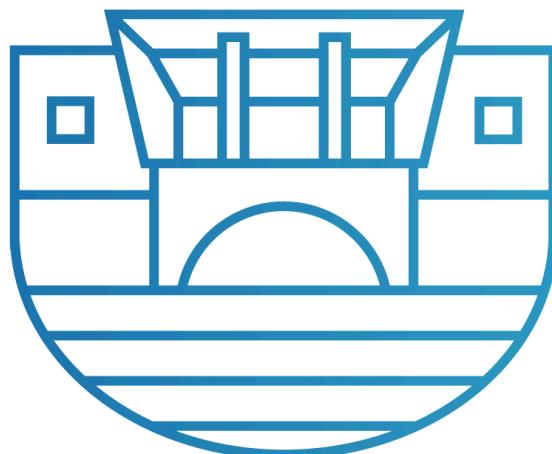


PROYECTO DE GESTIÓN

2025-2026

C E I P



Blas Infante

Jerez de la Frontera

ÍNDICE

1.- Introducción y Normativa	2
2.- Recursos materiales	4
2.1- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	4
2.2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	9
4.- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.	18

1.- Introducción y Normativa

El Proyecto de Gestión de los centros docentes públicos es el documento que expresa la ordenación y la utilización de los recursos propios del centro, tanto los materiales como los humanos, en los términos que establezca la Administración educativa competente.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobiernos de los colegios de educación infantil y primaria, estableciendo los principios a los que debe atenerse el Proyecto de Gestión de los centros docentes públicos.

Dicho Proyecto está recogido en el Capítulo II, Autonomía pedagógica organizativa y de gestión, artículo 25 del Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros Públicos específicos de educación Especial.

Otra normativa importante en la realización del Proyecto de Gestión es la siguiente:

- **ORDEN 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 11 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de

Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- **LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 e Informe 6/2018 de Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública (Art. 118 Contratos menores, de 40.000 € para obras y 15.000 € para suministros y/o servicios).
- **ORDEN de 29 de enero de 2015**, por la que se 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.
- **DECRETO 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- **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 1/2014, de 24 de junio**, de Transparencia Pública de Andalucía.
- **INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la

aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

- **Decreto 285/2010, de 11 de mayo**, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- **Decreto 155/1997, de 10 junio**, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

El Consejo Escolar será el órgano competente para la aprobación de este proyecto.

2.- Recursos materiales

2.1- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

De acuerdo con la Orden de 10-5-2006 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 (BOJA 25-5-2006), el Presupuesto anual del Centro será elaborado por la secretaría, con el Vº Bº del Director del Centro y consta de estado de ingresos y estado de gastos.

Toda la actividad económica será supervisada por el Consejo Escolar.

La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, el registro y contabilidad de gastos e ingresos y la rendición de la cuenta de gestión anual, se realizará, con carácter general, a través del sistema informático Séneca y conforme a las orientaciones e instrucciones que formule para su

correcta aplicación la Dirección General de Educación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para elaborar el presupuesto anual debemos tener en cuenta los siguientes criterios:

1º) Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

2º) Tener en cuenta que las cantidades "Ingresos" y "Remanentes" son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.

3º) Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizarán para ello las cuentas justificativas, así como los gastos derivados de cada finalidad.

4º) Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos y otros no fijos.

5º) Que dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos citados anteriormente. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo escolar.

El proyecto de presupuesto anual de ingresos del Centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos quedarán reflejadas en los Anexos I y II.

Anualmente recibimos una dotación económica destinada al Programa de Gratuidad de Libros para primer ciclo (al tener un material

fungible que debe renovarse cada año). Para segundo y tercer ciclo, esta partida económica se recibe cada cuatro años (anualmente se recibe un 10% de estos ingresos para la renovación de libros deteriorados).

El proyecto de presupuesto anual de gastos del Centro se hará en función de las necesidades del centro, priorizando aquellas que contribuyen al mejor desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje de nuestro alumnado, y con las propuestas de mejora propias de la Memoria de Autoevaluación, si las hubiere, además se le aplicará la subida prevista según el índice de precios al consumo.

A estas partidas económicas, sumamos el remanente de cursos anteriores.

Si se previera algún gasto o ingreso fuera de la normalidad sería planteado en la Comisión Permanente y valorado por el Consejo Escolar previamente a su aprobación o variación de presupuestos.

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.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto serán:

- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del Centro.

El proyecto de presupuesto se realizará durante el mes de octubre de cada curso y una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en

su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

La secretaría del Centro preparará mensualmente, conciliaciones bancarias entre el saldo reflejado en el Registro de movimientos en cuenta corriente y el indicado en los extractos de la cuenta bancaria. Hará igualmente con el arqueo de caja.

La estructura de los presupuestos del Centro se ajusta a las siguientes cuentas:

INGRESOS	
Ropa de trabajo	Consejería de educación
Dotación para gastos de funcionamiento	Consejería de Educación
Proyecto Escuela Espacio de Paz	Consejería de Educación
Programa de Gratuidad de Libros	Consejería de educación
Proyecto de Innovación Educativa	Consejería de Educación y Otras entidades
Pacto Estado Violencia Género	Consejería de Educación
Investiga y Descubre	Consejería de Educación
Aportaciones para Actividades	Otras entidades (Familias)

GASTOS

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	Reparación y conservación.
	Material no inventariable.
	Suministros.
	Comunicaciones.
	Transporte.
	Gastos diversos
	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIALE	Adquisiciones para uso general
	Adquisiciones para uso específico.
Inversiones	Obras de mejora o adecuación de espacios/ instalaciones

Si se previera algún gasto o ingreso fuera de la normalidad sería planteado en la Comisión Permanente y valorado por el Consejo Escolar previamente a su aprobación o variación de presupuestos.

Toda la actividad económica será supervisada por el Consejo Escolar.

2.2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

El Decreto 155/1997, de 10 junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, establece en su artículo 6, en referencia a la conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros docentes que “Corresponderá a los municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios propios o dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, destinados íntegramente a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación especial”.

Corresponde a toda la Comunidad Educativa velar por la conservación tanto de edificios como de cualquier otro elemento material del Centro. En caso de que no fuera así se incurría en un mal uso y habrán de hacerse las renovaciones o reposiciones por parte de quienes hayan efectuado un mal uso.

Si por el normal uso se va produciendo un deterioro, el Centro procederá a su renovación en función de sus posibilidades económicas y del establecimiento de las prioridades necesarias, que serán supervisadas por el Consejo Escolar del Centro, previa información a la Comisión Permanente.

Cuando fuera necesario se remitirán las correspondientes solicitudes de mantenimiento y renovación a los organismos competentes, entiéndase Ayuntamiento Local y Delegación Provincial de Educación y Consejería de Educación.

La Dirección del Centro mantendrá un contacto fluido con estas entidades para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y mantenimiento de las instalaciones.

La limpieza del centro se realiza diariamente de lunes a viernes por personal de limpieza por cuenta ajena contratado por el Ayuntamiento.

La persona que ejerce de mantenimiento y de portería desarrolla sus funciones durante este curso escolar en el siguiente horario:

Lunes a viernes en horario de mañana: De 8:00 a 15:00.

Lunes en horario de tarde: de 16:00 a 19:00, si la persona está de acuerdo y con remuneración a parte de su sueldo mensual.

Medidas propias del centro para la renovación del equipamiento escolar

La orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, establece en relación al estado de gastos, que los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro y que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro para gastos de funcionamiento. No estando sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

La renovación del equipamiento escolar se refleja en la partida de gastos de Adquisición de material inventariable, dividida en dos subcuentas:

- Adquisiciones para uso General del Centro (Material didáctico, mobiliario y libros).
- Adquisiciones para uso específico (Equipos de informática, Material audiovisual y material de aula o ciclos).

2.3.- 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.

Será factible la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por Tasas, así como de otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

El Centro recibe ingresos, computados en los correspondientes presupuestos y seguimiento de la contabilidad, de las siguientes fuentes: Administración Educativa, empresas privadas y familias.

También se pueden recibir ingresos en función de los Planes y Programas en que el Centro pueda participar. En este caso, las partidas económicas son dedicadas a ese programa y ajustándose a lo que cada convocatoria de programa establezca, serán partidas finalistas y se presentarán las correspondientes Justificaciones Específicas.

Los fondos que se reciben por éstas vías y otras que se pudieran dar en el futuro serán sumados a los gastos de funcionamiento del Centro y distribuidos en las diferentes cuentas de gastos establecidas en los presupuestos anuales y según lo establecido como Justificación Específica, cuando sea el caso.

Cuando es posible el AMPA contribuye con aportación de recursos para el Centro.

Las empresas pueden aportar donación de materiales y cuantías de dinero para mejoras. Estos fondos serán reflejados en los presupuestos anuales y distribuidos en las subcuentas de gastos pertinentes.

En cualquier caso:

- 1.- Los ingresos que el Centro pueda percibir procedentes de entes públicos, privados o de particulares, lo serán en su cuenta oficial engrosando la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- 2.- Las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar empresas, entes públicos, editoriales, asociaciones o particulares se realizarán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro o se destinarán a la partida de gastos de funcionamiento.

El Centro podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro. Para ello se solicitará el visto bueno del Ayuntamiento y se informará al Consejo Escolar. Estas actividades no podrán afectar el normal desarrollo de nuestras actividades educativas, ni contradecir las normas legales, responsabilizándose de su buen uso, mantenimiento, limpieza y reposición de los daños causados, si los hubiera.

2.4.- Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.

La Orden de 10 de mayo de 2006, regula en su artículo 12 el registro de inventario, indicando que recogerá los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

El Registro de inventario se confecciona conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la citada Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

El inventario del Centro estará dividido en;

- Mobiliario (mesas, sillas, pizarras, ...)
- Recursos informáticos. (ordenadores, proyectores, pizarras digitales, impresoras, equipamiento)
- Recursos de audio y video.(televisores, sonido, ...)
- Biblioteca. (libros de aula y de biblioteca)
- Material didáctico (juegos, mapas...)
- Material deportivo.
- Material del aula de música.
- Útiles y herramientas. (calentadores, maquinaria,...).

Será revisado anualmente y corresponde al Equipo Directivo su elaboración y revisión, solicitando la colaboración de quien estime oportuno.

Anualmente, la Secretaría del Centro irá anotando en el registro correspondiente todos los nuevos materiales que sean objeto de ser incluidos en el inventario. Dicho inventario está recogido en Séneca.

2.5.- 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.

El principal residuo que genera el centro es el papel, que a través de un programa del Ayuntamiento es recogido cada dos semanas en el

Centro mediante un contenedor dispuesto a tal efecto y papeleras individuales para cada una de las aulas y dependencias del Centro.

El resto de residuos generados son gestionados de modo que se recogen de manera selectiva de forma que se facilite su reciclado, utilizando los diferentes servicios del Ayuntamiento local a través de puntos limpios.

El Centro dispone de contenedor de residuos de pilas.

Los residuos de los toners de las fotocopiadoras se recogen en un contenedor específico para ello y son recogidos por la empresa de mantenimiento, sistema de oficinas de Jerez (Canon)

Los libros, de texto o lectura, ya deteriorados y en mal uso son entregados a organización no gubernamental para su reutilización según las directrices que se marquen.

Además, a través de varias ONGs nuestro centro colabora con el medio ambiente donando la “ropa perdida”, los libros de textos ya desfasados y libros de lectura que ya no son leídos por el alumnado.

Asimismo, se vigilará la correcta utilización del agua dentro del centro.

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso.

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

2.6.- Criterios para la contratación de bienes, obras y servicios.

La contratación de bienes, obras y servicios en los centros docentes públicos de Andalucía está regulada por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En dicha Ley se le asigna al director del Centro como el responsable de dichas contrataciones, que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Dichas contrataciones se realizarán conforme a lo presupuestado en el presupuesto anual del Centro, o bien si se originase superávits que lo permitieran.

2.7.- Sistema centralizado de gestión Séneca.

En nuestro Proyecto de Gestión y en el ámbito de la gestión económica, administrativa y académica, hemos de reseñar la implantación por parte de la Consejería de Educación del Sistema centralizado de Gestión Séneca.

La utilización de Séneca permite la racionalización de las tareas administrativas y expedientes relacionados con la gestión administrativa, económica y académica de los centros educativos simplificando las labores de introducción y mantenimiento de los mismos. Todo ello se ha traducido en un aumento en eficacia y eficiencia, a la vez que una reducción del tiempo y coste en la realización de las tareas administrativas de los centros.

3.- Recursos humanos

3.1.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Se seguirán criterios establecidos en la 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 de Educación.

Para facilitar la organización del Centro y la adecuada atención al alumnado, siempre nuestra máxima prioridad, todo el personal del centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible y dejar en su aula la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto/a.

Corresponde a la Jefatura de Estudios, por delegación de la Dirección, la gestión de las sustituciones del profesorado ausente con los recursos humanos de que el Centro dispone. Cada día, y una vez comprobada la asistencia del profesorado, tomará las decisiones organizativas necesarias para que todos los grupos de alumnos estén atendidos de la mejor manera posible acorde a los recursos existentes.

Cuando el profesorado presente bajas o licencias por los diferentes motivos a los que la ley les reconoce el derecho, la Secretaría del Centro, por delegación de la Dirección, llevará a cabo las gestiones necesarias para poner a la mayor brevedad posible esa información en poder de la Administración

Educativa, para que ésta tome las medidas necesarias en materia de personal para cubrir las correspondientes ausencias del profesorado.

Los criterios de sustitución son decididos por la dirección siguiendo las orientaciones dadas por la normativa para tal caso.

Como criterio general, se intentará, en la medida que la disponibilidad horaria de todos/as los compañeros/as y las ausencias y/o bajas del momento lo permitan, que el profesorado de apoyo (programas de refuerzo) permanezca el mayor tiempo posible en el cumplimiento de su horario de atención directa a su alumnado.

De este modo, los criterios de sustitución del profesorado quedan de la siguiente manera:

- a) El profesorado con horas de libre disposición cubrirá las ausencias de otros compañeros/as (ausencias de corta duración).
- b) Cuando la ausencia sea de un profesor/a especialista, será preferentemente el tutor/a de cada grupo el que atienda a su tutoría mientras dure su ausencia, siempre que no tenga clase con otro grupo en ese mismo tramo horario.
- c) En caso de que el número de ausencias en un mismo día o tramo horario supere al número de profesorado con horas disponibles, será el profesorado de apoyo de cada etapa quien cubrirá esas ausencias. Del mismo modo, desde el momento en que la ausencia de un profesor/a tutor/a cause baja, será el profesor/a de apoyo el que se haga cargo de su tutoría hasta que llegue un profesor sustituto/a.
- d) El profesor de apoyo de Infantil cubrirá prioritariamente las ausencias de los tutores de Infantil y atenderá a Primaria si no hubiere profesorado disponible.
- e) Cuando en un mismo tramo horario existan varios profesores/as de libre disposición, el orden que se seguirá a la hora de asignarles sustituciones será el siguiente:

- 1) Profesorado de refuerzo pedagógico.
- 2) Coordinadores de ciclo o programas educativos.
- 3) Profesorado con atención educativa (un miembro del equipo directivo se hará cargo de ese alumnado).
- f) Si en un mismo tramo horario existen profesores/as de libre disposición en idénticas condiciones, sustituirá el profesor/a que menos sustituciones haya realizado hasta ese momento.
- g) Una vez cubiertas las sustituciones por parte del profesorado de libre disposición y el profesorado de apoyo, será el equipo directivo el que sustituya en su horario dedicado a las labores de dirección del Centro.
- h) En caso de agotar todas las posibilidades anteriormente citadas, se recurrirá al reparto del grupo/s cuyo profesor/es haya faltado.

4.- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

En este punto se añadirá cualquier cuestión no contemplada en los puntos anteriores de este Plan de Gestión.