

C.E.I.P. Rafael Alberti
Almería

PROYECTO DE GESTIÓN

MODIFICADO 10/11/2014



INDICE

I.-INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA. (pág. 3)

II.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. (pág. 5)

III.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. (pág. 16)

IV.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. (pág. 17)

V.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR LAS TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. (pág. 19)

VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. (pág. 19)

VII.- 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. (pág. 22)

VIII.- PRESUPUESTO ANUAL Y CUENTAS DE GESTIÓN. (pág 23)

IX.- ANEXOS: (pág. 25)

ANEXO- I-PARTE DE INCIDENCIAS DE CUALQUIER DEFICIENCIA EN LAS INSTALACIONES O MATERIALES DEL CENTRO.

ANEXO- II INVENTARIO DE AULA

ANEXO-III- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. FORMULARIO ESTADO LIBROS DE TEXTO.

ANEXO IV- INVENTARIO TIC

ANEXO- V- INVENTARIO SECRETARÍA

ANEXO- VI- INVENTARIO BIBLIOTECA

ANEXO- VII- INVENTARIO SALA DE PROFESORES (ARRIBA)

ANEXO- VIII- INVENTARIO SALA DE PROFESORES (ABAJO)

ANEXO- IX- INVENTARIO DIRECCIÓN

ANEXO- X- INVENTARIO HUECO ESCALERA

ANEXO- XI- INVENTARIO LOGOPEDIA

ANEXO- XII- INVENTARIO COMEDOR



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

I.-INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA.

El Proyecto de gestión se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica que permite desarrollar los objetivos establecidos en la programación general anual, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignaremos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos establecidos en nuestra PGA, en orden a la mejor prestación del servicio educativo. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- [INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero](#), de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- [INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre](#), 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 11-5-2006](#), 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. (BOJA 25-5-2006)
- [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)



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

- [INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero](#), conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- [RESOLUCIÓN de 1-10-2003](#), de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- [ORDEN de 22-9-2003](#), por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- [ORDEN de 27-2-1996](#), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- [LEY 15/2010 de 5 de julio](#), de modificación de la LEY 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. (BOE del 6 de Julio 2010).

ÓRGANOS COMPETENTES

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficiencia en la gestión de los recursos.
- d) Aprobar la cuenta de gestión del centro.

El Equipo Directivo, integrado por los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes, de conformidad con lo establecido en los respectivos reglamentos orgánicos:



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario/a.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- c) El Director es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

II.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

El presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Es un instrumento de planificación económica del centro en orden a la prestación del servicio educativo, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos, bajo los principios rectores de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

A la hora de elaborar el presupuesto anual debermos 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) Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.

3º) Clasificar los ingresos de cada ejercicio económico en ingresos fijos e ingresos no fijos.



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

4º) Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello las cuentas justificativas, así como los gastos derivados de cada finalidad.

5º) Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos y otros no fijos.

6º) Cuadrar el presupuesto de manera que coincidan los ingresos con los gastos presupuestados.

7º) 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.

La Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deporte comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Secretario/a elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- b) Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d) Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen. Si en el plazo de un mes a



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y consejo escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

En el presupuesto de los centros docentes podrán producirse modificaciones como consecuencia de obtención de nuevos ingresos no previstos en el presupuesto u obtenidos en cuantía superior a la inicialmente prevista o por reasignaciones de gastos entre las diferentes partidas presupuestarias.

El procedimiento para la aprobación de estas modificaciones del presupuesto de los centros será el mismo que el empleado para la aprobación inicial, salvo las modificaciones del presupuesto de los centros originadas por nuevas asignaciones de crédito de la Consejería de Educación, que se entenderán aprobadas de forma automática al hacerse efectivo el nuevo ingreso y sólo requerirán por parte del Consejo Escolar del centro docente la distribución de los nuevos ingresos a los gastos correspondientes. El ajuste se aprobará antes de un mes después de conocer la cantidad asignada al centro.

El órgano competente para proponer modificaciones es el Director del centro.

El presupuesto del centro se elaborará bajo el principio rector de equilibrio entre ingresos y gastos y se compondrá de un estado de ingresos y de un estado de gastos.

Estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias y uso de teléfono
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

b) El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1.ª Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2.ª Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

3.ª Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito para gastos de funcionamiento

4.ª Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.

5.ª Utilizar el catálogo de bienes homologados por la Junta de Andalucía.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera.

Los bienes adquiridos quedarán reflejados en el inventario del centro.

c) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación:

- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos.
- Suministros: agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Plan de Plurilingüismo
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

•
C) Indemnizaciones por razón de servicio.

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores/as-tutores/as de alumnos/as que desarrollen prácticas formativas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Todas las operaciones que realice el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán y deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos.

El Centro contará con una sola **cuenta corriente** previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda.

- Las entidades no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas. No puede haber descubiertos.
- La disposición de fondos será conjunta. Claveros: Director y Secretario.
- Los pagos se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias. En caso de utilizar talón, siempre nominativo.
- En el registro de movimientos de cuenta corriente deben anotarse todos los movimientos (incluidos intereses y devolución de intereses).
- No permitidas las tarjetas de crédito.



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

Caja

- Para el abono directo de pequeñas cantidades el centro podrá disponer de efectivo en caja. El saldo no superará la cantidad de 600€.
- No puede haber saldo negativo.
- Se podrán realizar traspasos de cuenta corriente a caja y viceversa.

El Director/a del centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. El Director del centro no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente puedan deducirse.

Registro de actividad económica

- No se pueden utilizar tiques como justificantes.
- Las facturas han de incorporarse al registro de entrada del centro y ser abonadas en un plazo no superior a 30 días. (01.10 Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. (BOE del 6 de Julio 2010).
- Las facturas una vez pagadas deben ir firmadas por el director acreditando la realización del servicio y la conformidad con el mismo. Fecha de pago.
- El Centro no podrá emitir facturas.
- Los profesores no pueden ser proveedores en Séneca.

Requisitos de las facturas (reguladas por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.):

-Número y, en su caso, serie.

-Fecha de expedición.

-Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de los dos.

C/ La Marina, s/n. 04007
TF: 950 15 62 08. Fax: 950 15 62 09
E-mail: 04602134.edu@juntadeandalucia.es



- Número de identificación fiscal de los dos.
- Domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicado.
- La cuota tributaria (si existe).

Contratos menores

- Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a **50.000€**(IVA excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a **18.000€**(sin IVA) cuando se trate de otros contratos.

Artículo 16. Se delegan en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la C.E. Todas las competencias que corresponden al **órgano de contratación** relativas a cualquier tipo de **contratos menores**, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. R.D. 2/2000 de 16 de junio.(BOE 148 de 21 de junio de 2000)

- El Director tiene la competencia en la aprobación del gasto.
- En los actos, resoluciones y acuerdos que se adopten en virtud de esta delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia.

Procedimiento de adjudicación. Requisitos:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. Aprobada por el Consejo Escolar.
- Solicitud a la Delegación.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas.
- Documento de aprobación del gasto.
- Factura del proveedor.
- Contrato administrativo



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

El contrato se formaliza entre la Dirección y el contratista.

- Expedientes de contratación (plazos mínimos):

Ordinarios (26 días obras/15 días suministros)

Urgentes (plazos a la mitad)

Emergencia:

- Situación de riesgo.
- Puede ser verbal.
- Se comienza la ejecución antes de un mes

No se puede pagar a cuenta ni con plazos. Un único pago al finalizar el trabajo.

- No se admite una revisión de precios.
- La selección del proveedor debe estar diseñada y aprobada por el C.E.
- La duración no puede ser superior a un año.

Los remanentes. Los saldos de los distintos programas presupuestarios y del resto de las fuentes de financiación integrarán el remanente de la cuenta de gestión. Dicho remanente se incorporará al ejercicio siguiente

CUENTA DE GESTIÓN

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 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.



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

Los Directores de los centros deberán remitir al Consejo Escolar, para su aprobación una única cuenta de gestión de cada ejercicio económico, acompañándose una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que se produzca un cambio de Director antes de la fecha del cierre, el saliente deberá elaborar la justificación de los ingresos y gastos habidos hasta la fecha del cese y someterlo a la aprobación del Consejo Escolar.

La cuenta de gestión, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la delegación provincial de educación, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, permaneciendo estos, junto con toda la documentación, bajo la custodia de su Secretario/a, y a disposición de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.



III.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 70.1,q), regulan la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido 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 esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Éstos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Criterios para la gestión de las sustituciones:

- ✓ Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestro/a que realice la función de refuerzo educativo en educación primaria a tiempo completo o compartido con otro maestro/a.

2º Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.

3º Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos.

4º Maestros/as que imparten enseñanzas complementarias.

5º Maestros/as que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años.

6º Miembros del equipo directivo.

- ✓ Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso del Centro por un periodo superior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

Si solamente se produce una ausencia, y no es necesario sustituir a ningún otro docente, los maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario completo en educación primaria irán a realizar dicha función tanto en educación infantil como en primaria.



PROYECTO DE GESTIÓN CEIP Rafael Alberti Almería

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

- ✓ En las ausencias imprevistas, el coordinador/a de ciclo facilitará la programación del nivel correspondiente al profesorado destinado a cubrir la ausencia.
- ✓ Para garantizar tanto el derecho constitucional a huelga como el derecho a la educación del alumnado, el Director/a recabará la información sobre el personal que la secunde hasta el día antes de la huelga. Esta información se le facilitará a la familia del alumnado afectado.
- ✓ Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases atendiendo a todo el alumnado asistente al centro en los días de huelga.
- ✓ La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las horas concedidas por el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivo serán solicitados conforme a las 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 esta Consejería.

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

El edificio es un componente fundamental del funcionamiento del centro y por ello ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Familias, profesorado y alumnado deben estar concienciados de la propiedad colectiva del centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso, sobre todo porque dada la antigüedad del inmueble, necesitamos frenar su deterioro y no acrecentarlo.

- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de las materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia.
- Se trabajarán durante el curso como contenido transversal los valores del cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidos los TIC, instalaciones y edificios.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.



PROYECTO DE GESTIÓN CEIP Rafael Alberti Almería

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, se tramitará a la Dirección del centro para que esta tome las medidas oportunas y lo comunique al organismo correspondiente: Ayuntamiento, si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- 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.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, se almacenará hasta que se decida su reparación, su donación o su baja en el inventario todo ello con la autorización de la Delegación o del Consejo Escolar.
- 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.
- El mantenimiento de extintores será realizado según la normativa vigente por una empresa cualificada para tal fin.
- El mantenimiento de los equipos informáticos será realizado por el personal del centro, si es posible, o por personal cualificado si la reparación así lo requiere, previa presentación de presupuesto.
- El mantenimiento y gestión de la biblioteca corresponderá a su responsable, así como al profesorado colaborador.



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

V.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR LAS TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Las entidades que deseen utilizar las instalaciones del centro, tales como: pistas, salón de actos... ,siempre que no afecte al normal desarrollo del mismo., deberán presentar un proyecto, en el que se reflejarán las personas responsables y en el que se exige al centro de cualquier responsabilidad (**orden 3 de agosto de 2010**) y deberá disponer de un seguro de responsabilidad. Este proyecto deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y autorizado por la Delegación Provincial de Educación.

Los ingresos que el centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares, serán registrados en la cuenta oficial del centro y pasará a formar parte de su presupuesto.

Del mismo modo se procederá con las aportaciones obtenidas como consecuencia de la prestación de servicios que el centro pueda ofrecer en relación con la realización de fotocopias, plantificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc. . Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El secretario/a del centro será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

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.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como anexos de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable. Es único. En Séneca lo impone el programa.
- 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: Departamentos 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.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la citada orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

PROCEDIMIENTO

1º.- Comprobar la relación de bienes incluidos en inventario que existe en el centro, y que han sido volcados por ISE al sistema de gestión Séneca, según la información disponible en ese Ente.

2º.- Seleccionar aquellos que ya no están presentes en el centro por diferentes motivos, pero a diferencia de los bienes que registre el centro, los procedentes del volcado de ISE al que se refiere el primer apartado no podrán ser borrados directamente por el Centro sino que habrá que pedir autorización al Ente para su baja definitiva.

3º.- Una vez depurado el inventario, se procederá a ubicar los diferentes bienes inventariados por ISE en las dependencias o espacios físicos del centro que ofrezca el sistema Séneca o en aquellas que el centro haya podido dar de alta, para ello previamente será necesario redefinir o revisar dichas dependencias. De igual modo se deberá asignar cada uno de ellos a una unidad organizativa (responsables de su cuidado y custodia) de las existentes en el sistema Séneca o que hayan sido creadas por el centro.

4º.- Dar de alta el material del centro de procedencia no ISE, añadiéndolo donde más se ajuste, si no se corresponde con ninguna de las entradas del catálogo estándar, podrá inscribirse en las entradas abiertas por el centro.

5º.- Proceder a la baja del material no existente en el Centro, según el apartado 2º.

6º.- Ajustar el inventario, en relación al material que el centro tiene inventariado procedente De la Agencia Pública de Educación (antiguo ISE) con el fin de subsanar cualquier tipo de descuadre existente.



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

7º.-Etiquetar e identificar los elementos, en la medida de lo posible, para favorecer su control y seguimiento.

8º.- El inventario quedará registrado en los Anexos VIII y VIII Bis de la Orden de 10 de mayo de 2006. Existirá también un registro del inventario de la Biblioteca Escolar según el Anexo IX.

9º.- Finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser previamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar.

10º.- El inventario será actualizado todos los años, reflejándose en el sistema Séneca las altas y bajas del material inventariable que se produzcan en dicho periodo de tiempo.

Para ello el secretario/a del centro entregará un documento en el que se recoja el material inventariado en las distintas dependencias a los coordinadores de ciclos, de planes y proyectos y especialistas, en el mes de septiembre, para que verifiquen que disponen de todo lo reflejado en el mismo y sirva para que elaboren las propuestas de renovación o actualización. Así mismo, los responsables anteriores comunicarán mediante un formulario elaborado por la secretaria del centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

11º.- Para la adquisición de material inventariable con cargo a gastos de funcionamiento, exceptuando el material bibliográfico, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito para gastos de funcionamiento y se realice previo informe a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deporte.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.
- d) Utilizar el catálogo de bienes homologados por la Junta de Andalucía.

12º.- Para proceder a la baja de material una vez comprobado su mal estado o ausencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Material de procedencia Agencia Pública de Educación (antiguo ISE) : Se solicitará por escrito al Ente la baja del material pertinente.
- b) Material de procedencia no APE- ISE: El elemento inventariado susceptible de baja será puesto en conocimiento del Consejo Escolar a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

13º.- 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.

14º.- Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por el profesorado que imparta la materia, antes del 30 de junio. Se guardarán debidamente clasificados en un lugar. El tutor/a entregará en secretaria el formulario del estado de conservación de los libros de texto correspondiente a su tutoría. Será la comisión permanente la encargada de revisar dichos formularios y proponer la adquisición de los libros necesarios para el próximo curso.



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

15º.- Todos los libros prestados por la biblioteca del centro serán devueltos antes del último día lectivo del curso escolar.

16º.- Al finalizar cada curso escolar, los registros que reflejen las variaciones del inventario serán debidamente encuadrados y aprobados por el Consejo Escolar.

VII.- 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.

- 1.- Se aprovechará lo mejor posible el papel usándolo por las dos caras.
- 2.- Se evitarán en lo posible las copias de materiales didácticos impresos, siempre que puedan ser realizados por el alumnado en otros soportes.
- 3.- Antes de salir al receo, el alumnado depositará los envoltorios de los alimentos en las papeleras del aula. De esta forma se consigue también mejorar la limpieza de los patios.
- 4.- En cada aula se colocarán recipientes con indicaciones que ayuden a reciclar los residuos.
- 5.- Se colocarán los residuos de papel y cartón del centro en contenedores específicos para ello.
- 6.- En cada aula se fomentará y divulgará la existencia de los distintos tipos de contenedores que se ubican en el entorno de las viviendas del alumnado y repartidos por la ciudad.
- 7.- Se utilizarán preferentemente papel, tóner y cartuchos de tinta reciclados.
- 8.- Se vigilará la correcta utilización del agua dentro del centro.
- 9.- Cada usuario de un ordenador o de otros aparatos eléctricos será responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones correspondientes, al finalizar su uso o al terminar la jornada escolar.
- 10.- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- 11.- Se deberá usar luz natural con preferencia a la artificial, siempre que las circunstancias del centro lo permitan.
- 12.- El profesorado fomentará entre el alumnado el uso responsable de los materiales escolares y libros de uso en el centro, conservándolos, restaurándolos y reciclándolos.



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

13.- Los equipos docentes organizarán y realizarán actividades relacionadas con el reciclado de materiales, fomentando la participación del alumnado en campañas y concursos propuestas por diferentes entidades.

VIII.- PRESUPUESTO ANUAL Y CUENTAS DE GESTIÓN.

1º La persona responsable de la secretaría presentará 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.

2º El consejo escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual de centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.

3º Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como anexos a este proyecto de gestión.

Presupuesto para el curso —/—

INGRESOS:

*Remanente curso anterior

*Ingresos previstos para gastos de funcionamiento

*Ingresos partidas específicas (Gratuidad libros de texto, Escuelas Deportivas...)

GASTOS:

*Mantenimiento de equipos y herramientas	6%
*Mantenimiento de instalaciones	11,5%
*Material de oficina	12,5%
*Reprografía	23%
*Material Infantil	4%
*Material 1º Ciclo	4%
*Material 2º ciclo	4%
*Material 3º ciclo	4%
*Material Biblioteca	7%
*Material especialidades	4%
*Productos farmacéuticos	2%
*Servicios telefónicos	6%
*Servicios postales	1%
*Material inventariable	10%
*Actividades extraescolares y complementarias	1% y aportaciones familias

*Partidas específicas (Gratuidad libros de texto, Escuelas Deportivas...)



IX.-ANEXOS.

ANEXO-I

PARTE DE INCIDENCIAS DE CUALQUIER DEFICIENCIA EN LAS INSTALACIONES O MATERIALES
DEL CENTRO.

FECHA: _____

PERSONA QUE HA DETECTADO LA INCIDENCIA:

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

Almería, _____ de _____ de 201 _____

Fdo. _____



ANEXO- II
INVENTARIO DE AULA

CURSO: _____/_____

PROFESOR/PROFESORA: _____

AULA : _____

- DETALLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DE LAS AULAS: muebles, ordenadores, aparatos eléctricos y audiovisuales, etc.
- LLAVES DEL CENTRO: SI NO Se devuelven al conserje: SI NO

CONSERVACIÓN ARTÍCULO	Nº	BUENA	MALA	REGULAR	OBSERVACIONES
Mesas infantiles					
Mesas profesorado					
Sillas infantiles					
Sillas profesorado					
Mesas ordenadores					
Armarios					
Pizarras					
Corchos					
Ordenadores					
Radiocassette					
Diccionarios					
Biblioteca aula					
Estufas					
Aire acondicionado					
Mapas					
Reglas					



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

Globos terráqueos					
Grapadora					
Tijeras					
Taladradora					
Impresora					
Reloj de pared					
Muñecos					
Construcciones					
Juegos didácticos:					
Pizarra digital					
Proyector					
Instrum.musicales:					
Otros:					

Almería, a _____ de _____ de 201____

El/la Profesor/a.

VºBº La Secretaria.



Fdo. _____

Fdo: _____

ANEXO-III
PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
FORMULARIO ESTADO LIBROS DE TEXTO.

CURSO: _____ AÑOS DE LOS LIBROS _____

TUTOR/A: _____

NÚMERO DE ALUMNOS/AS: _____

ASIGNATURAS	Nº DE EJEMPLARES		
	BUENO Nº	MALO Nº	EXTRAVIADOS Nº
<u>CONOCIMIENTO DEL MEDIO</u>			
<u>LENGUA CASTELLANA</u>			
<u>MATEMÁTICAS</u>			
<u>PLÁSTICA</u>			
<u>LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)</u>			
<u>MÚSICA</u>			
<u>EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANIA</u>			



PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Rafael Alberti
Almería

<u>RELIGIÓN</u>			
-----------------	--	--	--

OBSERVACIONES (Escribir el nombre y apellidos del niño/a que presenten libros en mal estado o extraviados y el título de dicho libro).

ALMERÍA, _____ DE JUNIO DE 20__

EL TUTOR/A

FDO.:



ANEXO- IV

INVENTARIO TIC

CURSO: _____/_____

AULA : _____

PROFESOR/A RESPONSABLE _____

CONSERVACIÓN ARTÍCULO	Nº	BUENA	MALA	REGULAR	OBSERVACIONES
EQUIPOS INFORMAT. PROFESORADO					
EQUIPOS INFORMAT. ALUMNADO					
IMPRESORAS					
PIZARRA DIGITALES					
ESCANER					
CAÑONES					
PORTÁILES TIC					
PORTÁILES PROF. 2.0.					
OTROS					

Almería, a _____ de _____ de 201_____

El/la Profesor/a.

VºBº El Secretario/a.



ANEXO- V

INVENTARIO SECRETARÍA

CURSO: _____/_____

AULA : _____

PROFESOR/A RESPONSABLE _____

CONSERVACIÓN ARTÍCULO	Nº	BUENA	MALA	REGULAR	OBSERVACIONES

Almería, a _____ de _____ de 201__

El/la Profesor/a.

VºBº El/la Secretario/a.



ANEXO- VI

INVENTARIO BIBLIOTECA

CURSO: _____/_____

AULA : _____

PROFESOR/A RESPONSABLE _____

CONSERVACIÓN ARTÍCULO	Nº	BUENA	MALA	REGULAR	OBSERVACIONES
EQUIPOS INFORMAT. PROFESORADO					
EQUIPOS INFORMAT. ALUMNADO					
IMPRESORAS					
PORTÁILES PROF. 2.0.					
ESCANER					
CAÑONES					
PORTÁILES TIC					
MESAS					

Almería, a _____ de _____ de 201____

El/la Profesor/a.

VºBº El/la Secretario/a.



ANEXO- VII

INVENTARIO SALA DE PROFESORES (ABAJO)

CURSO: _____/_____

AULA : _____

PROFESOR/A RESPONSABLE _____

ARTÍCULO	Nº	CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		BUENA	MALA	REGULAR	
EQUIPOS INFORMAT. PROFESORADO					
EQUIPOS INFORMAT. ALUMNADO					
IMPRESORAS					
PIZARRA DIGITALES					
ESCANER					
CAÑONES					
PORTÁTILES TIC					
PORTÁTILES PROF. 2.0.					

Almería, a _____ de _____ de 201__

El/la Profesor/a.

VºBº El/la Secretario/a..



ANEXO- VIII

INVENTARIO DIRECCIÓN

CURSO: _____/_____

AULA : _____

PROFESOR/A RESPONSABLE _____

ARTÍCULO	Nº	CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		BUENA	MALA	REGULAR	

Almería, a _____ de _____ de 201____

El/la Profesor/a.

VºBº El/la Secretario/a..



ANEXO- IX

INVENTARIO HUECO ESCALERA

CURSO: _____/_____

AULA : _____

PROFESOR/ARESPONSABLE _____

ARTÍCULO	Nº	CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		BUENA	MALA	REGULAR	

Almería, a _____ de _____ de 201____

El/la Profesor/a.

VºBº El/la Secretario/a.



ANEXO- X
INVENTARIO LOGOPEDIA

CURSO: _____/_____

AULA : _____

PROFESOR/A RESPONSABLE _____

ARTÍCULO	Nº	CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		BUENA	MALA	REGULAR	

Almería, a _____ de _____ de 201__

El/la Profesor/a.

VºBº El/la Secretario/a.



ANEXO- XI

INVENTARIO COMEDOR

CURSO: _____/_____

AULA : _____

PROFESOR/A RESPONSABLE _____

ARTÍCULO	Nº	CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		BUENA	MALA	REGULAR	

Almería, a _____ de _____ de 201____

El/la Profesor/a.

VºBº La Secretaria.