



PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 24-25



ÍNDICE

PROYECTO DE GESTIÓN

INTRODUCCIÓN	página 2
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	página 3
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	página 5
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	página 6
4. CRITERIOS PARA OBTENCIÓN DE INGRESOS.	página 8
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	página 9
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS DEL CENTRO Y LOS RESIDUOS QUE GENERE.	página 10
7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.	página 11



INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del CEIP Antonio Checa Martínez se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar.

Todo ello en base, entre otras, a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.(LOMLOE).
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía, en su artículo 129. 1, 2 y3.
- Orden de 10/05/2006 (BOJA 25/05/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por lo 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.
- Resolución de 10 de julio de 2013 (BOJA) 18/07/2013, en su apartado 5.9.114, donde resalta que la aplicación informática de gestión económica, integrada en el sistema Séneca, es de obligada utilización por los centros docentes.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16/07/2020), en su artículo 25. El proyecto de Gestión.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en sus artículos 86. Objeto de contrato y en artículo 138. Procedimiento de adjudicación.
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del sector público.
- Informe 6/2018 de 12 de julio de 2018 sobre diversas cuestiones de interpretación de los expedientes de contratación en contratos menores de la Ley 9/2017.
- Instrucción del 26 de julio, de la dirección general de tecnologías avanzadas y transformación educativa, sobre auxiliares de conversación para el curso 2024/2025.



- Instrucciones de 29 de mayo de 2024 de la dirección general de ordenación , inclusión, participación y evaluación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso 2023/2024.
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07/03/2019).
- Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12/02/2015).
- Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21/07/2011).

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

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 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 y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por El Equipo Directivo de forma que presenten un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas



económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

a) Estado de ingresos:

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, si lo hubiere.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para otras partidas.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, Planes y Proyectos, etc.

b) Estado de gastos:

Con los ingresos mencionados se deberán satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado, climatización y confort del personal y alumnado etc.) y, una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario a las distintas subcuentas de gastos a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de los diferentes ciclos.

Gestión de gastos:

Para cambiar el contrato de cualquier servicio, siempre y cuando se cambie la empresa actual, se pedirán tres presupuestos. Si no se renovará cada año automáticamente.

Con el contrato de la fotocopidora, no habrá límites de copias mensuales en blanco y negro, por lo que, se apelará a la responsabilidad de cada miembro del claustro para no derrochar copias. El contrato se irá actualizando cada año si así lo requiere el Consejo Escolar del Centro.

Cualquier factura, albarán, petición de material, etc. se deberá pedir al secretario directamente por escrito, evitando intermediarios.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias en su cuenta bancaria oficial o con la posibilidad de una caja con arqueo mensual máximo de 600 euros, 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.

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre, datos del proveedor (NIF, nombre, fecha y número de factura, firma y sello de la empresa y el IVA desglosado), datos imprescindibles: CEIP Antonio Checa Martínez, C/ Rodrigo vivar, 35 – 29740 Torre del Mar, NIF S4111001F.



El original del albarán o factura se entregará al Secretario quedando una copia si se necesita en poder del coordinador de ciclo correspondiente.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- a. Los alumnos/as y sus familias.
- b. Los programas de formación del profesorado.
- c. La Administración Educativa.
- d. El desarrollo de las materias.
- e. La adquisición de material didáctico.

2.CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Además de los aspectos recogidos en la Orden del 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, se aplicarán los siguientes criterios:

- Se requiere a todo el personal ya sea Docente, no 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.
- Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as a quince días vistas a través del diario de clase, con el fin de facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la programación de aula a la persona que cubra la ausencia.

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.

Los criterios de sustitución van a ser:

- El profesorado encargado de los refuerzos educativos de esa clase.
- El profesorado encargado de los refuerzos educativos en general.
- El horario dedicado a coordinaciones de planes y programas y de ciclo.
- El Equipo de Orientación del Centro.
- El Equipo Directivo.
- El profesorado con reducción horaria.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.



Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a, y como ya hemos comentado con anterioridad, habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro y presentar el parte del alta correspondiente, según normativa vigente, para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Otros aspectos a tener en cuenta.

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, la Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, el alumnado que ese día asista a clase.

3.MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

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.

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TDE, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.

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 (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de ese, 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.

Organización y usos de espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, como la biblioteca o el salón de usos múltiples, para alguna actividad general, el Equipo Directivo elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de la sala de profesorado a fin de que los maestros/as puedan apuntarse y/o consultarlo.



El docente que reserve un aula, será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

Mantenimiento de las instalaciones:

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

En el despacho de dirección se custodiarán los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

La dirección controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder arreglar lo más brevemente posible los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, se avisará en el momento en que se detecte el desperfecto para su reparación. El secretario o la persona que ostente la dirección será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados de forma intencionada, se comunicará a la Jefatura de Estudios y se tomarán medidas oportunas.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

Uso de los espacios y los baños:

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente y en el baño asignado para ello.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al maestro/a sustituto. El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso del profesor/a.

El/la delegado/a y el/la subdelegado/a del alumnado o la persona responsable deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone. Durante el recreo el alumno/a podrá permanecer en el aula siempre y cuando está acompañado por un docente.

Mantenimiento y gestión de la biblioteca:

Será responsabilidad del responsable de la Biblioteca.

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.



- c. Mantener, por sí mismo o con la ayuda del profesorado de apoyo a biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- d. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- e. Canalizar las necesidades de los ciclos y alumnado.
- f. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.)
- g. Podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Cada tutor/a y/o el responsable o maestro/a de apoyo a la biblioteca que corresponda, gestionará el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores /as y alumnos/as. Asimismo, se encargará de hacer las gestiones pertinentes para que alumnado devuelva los libros trascurrido el plazo del préstamo. Antes de final de curso se procurará que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de ente públicos, privados o particulares.

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección, etc. 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 deberán corresponder a las asociaciones, empres y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

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.

El Equipo 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 la reposición de pérdidas y daños.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares:

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:



- a. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- b. Las cantidades de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- c. Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- d. Las aportaciones de las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos/as.
- e. Las aportaciones realizadas por el alumnado. (Los alumnos/as efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma. (Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, en cualquier caso, solo se devolverá la entrada en cuestión, excluyendo la devolución del transporte).

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

La persona responsable será la Secretaría del Centro, que actualizará, junto con la Administrativa, el inventario general del Centro durante el curso.

Para ello, las personas responsables 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.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

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 para evitar hurtos y desperfectos.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos, por los tutores, antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado. Previamente, cada alumno/a se encargará de entregar los libros que ha usado durante ese curso forrado y en perfecto estado para el posterior uso de los mismos por los siguientes alumnos/as.

En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.



5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios para la gestión de residuos:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo, en este caso, "Punto Limpio".

Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.

Los grifos del colegio deberán tener cierre automático. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en aires acondicionados, calefactores. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.



El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

6. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

La persona responsable de la Secretaría, presentará el anteproyecto de presupuesto anual y el estado de cuentas rendidas por el centro en la segunda quincena del mes de octubre.

El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y el estado de cuentas rendidas por el centro antes del 30 de octubre de cada año escolar.

Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS en este Proyecto de Gestión o en la carpeta de contabilidad de cada curso escolar.

