnado en cada caso.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con 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 por los daños ocasionados.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
9. 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, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

10. Se procurará, en aquellas 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.

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados 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.

La obtención de recursos propios se puede derivar de los siguientes servicios:

- Alquiler de instalaciones.
- Reposición de libros de texto.
- Revista escolar.
- Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de enseres.
- Colocación de máquinas expendedoras.
- Venta de material inventariable por deterioro.
- Recaudación por la utilización del teléfono.
- Recaudación por el servicio de fotocopias.
- Ingresos por los servicios de comedor, aula matinal y actividades extraescolares.

Todos estos servicios serán supervisados por el Consejo Escolar del centro, tomándose decisiones sobre los precios a establecer por los servicios prestados, en aquellos casos en los que sea necesario.

La obtención de recursos de otras entidades podrán tener las siguientes procedencias:

- Aportaciones para la realización de actividades realizadas por los padres/madres del alumnado.
- Aportaciones de Corporaciones Locales (Ayuntamiento) para la financiación de salidas escolares, viajes de estudios, etc.
- Aportaciones AMPA.
- Aportaciones de otras entidades: Asociaciones, Bancos y/o Cajas de Ahorros,...

En ningún caso la obtención de recursos tendrá carácter lucrativo

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO ANUAL

- La persona responsable de la Secretaria del centro, actualizará junto con el Monitor/a escolar el inventario general del centro, para ello se deben
 - Identificar los bienes a inventariar
 - Determinar los lugares a inventariar
- El inventario puede volcarse en un libro, ordenador o archivo, se guarda en la secretaria del centro y debe constar:
 - Mobiliario
 - Libros de la biblioteca

- Adornos varios
 - Iluminación
 - Ambientación
 - Comunicación
 - Oficina – Maquinarias y útiles
 - Material didáctico
 - Material deportivo
 - Hogar – Utensilios
-
- Para actualizarlo los coordinadores, especialistas, así como el personal de cocina comunicaran mediante un formulario las modificaciones.
 - No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin previo conocimiento, aprobación del equipo directivo y debe quedar registrado.
 - Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso para guardarlo.
 - Todos los libros de texto del programa de gratuidad se guardarán debidamente clasificados, anotando si el nombre y el nº de registro si se ha prestado alguno para repasar para el verano.
 - El coordinador/a del proyecto TIC 2.0 se encargará de inventariarse el material informático.
 - El responsable de biblioteca se encargara de mantener al día el inventario de los libros de la biblioteca.

Un inventario completo y actualizado es a su vez una muy buena manera de demostrar transparencia. Adicionalmente se recomienda verificar con las planillas el movimiento diario. Siempre en la misma fecha.

En la actualidad existen programas informáticos de descarga gratuita donde se puede realizar los inventarios de los centros y el programa Abbies2 para la informatización de la biblioteca.

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.

JUSTIFICACIÓN

El principio de austeridad y de protección del medio ambiente constituye un principio de conducta para toda la Administración Pública.

CRITERIOS

- Adopción de nuevos hábitos de conducta.
- Reducción del gasto de funcionamiento.
- Fomento prácticas respetuosas con el medio ambiente.

MEDIDAS

1. Reducir el gasto de funcionamiento

- Establecer procedimientos de comunicación interior que supongan ahorro de papel y gasto.
- Fomentar la utilización del correo electrónico como forma de trabajo.
- Control de uso y consumo de las fotocopias mediante la clave de acceso que evite su uso indiscriminado.
- No se fotocopiaran documentos con fines particulares.

- Impresiones a doble cara y calidad media en todas las impresoras. Para la elaboración de borradores, pruebas,... se utilizará papel reciclado.
 - Limitar al máximo las impresiones voluminosas en papel, sobre todo listados con los que se pueda trabajar en formato electrónico.
 - Reciclado del papel para uso interno.
 - Limitación de uso de las impresoras de mayor costo por impresión.
 - Utilización de impresoras de red y eliminación, en lo posible, de impresoras locales.
 - Limitación del envío de documentos en papel y sustitución, en lo posible, por envíos electrónicos.
 - El uso del teléfono se limitará a asuntos profesionales y a aquellos que sirvan para conciliar la vida familiar y laboral.
 - Al finalizar la jornada laboral establecer protocolos de supervisión diaria del apagado de luces de las aulas y despachos por el personal de limpieza.
 - Controlar el apagado de ordenadores (sala de profesores, aulas,...) al finalizar la jornada evitando la situación de espera (stand by).
 - Apagar las impresoras y fotocopiadoras al terminar la jornada laboral.
 - Los toner y cartuchos de tinta se reciclarán en la medida de lo posible.
 - En cocina, los aceites sobrantes se reciclarán para hacer jabón.
2. Fomentar prácticas respetuosas con el medio ambiente.
- Fomentar la formación sobre educación ambiental en los alumnos (videos, películas, actividades en sesiones de tutoría, conocimiento del medio,...)
 - Fijar puntos verdes con contenedores de papel y de plástico.
 - Obtener un compromiso de los Ayuntamiento para la recogida periódica de los contenedores de papel, de plástico y pilas.
 - Instar al Ayuntamiento para que todos los grifos del centro tengan cierre automático.
 - Comprometer al alumnado en el ahorro energético supervisando el apagado de luces, cierre de las ventanas a las salidas de clase.
3. Crear hábitos de conducta introduciéndolos de forma transversal estos objetivos:
- Los alumnos/as serán los encargados/as de organizar la recogida y retirada de los distintos contenedores.
 - Evitar el uso de las fotocopias.
 - Las fotocopias serán a doble cara.
 - Los alumnos se encargaran en los meses de frío cerrar las puertas de los edificios para evitar pérdida de calor y consumo de calefacción
 - Reciclar el papel para hacer operaciones,...
 - Los profesores fomentaran el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
 - El centro participara en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por distintas asociaciones.
 - Desde el aula se valorará el trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentara el reciclaje realizando visita a las plantas de reciclaje.
 - El centro apoyará el consumo responsable y sostenible y colaborara en el programa de Alimentos Ecológicos para el Consumo Social de Andalucía.

g) Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión- estructura, periodicidad, aprobación de presupuestos, justificación, competencias del consejo escolar...

- La persona responsable de la Secretaria, presentara 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, estudiara y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.
- Una vez, aprobados, tanto el presupuestos como el resumen de cuentas de gestión, se imprimaran los anexos que genera Séneca para posteriormente encuadernarlos y guardarlos.
- Se justificará con los anexos que exija la Consejería de Educación.

ESTRUCTURA

Ingresos

1.Ingresos por Recursos Propios

- Recaudación por utilización de teléfono
- Recaudación servicio de fotocopias
- Ingresos por el servicio de Comedor
- Ingresos por el Servicio de Aula Matinal
- Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares

2.Ingresos por la Consejería de Educación

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Programa de Gratuidad de Libros
- Vestuario Ropa laboral

3.Ingresos por Otras Entidades

4.Remanentes

- Remanentes de la Consejería de Educación
- Remanentes de Programa de Gratuidad de libros

Gastos

1.Arrendamientos

- Terrenos
- Edificios y otras construcciones
- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Material de transporte
- Mobiliario y enseres
- Equipos para procesos de información

- Equipos de laboratorios
- Material deportivo
- 2.Reparación y Conservación
 - Mantenimiento de edificios
 - Mantenimiento de equipos y herramientas
 - Mantenimiento de instalaciones
 - Mantenimiento de equipos para proceso de información
- 3.Material no inventariable
 - Material de oficina
 - Consumibles de reprografía
 - Consumibles Informáticos
- 4.Suministros
 - Vestuario
 - Productos alimenticios
 - Productos farmacéuticos
 - Otros suministros
- 5.Comunicaciones
 - Servicios Postales
 - Servicios Telegráficos
 - Otros gastos de comunicaciones
- 6.Transporte
 - Desplazamientos
 - Portes
- 7.Gastos Diversos
 - Seguro Escolar
 - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
 - Gastos del Programa de Gratuidad
 - Gastos en vestuario
 - Gastos del Plan de Compensatoria
- 8.Trabajos realizados por otras empresas
 - Aula Matinal
 - Actividades extraescolares
 - Otros servicios
- 9.Adquisiciones de Material Inventariable
 - Adquisiciones para uso General del Centro

 - Material didáctico

 - Mobiliario

 - Libros

 - Adquisiciones para uso específico