

PROYECTO DE GESTIÓN



INDICE

- a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO 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 EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- d) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS

- e) PROCEDIMIENTO 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

- g) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

a) Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante los últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
4. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
5. 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.
6. 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) y soporte básico de las tareas del profesorado.
7. Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaría 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 para que estudie su aprobación definitiva.
8. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de dos personas con perfil de Gestión Económica en Séneca, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director del Centro y la otra la del secretario/a.

b) Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia a la Jefatura de Estudios del Centro con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución
2. 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 de Estudios (en caso de personal docente) o al Secretario (en caso de P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

PROYECTO DE GESTIÓN

3. En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones el orden para sustituir será el siguiente:

- Los maestros/as que realicen funciones de Apoyo.
- Los maestros/as de Apoyo en E. Primaria.
- El maestro o maestra de Apoyo en E, Infantil,
- La maestra de P.T o Audición y Lenguaje

4. Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por la jefatura de estudios contando con el personal que sale de clase para refuerzos. En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos...

5. Las ausencias superiores a tres días, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular según el orden:

- Los maestros de Apoyo a E, Primaria
- El maestro o maestra de Apoyo de E. Infantil.
- Los maestros o maestras de Primaria que realicen las funciones de Apoyo.
- La maestra de P.T o Audición y Lenguaje

Cuando no haya profesorado con horas de Apoyo, se repartirán los alumn@s dentro de los ciclos-grupo.

6. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

7. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

8. Para garantizar el derecho constitucional de huelga del profesorado, los/as maestros/as que entren en su lugar a atender al grupo de alumnos/as no darán la materia correspondiente, se limitarán a la supervisión del alumnado para que no ocurra ningún incidente. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (notificación escrita, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.

9. La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase, estimando un máximo de treinta niños/as por ciclo para cada maestro/a.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Consideramos una norma 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 contraria a las normas de convivencia. (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidas las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, 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.
5. 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 correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría 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 Registro electrónico: libro de salida.
8. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se

PROYECTO DE GESTIÓN

encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

11. 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.

d) 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.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, tendrá actualizado, con ayuda del Monitor Escolar, el inventario general del Centro en el mes de junio.

2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

3. 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 ese aspecto.

4. 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.

5. 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, dejando constancia del estado en que han sido entregados.

f) 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

1. 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.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. 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.
5. Solicitaremos al Ayuntamiento la instalación en el entorno del colegio y de la cocina de contenedores de vidrio, envases, etc. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad.
6. Los grifos del colegio deberán tener cierre automático. Y si alguno no lo tuviera se insistirá mucho en la necesidad de cerrarlo bien cuando no se está utilizando.
7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
8. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros, ventiladores y calefactores.
9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz y cerrar la puerta.
10. 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 (salvo casos excepcionales, como por ejemplo las medidas preventivas que hay que adoptar frente a la COVID-19).
11. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
12. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
13. El Centro apoya el consumo responsable y sostenible.

PROYECTO DE GESTIÓN

g) **Presupuestos anuales y cuentas de gestión.**

1. 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.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 31 de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados se encuadernarán y se custodiarán en la Secretaría del Centro para cualquier consulta.