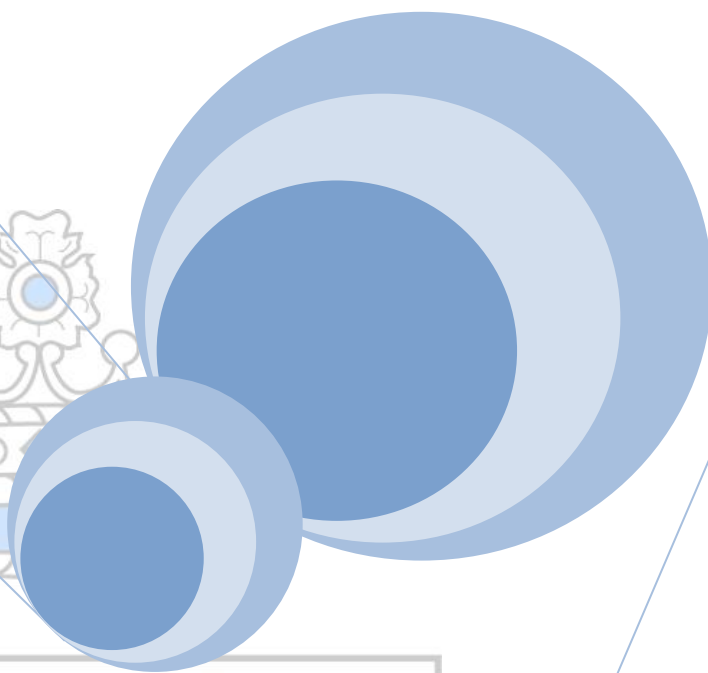




CEIP Príncipe Felipe
Enseñanza de Calidad

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN



PROYECTO DE GESTIÓN





ÍNDICE

A) INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGISLATIVO	1
B) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. FASES DEL PRESUPUESTO.	3
C) CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES AL CENTRO.	4
D) PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE FONDOS PROCEDENTES DE LAS FAMILIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	5
E) APROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LAS CUENTAS DE GESTIÓN	5
F) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	7
G) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	7
H) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	7
I) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	8
J) MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN	9



A) INTRODUCCION Y MARCO LEGISLATIVO

El proyecto de gestión de nuestro centro se define como el documento marco que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, tal como se establece en el artículo 123 de la Ley Orgánica de educación y del artículo 129 de la Ley de educación en Andalucía, en donde se especifica que los centros docentes públicos gozan de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente.

El proyecto de gestión estará determinado por las características de nuestro centro y por todos los planes y programas que se desarrollan dentro del mismo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) establece en su artículo 129 que la aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar del centro.

La gestión económica de los centros educativos públicos se enmarca en el proyecto de gestión contenido en su Plan de Centro. Los diferentes reglamentos orgánicos publicados por los Decretos 328/2010, Decreto 327/2010, Decreto 361/2011, Decreto 362/2011, Decreto 360/2011, Decreto 15/2012, Decreto 91/2023, establecen que el proyecto de gestión contemplará, en lo que se refiere a aspectos relacionados con la gestión económica, los siguientes:

- Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 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.
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse



Los reglamentos orgánicos transcriben lo dispuesto en la LEA sobre la aprobación del proyecto de presupuesto para cada curso escolar y la justificación de la cuenta de gestión, y establecen que los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

Entre las competencias de los directores y directoras de los centros públicos reguladas en el artículo 132 de la LOE, que tiene carácter básico, según la redacción dada al mismo por la LOMLOE, se recoge en lo que a la gestión económica se refiere: *“ Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas”*.

Por último añadir un documento legal importante para la gestión económica de un centro como es la Orden de 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. (BOJA 25-5- 2006). Actualmente, la gestión económica de los centros se lleva a cabo en el entorno del sistema de información Séneca, regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se rige el sistema de información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

Por otra parte, la Orden de 7 de noviembre de 2019, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 26-11-2019), atribuye a las Delegaciones Territoriales, bajo la dirección y coordinación de la Secretaría General Técnica, las funciones de asesoramiento a los centros docentes públicos en materia de gestión económica. Las mismas vienen siendo desarrolladas desde entonces por los Servicios de Gestión Económica y Retribuciones o de Administración General y Gestión Económica.

Aunque la gestión económica de los centros educativos en nuestra comunidad autónoma, con carácter material, recae en las personas titulares de las secretarías de los mismos, los directores y directoras han de conocer, como responsables últimos de dicha gestión, la normativa de aplicación.



B) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El Presupuesto anual del Centro será elaborado por la secretaria, con el Vº Bº del Director del Centro y constará de estado de ingresos y estado de gastos. El Consejo Escolar estudiará y aprobará el Proyecto de presupuesto, dentro de las limitaciones presupuestarias asignadas por la Junta de Andalucía a tales efectos y en la fecha correspondiente.

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.

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.

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

- 1) 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.
- 2) Tener en cuenta que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.
- 3) Clasificar los ingresos de cada ejercicio económico según se reflejan a continuación:

Ingresos por la Consejería de Educación:

- Gastos de Funcionamiento ordinarios
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Proyectos convocados por la Consejería de Educación
- Programa de Auxiliares de Conversación (si lo hubiere)
- Dotación para inversiones

Ingresos por otras entidades:

- AMPA
- Arrendamientos de empresas.



Exceptuando los Ingresos para Gastos de Funcionamiento, el resto de los Ingresos enviados por la Consejería de Educación son partidas finalistas que vienen ya adjudicadas a un gasto determinado y que hay que justificar mediante el correspondiente. I ANEXO XI ESPECÍFICO

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 de la siguiente manera:

- Mantenimiento de instalaciones y equipos.
- Material no inventariable.
- Suministros
- Comunicaciones
- Transportes
- Trabajos realizados por otras empresas
- Gastos Diversos
- Adquisición de material inventariable (10% del presupuesto)

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.

Todos los pagos que realice el centro serán a través de transferencias bancarias para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro. Así mismo, en el caso de que algunos pagos no se pudieran realizar por transferencia bancaria, se harán con el dinero que haya en Caja.

La secretaria del Centro preparará semestralmente, en marzo y septiembre, conciliaciones bancarias entre el saldo reflejado en el Registro de movimientos en cuenta corriente y el indicado en los extractos de la cuenta bancaria. Así mismo cuando haya cambio de Equipo Directivo o sustitución de alguno de sus miembros se presentará la correspondiente conciliación bancaria y estado de cuentas del centro.



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 la Secretaria.

FASES DEL PRESUPUESTO

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- La Secretaria del centro llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos.
- El Director del centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.



C) CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES AL CENTRO.

El centro, para seleccionar los proveedores de bienes, servicios y material seguirá los siguientes criterios de selección, no necesariamente por el siguiente orden:

- Calidad acorde con los precios que ofrece.
- Precios razonables, acordes a la calidad del producto o servicio que ofrece y a los promedios de mercado
- Facilidad de pago y medio para hacerlo efectivo: transferencias bancarias.
- Se evitará, en la medida de lo posible, el pago en efectivo, sobre todo en cantidades que excedan los 100€. Debe ofrecer la posibilidad de pago en 30 días.
- Entrega: Plazos de entrega razonables y cumplimiento de los plazos en anteriores pedidos. Se tendrá en cuenta la entrega sin gastos de envío como criterio preferente.
- Servicio post-venta: Garantías que ofrece el proveedor y resolución rápida y eficaz de posibles incidencias tras la adquisición del producto.
- Experiencia del proveedor, sobre todo en abastecimiento a centros docentes.
- Situación económica: Situación estable de la empresa y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades conforme al Artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Así mismo, deben estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.
- Localización: Se valorará la cercanía al centro y, en especial, que las empresas estén radicadas en el municipio.



D) PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE FONDOS PROCEDENTES DE LAS FAMILIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Cuando se realice una actividad extraescolar que requiera colaboración en la financiación por parte de las familias se hará con el siguiente procedimiento:

- EL Coordinador/a de ciclo será el encargado de recabar la información acerca del precio de dicha actividad. Se mandará circular a padres/madres a través de IPasen (en el caso de familias que no tengan acceso a la aplicación, se le facilitará la información en papel) informando de la actividad, día de la realización, autorización de la misma y precio en el caso de que así sea, así como fecha límite de entrega para hacer estimaciones de entradas y sobre todo de los autobuses necesarios en el caso de desplazamiento fuera del centro.
- Los tutores son los encargados de visualizar en Séneca la autorización de la actividad y marcar si está pagada o no. Cuando se haya recogido el dinero, se le entregará al director para su custodia. El director entregará al coordinador/a el dinero recabado para hacer el pago de la actividad a la empresa correspondiente en el mismo momento de la realización de la actividad. La empresa deberá realizar una factura o un recibí como justificante de dicho pago. En caso de que la empresa no acepte dinero en mano, el AMPA del centro será la encargada de hacer la transferencia a dicha empresa.
- Los pagos a la empresa de autobuses se realizarán en mano, al conductor del autobús o a algún representante de la empresa (estas condiciones vendrán determinadas por acuerdo con la empresa concesionaria del servicio). La empresa deberá entregar factura o recibí como justificante de dicho pago.
- Todas las facturas o recibís se entregarán en secretaría, quien custodiará y gestionará todos estos servicios.
- Las familias que no puedan colaborar por falta de medios, lo pondrán en conocimiento de la dirección del centro para que arbitre las medidas necesarias que posibiliten la asistencia a la actividad del alumnado.



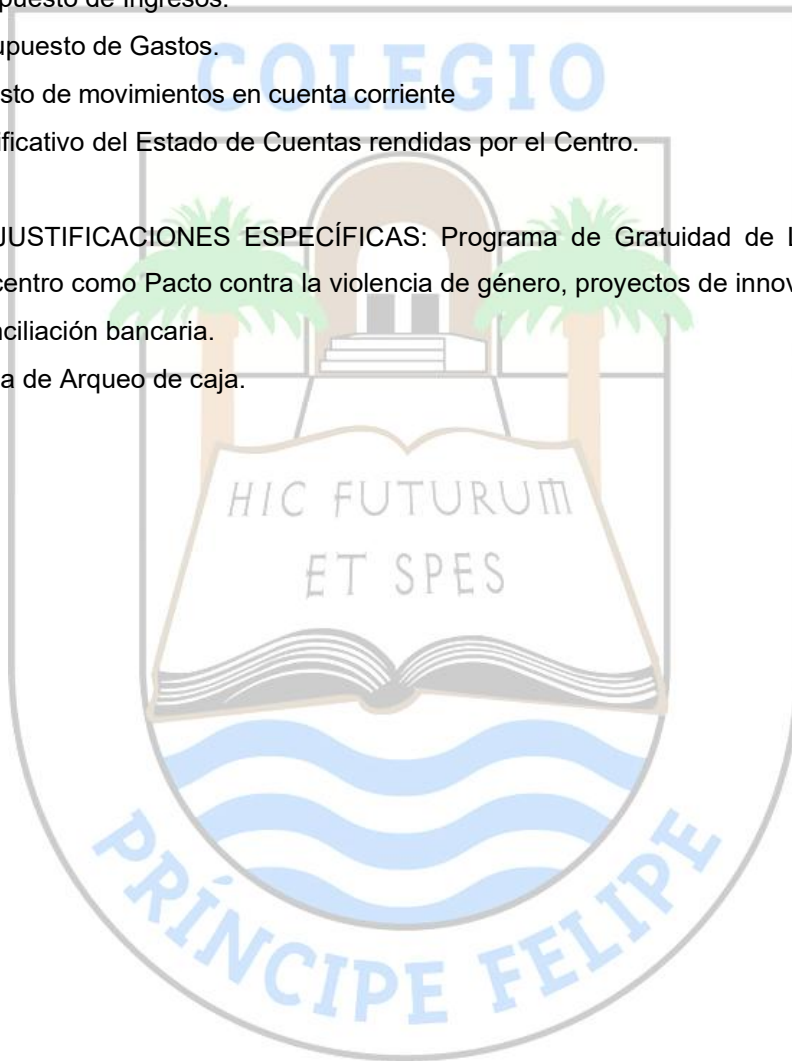
E) APROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LAS CUENTAS DE GESTIÓN.

La persona responsable de la secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en Consejo Escolar antes de finalizar el mes de octubre.

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

Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión, se generarán los siguientes anexos que se adjuntarán a la carpeta de gestión económica ubicados en la secretaría del centro:

- Anexo I: Presupuesto de Ingresos.
- Anexo II: Presupuesto de Gastos.
- Anexo V: Registo de movimientos en cuenta corriente
- Anexo XI: Justificativo del Estado de Cuentas rendidas por el Centro.
- Anexo X.
- Anexo XI de JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS: Programa de Gratuidad de Libros de Texto PROA, proyectos del centro como Pacto contra la violencia de género, proyectos de innovación educativa, etc...
- Anexo XII: Conciliación bancaria.
- Anexo XIII: Acta de Arqueo de caja.





F) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO:

Se seguirán los 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.

Se requerirá a todo el personal docente la notificación a través de Séneca la Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I) de cualquier ausencia prevista. En la misma se adjuntará a la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Será la dirección del centro la que apruebe o rechace la solicitud que sea de su competencia o remitirá a la delegación aquellas solicitudes que así lo requieran.

Bajas de corta duración (hasta 3 días):

Las bajas de corta duración se cubrirán según el siguiente orden:

PRIMARIA

1. Maestro/a de Apoyo y Refuerzo de Primaria. Se intentará liberar a un maestro para esta doble función.
2. Maestros/as tutores en horas de Refuerzo Educativo, en el siguiente orden:
 - Sustituye el tutor/a del curso afectado en el caso de que esté en Refuerzo Educativo.
 - Se hará una lista general (LG), por sesiones horarias, con todos los maestros/as de refuerzo Educativo en ese tramo horario, incluyendo a Primaria e Infantil, estableciéndose un turno e intentando equilibrar el número de sustituciones.
3. Maestro/as del Programa de Refuerzo de Primaria.
4. Maestros/as en horas de coordinación de Planes y Proyectos.
5. Maestros/as en horas de coordinación de Ciclos o Equipo de Orientación.
6. Los maestros/as de P.T., A.L., sólo sustituirán en caso de no haber otra forma de cubrir las necesidades del centro.
7. Miembros del Equipo Directivo, en el caso de que hubiera varios en horas de dedicación a función directiva.
8. Si tras ello no es posible cubrir las bajas, el Equipo Directivo estudiará el reparto de alumnos comenzando por los cursos con edades más similares a los afectados.



En los grupos de primer Ciclo y aquellos que se consideren de especial dificultad (carácter inquieto del grupo...), en caso de sustituciones del tutor/a, se evitará, a partir del segundo día de sustituciones, que sean muchos los profesores que sustituyan.

INFANTIL

1. Maestro/a de Apoyo y Refuerzo de Infantil.
2. Maestros/as tutores en horas de Refuerzo Educativo, en el siguiente orden:
3. Sustituye el tutor/a del curso afectado en el caso de que esté en Refuerzo Educativo.
4. Se hará una lista general (LG), por sesiones horarias, con todos los maestros/as de refuerzo Educativo en ese tramo horario, incluyendo a Primaria e Infantil, estableciéndose un turno, intentando equilibrar el número de sustituciones.
5. Maestro/a de Apoyo y Refuerzo de Primaria.
6. Maestros/as en horas de coordinación de Planes y Proyectos.
7. Maestros/as en horas de coordinación de Ciclos o Equipo de Orientación.
8. Miembros del Equipo Directivo, en el caso de que hubiera varios en horas de dedicación a función directiva.
9. Los maestros/as de P.T., A.L., sólo sustituirán en caso de no haber otra forma de cubrir las necesidades del centro.

Si tras ello no es posible cubrir las bajas, el Equipo Directivo estudiará el reparto de alumnos comenzando por los cursos con edades más similares a los afectados.

Bajas de larga duración:

La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas sustituciones puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro (Orden de 8 de Septiembre de 2010 e Instrucciones 5/2.012 de 2 de julio de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos).

- Criterio general: Siempre que la disponibilidad de jornadas trimestrales nos lo permita, se pedirá un maestro/a sustituto externo, con el fin de no obstruir la actividad de apoyo y refuerzo a los alumnos con necesidades educativas. En aplicación de las Instrucciones 5/2-012 de 2 de julio, esta petición se podrá efectuar sólo a partir del décimo día lectivo a partir de la causa que originó la licencia o permiso correspondiente, e inmediatamente cuando se trate de personal de Atención a la Diversidad.



La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones con la aplicación de estos criterios. En caso de situaciones o casuísticas no recogidas en este documento, será la Jefatura de Estudios la responsable de la organización de las mismas.

G) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Concej/a de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

H) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO:

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará en el sistema Séneca el inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones, auriculares, impresoras, tablets...
- Material audio-visual: proyectores; pantallas digitales.
- Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado
- Música: instrumentos musicales.
- Deportes: material deportivo.
- Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesorado, Tutorías, Aula matinal, nevera, microondas...



- Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, microondas, freidoras, cocinas.
- Material agrícola de huerto escolar: carrillo, regaderas, azadas, palas

I) 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:

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro. El resto de residuos se clasifica en distintos contenedores para su reciclado.

Los residuos del comedor y cocina se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro. Estos restos se guardan para fabricar compost natural para nuestros huertos escolares

J) MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

MODIFICACIONES

Si existieran circunstancias o condiciones que hicieran difícil el cumplimiento de este documento o aconsejaran la supresión, inclusión o modificación de parte del articulado, se llevaría a cabo un proceso de modificación parcial del mismo, sujeta al procedimiento siguiente:

- Convocatoria del Consejo Escolar en el que el director informará de las modificaciones, enviadas previamente a los componentes del mismo.

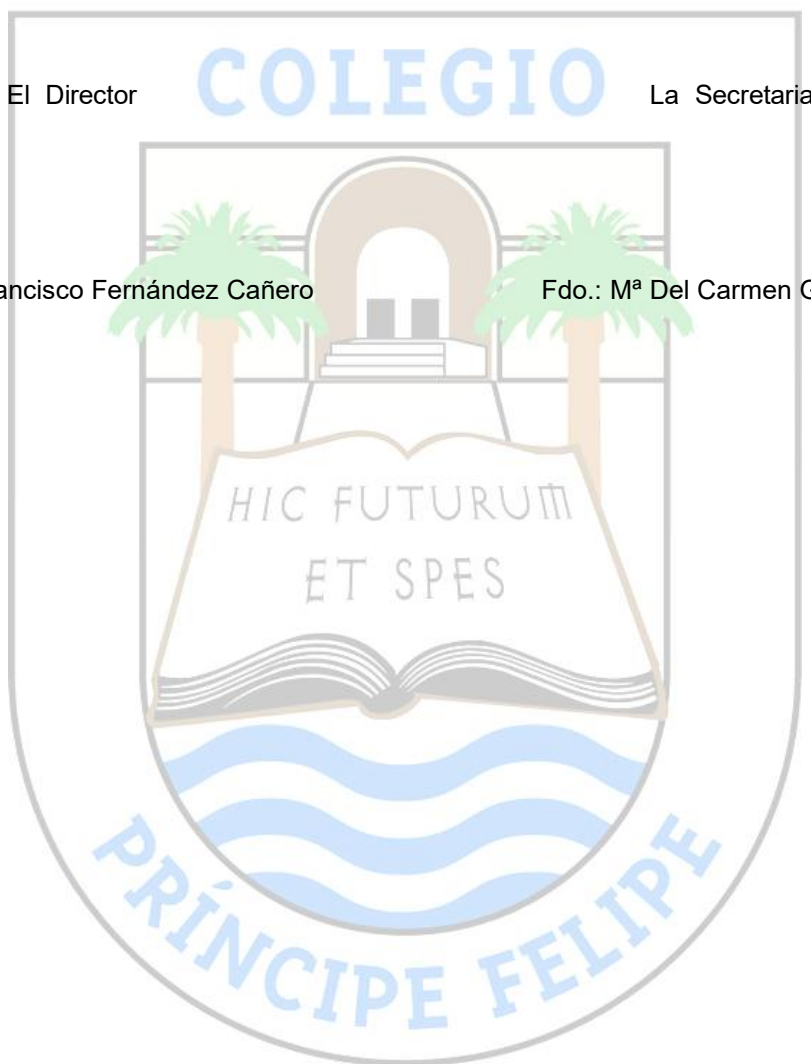
APROBACIÓN

Cumplidos los trámites reglamentarios de conocimiento del borrador del presente documento, el Consejo Escolar reunido el 10 de noviembre de 2025 lo aprobó por UNANIMIDAD de los asistentes al mismo.



Este documento del colegio es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. Del presente documento se entregará una copia en formato digital a todos los miembros del Claustro y Consejo Escolar, así como a la presidencia del AMPA, se alojará en la página web del Centro, quedando copia en formato papel en dirección para la consulta de todos los interesados e interesadas. Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Para que así conste firmo la presente con el Vº Bº del Director y Secretaria del Centro Chipiona, a 13 de noviembre de 2025.



El Director

La Secretaria

Fdo.: Francisco Fernández Cañero

Fdo.: Mª Del Carmen Gil Valdés