

CEIP "Santo Ángel"

Proyecto de Gestión

Zújar (Granada)

Proyecto de Gestión

Índice

- A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del C.E.I.P. “SANTO ANGEL” ZÚJAR (GRANADA) y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto
 - A.1 Elaboración del Presupuesto
 - A.1.1 Aprobación del Proyecto de Presupuesto
 - A.1.2 Órganos competentes en la Gestión Económica
 - A.2 Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de Gasto
 - A.2.1 Financiación de los CICLOS/ETAPAS EDUCATIVAS
 - A.2.2 Actividades complementarias y extraescolares
 - A.2.3 Gestión de gastos de los ciclos educativos
- B. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- C. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Proyecto de Gestión

A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del C.E.I.P. “SANTO ANGEL” ZÚJAR (GRANADA) y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Referencias legales

-Orden de 10 de mayo de 2006, regula la gestión económica de los centros públicos, (Art. 4 y 5).

-Orden de 11 de mayo de 2006, regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.

A.1. Elaboración de Presupuesto

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 secretario/a del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el apartado que corresponda.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

A.1.1. Aprobación del proyecto de presupuesto.

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que el proyecto esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

2. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

A.1.2. Órganos competentes en la gestión económica.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

Proyecto de Gestión

- El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la justificación de la cuenta de gestión y el presupuesto.

- El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El Director: es el máximo responsable de la gestión.

- a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos.

A.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-MAYO-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto de este centro 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.

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 Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Proyecto de Gestión

Atendiendo a estos principios de equilibrio entre ingresos y gastos, hemos priorizado en primer lugar algunas partidas de gasto conforme a los siguientes criterios:

- a) La elaboración del presupuesto contemplará, de manera prioritaria, aquellos gastos considerados imprescindibles para el funcionamiento del centro, como son: el mantenimiento de la fotocopidora, o los servicios telefónicos. También se priorizarán las inversiones en el Centro que estén destinadas a garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se realizará siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

A.2.1. Financiación de los CICLOS/ETAPAS EDUCATIVAS.

Se ha elaborado un proyecto de presupuesto atendiendo a los siguientes criterios:

- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los ciclos/etapas educativas y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
- En función de su dotación actual y de sus necesidades, los ciclos educativos podrán presentar semestralmente un presupuesto extraordinario de mejoras, siempre que justifiquen debidamente su aplicación. Este se atenderá, en función de las disponibilidades presupuestarias existentes, previa aprobación del Consejo Escolar o de su comisión permanente.
- Las cantidades no gastadas por los ciclos educativos de su asignación, se incorporarán al presupuesto de reparaciones y mantenimiento de las instalaciones.

A.2.2. Actividades Complementarias y Extraescolares

Podrán realizarse en horario lectivo o no lectivo y su organización, control y desarrollo corresponderá al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para lo cual elaborará un Programa que deberá figurar en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.

- a) Para que una actividad extraescolar sea llevada a cabo deberán participar al menos el 50% de los alumnos/as a los que va dirigida. Los alumnos/as que no participen en una actividad vendrán al Centro en su horario habitual.
- b) Los gastos de aquellas actividades que impliquen desplazamiento serán financiadas por el alumnado participante.
- c) El profesorado que organice la actividad será responsable de la gestión económica del mismo, entregando las facturas correspondientes al secretario/a del Centro.

Proyecto de Gestión

Las dietas del profesorado se pagarán según lo establecido en la legislación vigente.

A.2.3. Gestión de gastos de los ciclos educativos

Las compras efectuadas por los ciclos educativos se atenderán a las normas siguientes:

- El/la coordinador/a de ciclo informará al Secretario sobre las posibles necesidades de su ciclo educativo.
- Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los ciclos educativos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

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

Referencias legales:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio,

- Orden de 8 de septiembre de 2010, establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.

Estos criterios responden a un empeño por optimizar la gestión de nuestros recursos humanos y mejorar así la calidad de la enseñanza de nuestro alumnado. Debido a la infinidad de casuísticas que se presentan en un centro, resulta imposible elaborar unos criterios que hagan justicia a todos los casos concretos, por lo que el objeto de este documento es servir de guía, si bien una guía razonada y valorada, para gestionar las sustituciones, con un carácter abierto y entendiendo que habrá situaciones en las que estos criterios entren en conflicto a pesar de ser establecidos por prioridades.

Los criterios que seguiremos para gestionar la sustitución de ausencias del profesorado, fijados por orden de prioridad, serán los siguientes:

1. Las bajas de corta duración (menos de diez días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido por el maestro/a según criterios establecidos.
2. Se priorizará la sustitución de profesores en función del volumen de alumnado afectado por la ausencia.
3. Constituirá una excepción a estos criterios a la hora de cubrir una ausencia el hecho de que la ausencia del profesorado se produzca en periodos de menor relevancia académica para el alumnado (siempre que sea posible), comunicándolo lo antes posible al Equipo directivo para la reorganización del horario escolar.
4. En todos estos casos será determinante para decidir la sustitución de una baja que el profesorado afectado la comunique, si es posible, antes de que se produzca y, en todo caso, a la mayor brevedad, para tramitar la sustitución oficial, si procede, con la mayor diligencia.
5. Si una baja se produce en viernes, la solicitud de sustitución no se llevará a cabo hasta el lunes, con objeto de ahorrar en el número de jornadas incurridas.

C Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Referencias legales:

- **Orden de 11 de mayo de 2006, regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones, (Art. 2):**

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del colegio y dificulta la tarea formativa. Es preciso, por tanto, un sistema de gestión eficaz de las instalaciones que contribuya al cumplimiento de los objetivos marcados por el Centro en su Plan.

Los fondos que el colegio reciba para gestionar inversiones para estos propósitos serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del centro para la conservación, mantenimiento y modernización de las instalaciones, tal y como determina la orden de 11 de mayo de 2006.

En consonancia con estas prerrogativas, desde la directiva estamos realizando importantes actuaciones, de entre las que cabe destacar:

- *Medidas para el control y custodia del material del centro.*
 - El seguimiento continuado del estado del equipamiento escolar. El procedimiento es la anotación de las necesidades detectadas en un documento colocado en el tablón de conserjería. Dichas anotaciones son realizadas por parte del personal docente y de administración y servicios siempre que se detecte alguna deficiencia. De este modo llevamos un control y podremos repararlas a corto plazo.
 - Custodia de las llaves del centro y el control de gasto de material fungible: se han elaborado sendas plantillas para su gestión y control, que es responsabilidad de nuestra ordenanza, la cual tiene la obligación de anotar en ellas quién hace uso de las llaves,. De este modo, pretendemos mejorar la gestión de los recursos materiales en el centro.
- *Medidas para la conservación del material TIC*

Aparte de las reformas a nivel de infraestructuras, cabe destacar otra de orden tecnológico: la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a las aulas. Concretándose las siguientes actuaciones:

- ✓ Dar a conocer las normas de uso y de funcionamiento de los equipos.
- ✓ Establecer el compromiso de los padres, madres y alumnos con el centro de reparar los daños ocasionados al material TIC.
- ✓ Confeccionar las plantillas de uso de los equipos donde se detalla la asignación de ordenadores a los alumnos.
- ✓ Elaborar el programa de revisiones del material TIC, tanto en las aulas fijas como en los equipos portátiles.

Proyecto de Gestión

✓ Organizar cursos de formación.

- *Limpieza de las instalaciones*

- Por lo que respecta al **SERVICIO DE LIMPIEZA**, la empresa encargada de la limpieza y mantenimiento del Centro se regirá por el pliego de prescripciones técnicas del servicio de limpieza de los centros de enseñanza dependientes de la Delegación Provincial de Granada.

La dirección del Colegio, al igual que en los anteriores contratos con otras empresas no es competente en materia de contrataciones y reparto de las atribuciones de sus trabajadores, limitando su actuación a la supervisión mediante la emisión de partes de limpieza y la comunicación vía telefónica y por escrito de todas aquellas deficiencias detectadas en el servicio.