

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

**CPR. LUSOR  
(SORBAS)**

Junta de Andalucía



# Proyecto de Gestión:

---

1. FINALIDAD. ASPECTOS GENERALES .....	2
2. NORMATIVA REGULADORA .....	5
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO .....	7
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. PROTOCOLO ACTUACIÓN ACCIDENTES EN EL AULA .....	18
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....	22
6. 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 .....	23
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO .....	23
8. 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. ....	28
9. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.....	29
10. ANEXOS .....	30



## PROYECTO DE GESTIÓN

### 1.-FINALIDAD. ASPECTOS GENERALES:

La Gestión de Proyectos se refiere a todas las actividades que se realizan para cumplir con un fin principal definido, en un tiempo establecido utilizando recursos tanto humanos como materiales y para el cual se debe tener presupuestados los costos en que se incurrirán.

El objetivo principal de la Gestión de Proyectos es administrar, planificar, coordinar, seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución del proyecto de una forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.

En todo proyecto participa un ejecutor o gestor (Equipo Directivo), los beneficiarios finales y los actores institucionales (Comunidad Educativa: alumnos, maestros, familias,...).

El **Proyecto de Gestión** de los centros públicos debe:

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.
2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el RD Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
3. Para el cumplimiento del proyecto educativo, cada centro público podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las de gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos a disposición del centro.



## PROYECTO DE GESTIÓN

**LEY 17/2007**, de 10 de diciembre, **de Educación de Andalucía**. Artículo 129, sobre el Proyecto de Gestión.

1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.
4. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.
5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto 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.



## PROYECTO DE GESTIÓN

**DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, que aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Artículo 24 sobre el Proyecto de Gestión:

1. El proyecto de gestión de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
  - a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
  - 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.
  - d. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados 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.
  - e. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
  - f. Criterios para un gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
  - g. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos.
4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar.
5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión serán incorporados al proyecto de gestión.



## PROYECTO DE GESTIÓN

### 2.-NORMATIVA REGULADORA:

El Proyecto de Gestión forma parte del Plan de Centro tal como recoge el **Decreto 328 de 2010, de 13 de Julio** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico en su **Artículo 25**. Recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

En la elaboración de este Proyecto de Gestión nos basamos en la siguiente normativa:

- **LEA, Artículo 129** " El proyecto de gestión" (1. El proyecto recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos; 2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.).
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio, Art. 25** (2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
  - a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
  - 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.
  - d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados 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.
  - e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
  - f) 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.
  - g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- **Decreto-Ley 1/2012, de 19 de Junio**, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda para el equilibrio económico-financiero de la J.A.
- **Decreto 155/1997, de 10 de junio**, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- **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 (BOJA 17/09/10).



### PROYECTO DE GESTIÓN

- **Orden de 14 de junio de 1999**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de centros docentes públicos no universitarios.
- **Orden de 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- **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.
- **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.
- **Orden de 15 de enero de 2014**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- **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.



## PROYECTO DE GESTIÓN

### 3.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO:

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.

El Capítulo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para cada curso escolar, formado por **el estado de ingresos y el de gastos**. Estando estos condicionados por el sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su estudio y aprobación, si procede.

#### 3.1. CRITERIOS PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

A la hora de elaborar el presupuesto anual tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente hacer una estimación de los ingresos y gastos probables que tendremos durante el ejercicio económico.
- Que las cantidades "Remanentes" son reales; sin embargo las cantidades de ingresos y gastos son estimadas.
- Nos basaremos en los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello las cuentas justificativas, así como los gastos derivados de cada finalidad.
- Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos y otros no fijos.
- Cuadrar el presupuesto de manera que coincidan los ingresos con los gastos presupuestados.
- 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.



### PROYECTO DE GESTIÓN

- Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos del curso anterior.
- El presupuesto anual se hará atendiendo a las necesidades del Centro, intentando un reparto equilibrado en la distribución de los ingresos destinados a la organización y funcionamiento como los que se dediquen a inversiones.
- **Las dietas y kilometrajes** se abonarán siguiendo la normativa vigente. Nuestro centro cuenta con cuatro centros de trabajo (La Sede, Alfaix, Gafarillos y Los Alías), situados en dos localidades diferentes (Sorbas y Los Gallardos). Cada maestro estará asignado a una de las tres sedes y se le abonarán los kilómetros que haga con su vehículo particular desde esa localidad a los demás sitios que se desplace (ida y vuelta) ya sea para impartir docencia, para las reuniones semanales o para cualquier otra tarea que se le encomiende de interés del centro.
- **Las actividades extraescolares, traslados en autobús del alumnado, material didáctico del alumnado, y otros gastos** necesarios para la práctica docente de los alumnos/as será a cargo del centro, gracias a la Justificación "Apoyo a la Escuela Rural", de la cual el centro se beneficia anualmente.

### 3.2. PRINCIPIOS PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

Se realizará atendiendo a los siguientes **principios**:

- **Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección.
- **Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y de los gastos probables que surgen durante el año.  
La única cantidad real es el "**Remanente**", la cantidad correspondiente a "**Ingresos**" pueden ser predecibles, aunque, no exactas; pero las cantidades de "**Gastos**" son estimadas.
- **Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad **(en negrita los que realiza actualmente el CPR. Lusor):**



## PROYECTO DE GESTIÓN

### RECURSOS PROPIOS:

- **Remanente del curso anterior**

### POR LA CONSEJERIA DE EDUCACION:

- **Asignación para Gastos de Funcionamiento Ordinario por la Conserjería.**
- **Asignación para el Programa Acompañamiento Lengua Extranjera (depende del curso escolar).**
- **Asignación para Apoyo a la escuela Rural por la Consejería.**
- **Asignación Programa de gratuidad de Libros de Texto por la Conserjería.**
- **Asignación PROEDUCAR RURAL (depende del curso escolar).**
- **Dotación para Inversiones.**
- Asignación por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

### Los gastos se distribuirán en las siguientes cuentas:

#### **1. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**

1.1 Arrendamientos.

1.2 Reparación y mantenimiento:

- Mantenimiento de equipos y herramientas.
- Mantenimiento de equipos para procesos de información.

1.3 Material no inventariable:

- Material de oficina.
- Consumibles de reprografía.
- Consumibles informáticos.
- Material Didáctico.
- Material de Ferretería – Droguería – Electricidad – Fontanería.
- Otro material no inventariable.

1.4 Suministros:

- Productos alimenticios.
- Productos farmacéuticos.
- Otros suministros.



## PROYECTO DE GESTIÓN

- Material de limpieza, aseo, productos de lavandería y similar.
- Vestuario.
- 1.5 Comunicaciones:
  - Servicios postales.
  - Servicios telefónicos.
  - Otros gastos de comunicaciones.
- 1.6 Transportes:
  - Desplazamientos del personal del centro.
- 1.7 Gastos diversos
  - Otros gastos diversos "Programa de gratuidad de libros de texto".
  - Indemnización por razón de servicio (Dietas).
- 1.8 Trabajos realizados por otras empresas y profesionales:
  - Actividades Extraescolares.

## 2. ADQUISICION DE MATERIAL INVENTARIABLE

- 2.1 Uso general del centro
- Mobiliario y enseres (límite del 10%).
  - Material Didáctico (límite del 10%).
  - Libros (límite del 10%).
  - Equipamiento tecnológico o informático.
- 2.2 Adquisiciones para uso específico.

## 3. INVERSIONES:

- 3.1 Obras de mejora o adecuación de Espacios/Instalaciones.
- 3.2 Equipamiento
- Mobiliario y enseres.
  - Sistemas para procesos de información.
  - Otro inmovilizado material.



## PROYECTO DE GESTIÓN

- **Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.  
El presupuesto de ingresos se confecciona de acuerdo con el modelo que figura como [Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), separando las partidas en tres columnas:
  - a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
  - b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la CECD, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
  - c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de importes de las tres columnas se corresponde con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que [figura como Anexo II de la citada Orden](#), sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Publicidad:** Se garantizará la transparencia.  
Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (**CECD**). Su aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.  
La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la CECD para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.
- **Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.



## PROYECTO DE GESTIÓN

- **Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

*(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:*

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el **10%** del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería para gastos de funcionamiento (GF) y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la CECD sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro. No está 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.*

**En resumen**, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las indicaciones de las fases siguientes:

- Establecer un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confeccionar un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Usar un método contable claro y preciso. Todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica de Séneca.
- Presentar la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para aprobar su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.



## PROYECTO DE GESTIÓN

### El estado de ingresos.

El estado de ingresos estará formado por:

- Los créditos que sean asignados por la Consejería o cualquier otro ente público o privado.
- Los ingresos derivados de la prestación de servicios, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- Cualesquiera otros que les pudiera corresponder.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo de la Orden de 10 de mayo 2006 separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponde con el global total de ingresos.

### El estado de gastos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de la citada Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para



## PROYECTO DE GESTIÓN

el Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.

### 3.3. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO:

#### **Etapas en la elaboración y aprobación del presupuesto de nuestro Centro:**

- Determinar las necesidades y prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar el proyecto del presupuesto elaborado por el Secretario/a del Centro durante la primera quincena del mes de octubre de cada año. Inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores.
- 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.
- El Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, estudia y aprueba el presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicial elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el Centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario/a llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director/a 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.



## PROYECTO DE GESTIÓN

### Grupo de cuentas de ingresos y gastos.

Todas las cuentas de ingresos y gastos se adecuarán a las recogidas en la **Orden de 10 de mayo de 2006** que, a su vez, comprenderán las subcuentas que determine obligatoriamente la Consejería de Educación a través del módulo de gestión económica de la aplicación Séneca más las que considere necesarias el propio Centro en función de sus necesidades.

- **Grupo de cuentas de ingresos.**

#### **INGRESOS:**

##### **1. Ingresos por Recursos Propios.**

##### **2. Ingresos por la Consejería de Educación:**

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- Apoyo Escuela Rural.
- Programa Gratuidad de Libros de Texto.
- Gastos de Funcionamiento.
- Gastos Extraordinarios.
- Mejora Biblioteca Escolar.
- Actuaciones Innovación Educativa.
- Ropa de Trabajo.
- Dotaciones para Inversiones.

##### **3. Ingresos por Otras Entidades.**

#### **REMANENTES:**

##### **1. Remanentes de Recursos Propios.**

- Remanente de Recursos propios.

##### **2. Remanentes de la Consejería de Educación.**

- Remanente Dotación Gastos Funcionamiento.

##### **3. Remanentes de Otras Entidades.**

#### **RECIBIDO INGRESO CED:**

- **Grupo de cuentas de gastos**

##### **1. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**

###### **1.1 Arrendamientos.**

###### **1.2 Reparación y mantenimiento:**

- Mantenimiento de equipos y herramientas.
- Mantenimiento de equipos para procesos de información.



## PROYECTO DE GESTIÓN

### 1.3 Material no inventariable:

- Material de oficina.
- Consumibles de reprografía.
- Consumibles informáticos.
- Material Didáctico.
- Material de Ferretería – Droguería – Electricidad – Fontanería.
- Otro material no inventariable.

### 1.4 Suministros:

- Productos alimenticios.
- Productos farmacéuticos.
- Otros suministros.
- Material de limpieza, aseo, productos de lavandería y similar.
- Vestuario.

### 1.5 Comunicaciones:

- Servicios postales.
- Servicios telefónicos.
- Otros gastos de comunicaciones.

### 1.6 Transportes:

- Desplazamientos del personal del centro.

### 1.7 Gastos diversos

- Otros gastos diversos "Programa de gratuidad de libros de texto".
- Indemnización por razón de servicio (Dietas).

### 1.8 Trabajos realizados por otras empresas y profesionales:

- Actividades Extraescolares.

## 2. ADQUISICION DE MATERIAL INVENTARIABLE

### 2.1 Uso general del centro

- Mobiliario y enseres (límite del 10%).
- Material Didáctico (límite del 10%).
- Libros (límite del 10%).
- Equipamiento tecnológico o informático.

### 2.2 Adquisiciones para uso específico.

## 3. INVERSIONES:

### 3.1 Obras de mejora o adecuación de Espacios/Instalaciones.

### 3.2 Equipamiento

- Mobiliario y enseres.
- Sistemas para procesos de información.
- Otro inmovilizado material.



## PROYECTO DE GESTIÓN

### 3.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTO:

- 1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del PALE (depende del curso escolar), a Proeducar Rural (depende del curso escolar), a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
- 2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- 3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- 4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.
- 5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
<b>1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>	<b>RANGO</b>
1.1.- Arrendamientos	0 %
1.2.- Reparación y Conservación	1,5 - 3,5 %
1.3.- Material no inventariable	30 - 40 %
1.4.- Suministros	1,5 - 2,5 %
1.5.- Comunicaciones	1 - 2 %
1.6.- Transporte	22 - 30 %
1.7.- Gastos Diversos	15 - 30 %
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	8 - 10 %
<b>2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	7,5 - 8 %
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0 %
<b>3.- INVERSIONES</b>	
3.1.- Obras de mejora o adecuación de Espacios/Instalaciones	0 %
3.2.- Equipamiento	7 - 8 %
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>100%</b>



### PROYECTO DE GESTIÓN

- En sesión Ordinaria de Consejo Escolar, 13 de enero de 2.025, se aprobó que los % de presupuestos de gastos, se establecerían en "Rango de %", debido a los constantes cambios en los ingresos en partidas específicas como "Apoyo a la Escuela Rural", ingresos nuevos como "Dotación para inversiones",... y otros ingresos que se han producido en años anteriores. Todo ello para facilitar y hacer más productiva y efectiva la labor de la Gestión Económica del centro (Años anteriores se establecía un % fijo, el cual había que modificar entre 3 ó 4 veces por dicho motivo).
- En sesión Ordinaria de Consejo Escolar, 4 de diciembre de 2.023, se aprobó que en los próximos cursos, el % del presupuesto de Material Inventariable, va a ir dirigido a la adquisición/compra de ordenadores portátiles, tablets,... para el alumnado del centro, intentando cubrir a todo el alumnado de Ed. Primaria con recursos tecnológicos para la mejora de su proceso de E-A.
- Para la planificación de ingresos y gastos en el presupuesto anual se atenderá a la evolución de los mismos en los cursos escolares anteriores para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- El presupuesto deberá atender en primer lugar a las necesidades básicas de funcionamiento general (suministros indispensables, comunicaciones, reprografía, mantenimiento de equipos e instalaciones, mantenimiento de equipos informáticos, material escolar indispensable para uso del profesorado, seguridad...).
- Los remanentes que se incorporen al presupuesto se adjudicarán a las mismas cuentas/subcuentas de donde procedan.
- Si una vez cubiertas las previsiones de necesidades básicas y el fondo de reserva quedase presupuesto disponible, éste se repartirá de forma equitativa entre las necesidades que planteen los diferentes sectores y equipos de ciclo, prevaleciendo no obstante aquellos gastos que se estimen necesarios para el bien general del Centro.

#### 4.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS 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.



## PROYECTO DE GESTIÓN

El **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el ROC, en su **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. Estos 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 en ausencias superiores a cinco días:**

Cuando un/a maestro/a tenga permiso o licencia para ausentarse del centro por un periodo superior a cinco días lectivos (una semana) se solicitará a la Delegación su sustitución por otro/a maestro/a sustituto. Siempre que sea posible se solicitará con el tiempo suficiente para que el nuevo maestro/a llegue al centro a la mayor brevedad. En el caso de bajas por enfermedad el profesorado deberá entregar en el Centro o en la Delegación el parte de baja el mismo día que se produzca. Una vez que el/la maestro/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas de sustitución de las necesitadas.

El centro tiene asignadas por la Delegación un número de jornadas para sustituciones. En aquellos casos excepcionales que se pudiesen agotar dichas jornadas el Director solicitará la ampliación de jornadas para sustituciones.

En aquellos casos en que por cualquier motivo la delegación no nombre al maestro sustituto tal y como queda recogido en los párrafos anteriores se procederá a sustituir al profesorado con personal del centro aplicando los criterios establecidos en el punto siguiente para duraciones menores de cinco días.

### **Criterios para la gestión de las sustituciones en ausencias de duración comprendida entre uno y cinco días:**

Cuando un/a maestro/a tenga permiso o licencia para ausentarse del centro por un periodo comprendido entre uno y cinco días lectivos (una semana) se sustituirá por



## PROYECTO DE GESTIÓN

personal del propio centro. El maestro ausente será sustituido por el maestro/a que tenga en su horario la mayor cantidad de horas de refuerzo educativo en educación primaria, ya que no contamos con maestro de apoyo como tal. Será el Director el encargado de gestionar las sustituciones.

### **Criterios para la gestión de las sustituciones en ausencias de duración menor de un día (horas sueltas):**

En este caso sustituirá al maestro ausente cualquiera de los maestros/as que tengan en ese momento refuerzo pedagógico en su horario, **preferentemente el que se encuentre en la misma localidad.**

### **Criterios para la gestión de las sustituciones en caso de producirse dos o más ausencias simultáneamente:**

En este caso sustituirán en primer lugar los maestros que tienen refuerzo pedagógico, seguidos de aquellos que tienen reducción horaria por coordinación, itinerancia o dirección. En aquellos casos en que un mismo día faltasen al centro dos o más maestros/as el director puede modificar los horarios del centro evitando las itinerancias y quedándose los maestros especialistas en su localidad o en otra localidad sustituyendo al personal ausente.

En los casos excepcionales en que hubiese menos maestros/as en el centro que grupos de alumnos podrán reestructurarse los grupos de alumnos con el fin de que todos los alumnos estén atendidos.

### **Criterios para la gestión de las sustituciones en caso de huelga:**

En caso de huelga se actuará de la manera expresada en los puntos anteriores en función del número de maestros/as ausentes. Por tanto los maestros que acudan al centro y no secunden la huelga se atenderán a lo dispuesto por la dirección pudiendo modificar su horario durante esa jornada. 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. En estos casos el centro mantendrá los servicios mínimos acordados y comunicados por la Delegación.

### **Criterios de sustitución en caso de alarma sanitaria:**

Como ejemplo de lo vivido en la Pandemia, si se volviera a dar el caso, ante la posibilidad de uno o varios casos positivos de COVID-19, o similar del profesorado, el



## PROYECTO DE GESTIÓN

profesorado con mayor número de horas de Refuerzo Pedagógico será el encargado de sustituir al maestro/a en cuestión.

Evitaremos, de la mejor manera posible, el cruce de Grupos de Convivencia con el profesorado, y que sea la menor cantidad posible de entradas en el aula por parte del profesorado que sustituya, procurando establecer una figura fija como maestro/a de dicho grupo en caso de sustituir a un tutor/a.

### ➤ PROTOCOLO ACTUACIÓN ACCIDENTES EN EL AULA:

Servicios Externos de Emergencia	
<b>Emergencias 112</b>	112
<b>Protección Civil</b>	950211373
<b>Policía Local</b>	092/63754
<b>Bomberos</b>	950479000
<b>Guardia Civil</b>	Sorbas 950364002 Los Gallardos 950468822
<b>Cruz Roja</b>	900221122
<b>Hospital</b>	Huércal Overa 950029000 Torrecárdenas 950016000
<b>Centro de Salud</b>	Sorbas 950368583 Vera 950451524
<b>Ayuntamiento</b>	Sorbas 950364701 Los Gallardos 950469000
<b>Coordinador Salud</b>	Director Juanjo 635358670/671566590
<b>Enfermera de Referencia</b>	Carmen 686979817
<b>Coordinador PRL</b>	Paco 652023207/647701912

Ante un accidente dentro del aula o grupo de clase:

1º **El tutor/a será el encargado de custodiar al alumno/a afectado.** Si no estuviera el tutor/a, por motivos de itinerancia,... el maestro/a especialista en ese momento es el encargado de custodiar al alumno/a *"El deber de socorro no se debe de obviar a nadie"*.

Si fuera necesario se procederá a realizar primeros auxilios de carácter básico al niño/a afectado (inmovilización, frío local,...).

2º **Los maestros/as que estén en la barriada custodiarán al grupo clase**, mientras se custodia al alumno/a afectado, a ser posible maestros/as con horario de Refuerzo Pedagógico, especialistas,...



### PROYECTO DE GESTIÓN

3º Si fuera necesario por **motivos de gravedad, se llamará al 112** y actuaremos siguiendo las indicaciones que nos den por teléfono (recordar que cada barriada tiene un teléfono de uso para tal efecto).

4º Se informará al Equipo Directivo de lo acontecido.

5º Una vez estabilizada la gravedad de la situación, y si es posible, se llamarán al padre/madre/tutor legal del alumno para explicar la situación y lo acontecido.

6º **En caso de extrema gravedad**, se solicitará la presencia de ambulancia al 112 para que realice el traslado del alumno/a a un centro hospitalario o sanitario. El alumno/a será acompañado por el maestro/a del centro que lo esté custodiando, el cual será el responsable hasta que llegue o se presente el padre/madre/tutor legal del alumno/a afectado.

7º Una vez se estabilice la situación, informar al **Servicio de Inspección de Referencia** de lo acontecido.

### ACCIDENTES INFANTILES:

[https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/1\\_1928\\_accidentes\\_infantiles.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/1_1928_accidentes_infantiles.pdf)

### PROGRAMA DE SALUD INFANTIL Y ADOLESCENTE:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/e84541cc-306c-4f01-8d68-19aad05fc57/Programa%20de%20Salud%20Infantil%20y%20Adolescente>

### Efemérides, Actividades Complementarias y/o Extraescolares.

Al ser un centro rural, para las **próximas efemérides, actividades de convivencia por las barriadas, fiestas finales de trimestre, festividades especiales, sustituciones...** el horario del profesorado puede verse modificado para atender a las necesidades de las diferentes barriadas.

*Ejemplo 1: Si un día, el tutor/especialista no está en su aula, pero tenemos que celebrar el Día de Andalucía, dicho docente, pueda ser partícipe en su aula de la festividad en cuestión.*

*Ejemplo 2: Si una barriada que no tiene ese día especialistas que les sirvan de refuerzo para celebrar, organizar,... una efeméride importante como el Día de Andalucía, dicho día puedan desplazarse y ayudar, previa autorización del Equipo Directivo.*

*Ejemplo 3: Si un tutor no venga, y ese día no haya más docentes en la barriada, por lo que los especialistas deberán de ir a sustituir y cubrir la ausencia del docente que haya faltado.*



## PROYECTO DE GESTIÓN

*Ejemplo 4: Si en una excursión, se precisa que un especialista acuda a una sede diferente a la de su horario, por organización y distribución del alumnado,... para que sea más productiva, podremos contar con más especialistas.*

### **5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:**

Las aulas y demás dependencias son 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 de las escuelas y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso.

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.

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.

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.

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



## PROYECTO DE GESTIÓN

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 y gestión de la biblioteca corresponderá a su responsable, así como al profesorado colaborador que deberán ser todos los tutores en las bibliotecas de aula.

### **6. 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:**

En la actualidad, el centro no obtiene ingresos derivados de la prestación de servicios.

### **7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO:**

Con el Decreto [328/2010, de 13 de julio](#), que aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, el **Art. 25** sobre el Plan de Gestión en su apartado **2.e** hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que todos los centros deben realizar y actualizar el Inventario General del Centro.



## PROYECTO DE GESTIÓN

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización anual y custodia del Inventario General del Centro y su registro en el programa SÉNECA.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tiene carácter de material inventariable, entre otros: 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 VIII y VIII (bis) de la Orden 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de bibliotecas de las barriadas.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material T.D.E.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Se dispone de un **libro de Altas** (Documento **Anexo XII**) en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro. También de un **libro de Bajas** (Documento **Anexo XIII**) en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

### **Campos del Registro de Inventario.**

El material del Registro de Inventario tendrá los siguientes campos o datos:

- a) **Número de registro:** numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- 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:** indicar el tipo de material adquirido y sus características técnicas.



## PROYECTO DE GESTIÓN

- 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.
- 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.

### **Gestión del Registro de Inventario.**

Al igual que el resto de los registros derivados de la gestión económica del Centro, el Registro de Inventario deberá elaborarse y revisarse al término del curso contable, es decir, después del 30 de septiembre de cada año; y deberá incorporarse junto al resto de los documentos y registros contables y ser aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

No obstante, como ocurre con la gestión económica, el Registro de Inventario deberá irse gestionando a lo largo del curso actualizando e incorporando las altas y bajas de materiales según vayan produciéndose a lo largo del año.

### **Soporte del Registro de Inventario.**

La aplicación informática Séneca es la base de datos para la gestión de inventario y es el soporte para el Registro de Inventario y permite elaborar anualmente los Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 con las altas y bajas producidas durante cada curso contable.

## **7.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS:**

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia y que no va a cambiar de ubicación. El material quedará reflejado en una base de datos de SENECA, modelo de registro práctico, funcional y fácil de usar (Documento **Anexo II A**).

## **7.2. GESTIÓN E INVENTARIO DE BIBLIOTECA:**

Por sus características, el centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida, mediante el Registro de Inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006, que recoja los libros que pasen a formar parte de las Bibliotecas del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

El registro de inventario de biblioteca, (Documento **Anexo IV A**) recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera



## PROYECTO DE GESTIÓN

que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático BIBLIOWEB 2.0.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada de la gestión, control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Siempre con la supervisión del secretario/a del centro.

El/la encargado/a de la Biblioteca del Centro será designado/a por el Director/a a comienzos del curso escolar por un periodo mínimo de un curso escolar.

El Registro de Inventario de Biblioteca debe imprimirse y encuadernarse una vez cada cinco años. Anualmente se registrarán y se le anexarán las entradas (altas) y salidas (bajas) que se hayan producido durante el curso contable. Anualmente, en el mes de octubre, se remitirá al Consejo Escolar del Centro un informe sobre la gestión del Inventario de Biblioteca coincidiendo con la aprobación de las cuentas del curso contable finalizado. En dicho informe constarán, al menos, los siguientes datos referidos a 30 de septiembre de cada curso escolar:

- Encargado/a de la Biblioteca del Centro durante el periodo que termina.
- Número de libros inventariados.
- Número de libros existentes (sin contar las bajas).
- Número de altas producidas durante el curso contable anterior.
- Número de bajas producidas durante el curso contable anterior.
- Fecha en que se imprimió el último Registro de Inventario de Biblioteca.
- Cualquier circunstancia destacable sobre la gestión del Registro de Inventario de Biblioteca.

### **Campos del Registro de Inventario de Biblioteca.**

De cada libro que entre a formar parte del Registro de Inventario de Biblioteca habrá que consignar preceptivamente los siguientes campos o datos del mismo:

- a) **Número de asiento:** numeración correlativa de las adquisiciones de libros.
  - b) **Título:** título del libro en cuestión.
  - c) **Editorial:** nombre de la editorial que edita el libro.
  - d) **Fecha de alta:** fecha en la que el libro se incorpora a la Biblioteca.
  - e) **Fecha de baja:** fecha en la que el libro deja de formar parte del Inventario de Biblioteca.
  - f) **Observaciones:** cualquier circunstancia digna de reflejarse y/o el motivo de la baja.
- Además de estos campos obligatorios, es recomendable incluir otros datos como son:
- g) **Autor:** apellidos y nombre del autor/a del libro.



## PROYECTO DE GESTIÓN

h) **Tema:** temática del libro: narrativa, teatro, historia, diccionarios... Los temas que se contemplen en el Inventario de Biblioteca serán establecidos por el encargado de Biblioteca con el visto bueno del Secretario/a y serán los necesarios para permitir clasificar todos los libros existentes.

i) **Estante:** estantería en la que se ubica el libro.

### **Soporte del Registro de Inventario de Biblioteca.**

Como la aplicación Séneca no contempla de momento entre sus funcionalidades la gestión de inventarios, el centro usa la plataforma BiblioWeb 2.0.. Soporte para el Registro de Inventario de Biblioteca que permite elaborar el Registro y, anualmente, los listados con las altas y bajas producidas durante el curso contable, siguiendo el modelo de la Orden de 10 de mayo de 2006.

### **7.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.**

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento modelo Documento **Anexo IV A y IV B**, registro en SENECA. Este inventario lo controlará y custodiará el secretario/a del centro pero su cumplimentación, control y aplicación corresponde a los diferentes tutores/as.

### **7.4. INVENTARIO DE MATERIAL PROYECTO TDE.**

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al Proyecto TDE y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable es el Coordinador/a TDE del centro con la supervisión del secretario/a. Modelo Documento **Anexo VI**, registro en SENECA.

### **7.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.**

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida. Es función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido. Control según modelo Documento **Anexo X**, registro en SENECA.



## PROYECTO DE GESTIÓN

### 7.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, es la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento del material, según el modelo Documento **Anexo X**. La custodia y supervisión y registro en SÉNECA corre a cargo de la persona del secretario/a del centro.

### 8. 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.

Cada vez hay que concienciar más al alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados para que se puedan emplear en productos nuevos. El Centro cuenta con:

- a) **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en La Sede. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
- b) **PAPEL:** Cada aula cuenta con unos contenedores específicos de color azul, para recoger los papeles, cartones,... que posteriormente se reciclen.
- c) **PLÁSTICO:** Cada aula cuenta con unos contenedores específicos de color amarillo, para recoger los plásticos, envases,... que posteriormente se reciclen.
- d) **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.



### PROYECTO DE GESTIÓN

- e) **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para ahorrar folios y no realizar fotocopias innecesarias. Se atenderá a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de grupos, profesorado y áreas.
- f) **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- g) **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- h) **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

### 9. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

#### Funcionamiento de la Comisión Permanente en el aspecto económico:

- **Composición.** La Comisión Permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, la Jefa de Estudios, el/la secretario, un profesor/a y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

- **Funciones.** Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:
1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
  2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.



### PROYECTO DE GESTIÓN

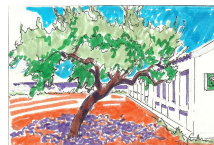
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

#### - Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas

#### 10. ANEXOS:

- ANEXO I "HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO".
- ANEXO II A "INVENTARIO DE AULA"
- ANEXO II B "INVENTARIO POR DEPENDENCIAS".
- ANEXO III "CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO".
- ANEXO IV A "INVENTARIO LIBROS DE TEXTO".
- ANEXO IV B "INVENTARIO DE LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO".
- ANEXO IV C "ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO".
- ANEXO V "REGISTRO DE INVENTARIO".
- ANEXO VI "INVENTARIO DEL MATERIAL TIC".
- ANEXO VII "REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC".
- ANEXO VIII "FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC".
- ANEXO IX "PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES".
- ANEXO X "INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO PRÉSTAMO".
- ANEXO XI "INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD".
- ANEXO XII "LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE".
- ANEXO XIII "LIBRO DE BAJAS DE MATERIAL INVENTARIABLE".



## PROYECTO DE GESTIÓN

EL PRESENTE **“PROYECTO DE GESTIÓN”** DEL CPR. LUSOR ES ELABORADO EN EL CURSO 2.025/ 2.026 Y APROBADO POR EL CLAUSTRO Y EL CONSEJO ESCOLAR EN SESION ORDINARIA EL **6 DE OCTUBRE DE 2.025.**

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo. Juan José Rodríguez Hernández