

PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO	2
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	4
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR .	6
4. 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.....	8
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	9
6. 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	10
7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN	11

PROYECTO DE GESTIÓN

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO

- a) El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- b) El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- c) A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
- d) Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable, actualmente el 10%.
- e) A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
 - Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el "Total de Ingresos".
 - Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
 - Que las cantidades "Ingresos" y "Remanentes" son reales; sin embargo, las cantidades de "Gastos" son estimadas.
 - La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.

PROYECTO DE GESTIÓN

Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados:

- ✓ Comunicación y Seguridad (Teléfono y Alarma);
 - ✓ Reprografía-Copistería;
 - ✓ Material Fungible; Papelerías;
 - ✓ Material Didáctico; Periódico Escolar;
 - ✓ Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica...); Biblioteca.
 - ✓ Arrendamientos (maquinaria, instalaciones y utillaje);
 - ✓ Reparación y conservación (mantenimiento de equipos para procesos de información);
 - ✓ Material no inventariable (material de oficina, consumibles de reprografía);
 - ✓ Suministros (vestuario, productos farmacéuticos, otros suministros, material de limpieza y aseo);
 - ✓ Comunicaciones (servicios telefónicos y postales); Transportes (desplazamientos);
 - ✓ Gastos diversos (otros gastos diversos, programa de gratuidad de libro de textos);
 - ✓ Trabajos realizados por otras empresas (Seguridad, Edición de publicaciones, actividades extraescolares);
 - ✓ Material inventariable (mobiliario, material didáctico, libros, sistemas para procesos de información, aplicaciones informáticas).
- Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
 - Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

f) El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse, en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos, en el momento de la elaboración del presupuesto.

g) El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.

h) Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar, dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores. Para ello se formará una comisión compuesta por la Secretaria y los Coordinadores/-as de Ciclo, que conozcan y expongan

PROYECTO DE GESTIÓN

las necesidades de los mismos. Esta comisión será la encargada de informar al Equipo Directivo de las necesidades de compra de material didáctico y la prioridad de éstas.

- i) Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.
- j) Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director del Centro

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- a) Se requiere a todo el personal, ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
- b) En todas las ausencias previstas, **el personal que se vaya a ausentar facilitará la programación de su trabajo**, según destino en el Centro, al Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
- c) En las **ausencias imprevistas**, el/la compañero/a del nivel en que se produce la baja, o en su defecto la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.
Los especialistas dejarán un banco de recursos para que el alumnado lo realice cuando falten.
- d) En las ausencias de un día, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones del punto siguiente.

Este Plan de Sustituciones será elaborado a principios de curso por el/la Jefe/a de Estudios, contando con el profesorado que lleva a cabo el Plan de Apoyo y Refuerzo del Centro. Intentando que cubra la **sustitución el profesor que da clase en el nivel más cercano** al que hay que sustituir. En caso necesario se podrá contar también para las sustituciones con los coordinadores o

PROYECTO DE GESTIÓN

coordinadoras de Ciclo, de Planes y Proyectos. Finalmente, si fuera necesario, se podrá contar con los/as maestros/as de Apoyo de las dos Etapas. y componentes del Equipo Directivo...

- e) Las ausencias superiores a un día hasta una semana, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, según el Plan de Sustituciones del punto anterior, excepto en Ed. Infantil y en el primer curso de Ed. Primaria donde las cubrirá el Profesor de Apoyo de la Etapa desde el primer día de ausencia. En caso de dos ausencias en estos cursos más pequeños en la misma etapa, llevarán a cabo las sustituciones los profesores de Apoyo de ambas Etapas.

Los días que el profesor CAR esté sustituyendo, sus horas de Refuerzo serán cubiertas por el profesorado de Apoyo Condicionado.

En caso de bajas superiores a una semana y no contando con profesor para cubrir esta baja, será el profesor CAR el encargado de cubrirla.

- f) Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal, según lo establecido en los apartados anteriores, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
- g) Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso, se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, escrito, mensaje, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.
- h) Para garantizar el derecho constitucional a la educación, el/la Jefe/a de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.
- i) El alumnado de los grupos cuyo tutor/a se haya declarado en huelga, no recibirá clases de las áreas que imparta el propio tutor/-a y/o especialista que ejerza su derecho a la huelga. Si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias: lectura, repaso...En caso de no poder ser atendido por un maestro/a, el grupo será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después el mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.
- j) La Dirección del Centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de servicios mínimos que disponga la normativa legal. De esta forma, se podrá atender, en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga y de no disponer del suficiente personal, se lo comunicará a las familias por escrito, con antelación al día de huelga, para que éstas tomen las medidas que estimen más adecuadas para los intereses de sus hijos/as.

- k) Las **ausencias**, de acuerdo con la normativa que regula el régimen de Permisos y Licencias establecido para el personal docente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, deberán quedar **justificadas con su correspondiente documento acreditativo**. El cual será entregado a posteriori ante la Jefatura de Estudios para ser archivado en el expediente de ausencias de cada maestro junto con su anexo correspondiente. Igualmente será grabada la incidencia en el soporte informático “Séneca” en el apartado correspondiente y con el documento justificativo escaneado, adjuntado.
- Mensualmente se elaborará un parte general de ausencias firmado por el/la Jefe/a de Estudios (como responsable del personal docente), el/la secretario/a (como responsable del personal laboral) y el visto bueno del Director.

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

- a) Consideramos como norma elemental de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y será corregida según disponga el Plan de Convivencia.
- b) Al menos de forma transversal, se trabajarán en todos los niveles educativos del colegio los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de los mismos, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de cualquier anomalía observada.
- c) En los casos de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal del mismo o del alumnado, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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, según se recoja en el Plan de convivencia y/o R.O.F.
- d) Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro, deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente y cumplir las normas homologadas por la administración

PROYECTO DE GESTIÓN

correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

- e) Por la misma razón el personal que instale cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para su uso y/ o montaje.
- f) Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un **parte de incidencias** para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno formará parte de un libro de incidencias en el que, además de la fecha y la incidencia, se irán anotando las diferentes medidas que se toman al respecto y la fecha de finalización de la incidencia
- g) Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por el Equipo Directivo a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento, si se trata de una tarea de mantenimiento, o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.
- h) Las instalaciones, juegos, mobiliario, material didáctico... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el apartado anterior.
- i) El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el E. Directivo decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darle de baja del inventario.
- j) Se procurará, en las 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.
- k) 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 la concejalía de Cultura y Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.
Según la normativa de mantenimiento de centros educativos de Primaria el mantenimiento de estos y servicios de luz, agua y calefacción corre a cargo del Ayuntamiento correspondiente.

4. CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Siguiendo las indicaciones la Resolución de 26 de abril de 2017 de la Dirección General de Planificación y Centros, en relación con la autorización de los proyectos para la utilización de espacios de los centros públicos fuera del horario escolar, en base a lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para posibilitar lo establecido en el párrafo anterior, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación **antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro**, junto con la solicitud (Anexo VI de la Orden de 17 de abril de 2017).

Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

PROYECTO DE GESTIÓN

5. 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

- a) El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- b) Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares, por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
- c) De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares, se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- d) El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
- e) La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación pedagógica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, así como por la calidad de los mismos.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

- a) La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará, junto con los coordinadores, el inventario general del Centro en el mes de junio.
- b) Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

PROYECTO DE GESTIÓN

- c) No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- d) Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro, y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos. Se recogerán los ordenadores portátiles, del profesorado y del alumnado y de aula, sin embargo, los de sobremesa, permanecerán en las clases, ya que su traslado ocasiona desperfectos. Los mandos a distancia de aires acondicionados, cañones y altavoces, se guardarán etiquetados en los cajones de las mesas.
- e) Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que no los han entregado. De igual manera se procederá con los libros de biblioteca de aula o del centro.

7. 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

- a) Siempre que sea posible se utilizará **el papel por las dos caras**, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
- b) **Evitaremos** las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- c) Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en **las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos**.
- d) En cada planta se tendrá una **papelera ecológica** para facilitar el reciclado del papel y cartón.
- e) Dispondremos de un **contenedor de pilas usadas**, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.

PROYECTO DE GESTIÓN

- f) Los grifos del colegio deberán tener cierre automático.
- g) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- h) Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.
- i) La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz y cualquier otro aparato eléctrico que se encuentre en la misma.
- j) En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- k) El claustro fomentará el uso eficiente, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- l) Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

8. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

- a) La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
- b) El Consejo Escolar estudiará, y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada curso escolar.
- c) Una vez aprobados, tanto el presupuesto como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión