

# ÍNDICE

<b>1. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO</b>	<b>2</b>
1.1 Criterios Para Su Elaboración.	2
1.2 Ingresos Del Centro.	3
1.2.1. Por la administración.	3
1.2.2. Por otros entes públicos, privados o particulares.	3
1.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.	4
<b>2. RECURSOS MATERIALES</b>	<b>5</b>
2.1. Disponibles en el Centro.	5
2.2. Externos al Centro.	5
<b>3. LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR</b>	<b>6</b>
3.1. Medidas para su Conservación.	6
3.2. Medidas para su Renovación.	7
<b>4. EL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO</b>	<b>8</b>
4.1. Procedimiento para su Elaboración.	8
<b>5. GESTIÓN SOSTENIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>9</b>
5.1. Medidas de Sensibilización y Conservación.	9

*El Proyecto de Gestión tiene como objetivo ordenar y organizar la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos de los cuales dispone el Centro.*

*Una buena planificación en la gestión garantizará unos resultados aceptables y óptimos en la inversión de gastos y en la distribución horaria del profesorado dando lugar a una gestión eficiente.*

## **1. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**

*El presupuesto anual del Centro se elabora en función a los ingresos previstos por parte de la Administración. Estos ingresos se distribuyen en partidas para cada uno de los gastos que genera el Centro y cuya previsión se realizará en función a los datos del curso anterior y a las nuevas necesidades que se prevean.*

### **1.1 Criterios Para Su Elaboración**

*Para la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta:*

- 1) Los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros.*
- 2) La situación de partida del Centro, analizando carencias y necesidades respecto a la dotación de materiales o equipamiento escolar.*
- 3) La cobertura general de todos los gastos de funcionamiento que se generen en el Centro (teléfono, correos, seguridad, internet, fotocopiadora, mantenimiento informático, averías, imprevistos, ...).*
- 4) La dotación económica enviada por la Administración en concepto de gastos de funcionamiento.*
- 5) La dotación para el Plan de Acompañamiento, en función de los grupos y la asignación de mentores.*
- 6) El número de Proyectos aprobados y dotación económica de los mismos.*
- 7) La reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.*
- 8) Los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.*

La elaboración del presupuesto correrá a cargo de la secretaria, oído el director y la jefa de estudios y aprobado por el Equipo Directivo para posteriormente llevarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Quedará recogido por escrito en el anexo.

## 1.2 Ingresos Del Centro

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón, al igual que con el préstamo de las instalaciones que se realizará sin ánimo de lucro.

### 1.2.1. Por la administración.

La Administración suele hacer varios ingresos a lo largo del curso en concepto de:

- 1) Gastos de funcionamiento.
- 2) Plan de Acompañamiento.
- 3) Programa de Gratuidad de libros.
- 4) Aprobación de Proyectos Educativos.
- 5) Dotación para el pago de ropa de trabajo de las monitoras escolares.

### 1.2.2. Por otros entes públicos, privados o particulares.

Otros ingresos que pueden recogerse en la gestión económica del Centro podrán ser los siguientes:

Las **familias** realizarán aportaciones para la reposición de los libros de texto cuando se detecte un uso inadecuado de los mismos. La Comisión del Programa de Gratuidad, organizada dentro del Consejo Escolar, se encargará de determinar estos casos. La aportación de la familia se realizará según los criterios ya acordados dentro del Consejo Escolar:

- ✓ 1er. año del Programa de Gratuidad: aportación del 75% del valor del libro.
- ✓ 2º año del Programa de Gratuidad: aportación del 50 % del valor del libro.
- ✓ 3er. y 4º año del Programa de Gratuidad: aportación del 25% del valor del libro.

✓ *En caso de pérdida o de uso malintencionado la familia deberá aportar el 100% del valor del libro de texto.*

*c) El Centro presentará proyectos tanto a la Delegación Provincial de Educación como otras entidades públicas y privadas para la obtención de recursos.*

*d) El Centro podrá presentarse a concursos y otras propuestas didácticas para la obtención de recursos. Los premios se destinarán a la compra de material didáctico o actividades en beneficio de la Comunidad Educativa.*

### **1.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**

*La partida que se le asigna a cada uno de los gastos que se generan por el Centro dependerá de varios factores:*

*a) La previsión que se realizó el curso anterior teniendo en cuenta su cumplimiento.*

*b) La petición del Claustro para la compra de algún tipo de material para el Centro.*

*c) Las propuestas de los Ciclos para la reposición o renovación de material didáctico para las aulas.*

*d) El gasto previsto de la fotocopiadora.*

*El remanente del programa de Gratuidad se utilizará para:*

*o La compra de libros de texto de alumnos/as trasladados durante el curso desde otros Centros.*

*o La compra de lotes de libros de texto cuyo importe se exceda de la cantidad asignada en el cheque-libro.*

*o La compra de material para el desarrollo de los talleres de Enseñanza Complementaria.*

*o Adquisición de material didáctico para las materias comunes y especialidades.*

*o Adquisición de libros de texto y materiales oportunos de niños de Educación Especial.*

*Durante el primer trimestre se informará al Consejo Escolar del estado de cuentas del curso anterior, puesto que el cierre del mismo no se produce hasta el 30 de Septiembre del curso actual, así como del presupuesto del nuevo curso.*

*Todos los gastos producidos en el Centro serán recogidos en el programa informático Séneca por la secretaría del Equipo Directivo. Todos ellos estarán debidamente justificados a través de las facturas correspondientes.*

## **2. RECURSOS MATERIALES**

### **2.1. Disponibles en el Centro**

*El Centro dispone de:*

- o Materiales Didácticos para labores de investigación, reflexión, consulta, estudio, realización de actividades de Educación Física y Deporte, ...*
- o Materiales Audiovisuales para la visualización de documentales, películas, reportajes; para la audición de música o idioma; o para la reproducción de sonido (asambleas, fiestas, ...).*
- o Materiales Informáticos para la gestión del Centro, y para la enseñanza y el aprendizaje de los/ as alumnos/ as a través de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.*

### **2.2. Externos al Centro.**

*El Centro a veces no dispone de ciertos recursos pero debe conocer quién puede llegar a facilitárselo. Por este motivo, ha de tener relaciones cordiales y responsables con instituciones y agentes externos al Centro.*

#### **A) EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO.**

*El Ayuntamiento puede llegar a ceder, ante la petición correspondiente, las dependencias municipales que necesitemos para realizar actividades escolares, fiestas o cualquier acontecimiento. Igualmente, con cualquier material de los que ellos dispongan como subvencionar alguna actividad.*

*Nuestro centro también tiene a su disposición personal de mantenimiento aportado por el ayuntamiento de manera permanente y también acuden al colegio ante alguna avería o para la conservación del mismo (limpieza, pintura, jardinería, ...).*

## **B) ASOCIACIONES DEL MUNICIPIO.**

*Las asociaciones del municipio son otro recurso más con el que hemos de contar para la realización de actividades en el Centro. Su implicación supondrá participación y a la vez dinamización dentro de nuestro colegio. Sólo tenemos que saber las que están funcionando, bien para ofertarles la realización de alguna actividad bien para abrir las puertas de nuestro Centro y acoger las propuestas que nos lleguen.*

## **C) CENTRO DEL PROFESORADO.**

*El centro de profesorado también dispone de recursos a disposición de los centros. Sólo con solicitarlo previamente podremos utilizarlos.*

## **3. LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

### **3.1. Medidas para su Conservación.**

*Con el propósito de conservar el mayor tiempo posible las instalaciones y el equipamiento del colegio pondremos en marcha una serie de medidas que ayuden a ello, entre ellas destacamos:*

*a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa serán responsables del cuidado y buen uso de los materiales, instalaciones y equipamiento escolar.*

*b) Concienciación y sensibilización del alumnado, principalmente, en el cuidado de los mismos a través de asambleas de clase, y de elaboración y exposición de carteles.*

*c) Seguimiento de incidencias por parte del servicio de limpieza, del servicio del Plan de Apertura y del Programa de Acompañamiento, que transcurren en horario extraescolar.*

*d) Seguimiento de incidencias por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa notificándolas en la secretaría del Centro.*

*e) La compra de cualquier material o equipamiento deberá cumplir con las normas homologadas que garantice su idoneidad.*

f) *Cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene la responsabilidad de retirar cualquier material, juego, mobiliario, ... que no reúna garantías de seguridad, comunicando de ello al Equipo Directivo.*

g) *El material o mobiliario sobrante quedará almacenado en los lugares destinados para ello garantizando su conservación.*

h) *Se procederá, en aquellas tareas que lo permitan, a la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.*

## **3.2. Medidas para su Renovación.**

*El uso de materiales y equipamiento hace que se vayan deteriorando y por ello los mismos deberán renovarse o reponerse cada cierto período de tiempo.*

*Las medidas que se proponen para llevar a cabo la renovación o reposición de los mismos serán las siguientes:*

a) *En la plantilla de Inventario se recogerá no sólo el material disponible en una aula o dependencia del Centro sino también las recomendaciones de material para reponer. Para ello se contará con el material inventariado del curso anterior y el inventariado en el curso actual para posteriormente proponer el material a renovar (ANEXO II).*

b) *El presupuesto anual contemplará una partida para gastos de renovación o reposición de materiales o equipamiento escolar.*

c) *La reposición o renovación de materiales deberá ser aprobada por el Equipo Directivo priorizando las demandas en función al presupuesto disponible.*

d) *El profesorado será el encargado de solicitar las reposiciones en función a las necesidades detectadas para el desempeño de su práctica docente.*

e) *El Equipo Directivo propondrá la renovación, mejoras de equipamiento escolar, dotación de mobiliario, ..., bien solicitándola a algún organismo oficial o bien intentando sacar dotación económica por otra vía.*

## **4. EL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO**

*Hablar de inventario es hablar de un registro documental de todos los materiales disponibles en el Centro con el fin de poder saber qué es lo que hay y dónde se localiza.*

*La secretaria del Equipo Directivo será la responsable de tener actualizado el inventario, de cada curso escolar.*

## **4.1. Procedimiento para su Elaboración.**

*El procedimiento a seguir para llevar a cabo la elaboración del inventario anual será el siguiente:*

*En el anexo VIII de libro de entrada, quedará registrado todo el material inventariable que entre a formar parte del centro ya sea comprado por el centro o donado por el ampa.*

*El procedimiento para su uso es el siguiente:*

- a) En el mes de junio se recoge de las aulas todo el material y en el mes de Septiembre todo el material necesario volverá a repartirse por aulas y profesorado.*
- b) En cuanto al material común, El profesorado que lo desee podrá coger el material que necesite anotando en un registro el día de su retirada y su nombre. El mismo será el responsable de devolverlo cumplimentando la fecha de su devolución. De esta manera, se garantizará la responsabilidad de todos/as y la localización del mismo en un momento dado. La secretaria del Centro supervisará mensualmente dicho cuadrante para garantizar el buen uso del mismo.*
- c) La secretaria realizará un seguimiento del estado del material, de la necesidad de reposición, de la compra del material demandado y de la actualización del registro del material didáctico.*
- d) Cuando un recurso haya dejado de funcionar o esté deteriorado la secretaria del centro será la encargada de darle baja en el anexo VIII bis y será trasladado al punto limpio de la localidad.*
- e) Cuando el material solicitado sean libros de la biblioteca, del mismo modo que el alumnado, el profesorado realizará un préstamo en la biblioteca que lo registra la coordinadora de biblioteca.*
- f) En cuanto a la biblioteca del centro: funciona en horario de recreo con un sistema de préstamos y durante toda la jornada escolar pudiéndose utilizar para realizar trabajos de consulta, etc. No obstante el grupo-clase que necesite hacer uso de ella deberá coger día y hora apuntándose en un cuadrante dejándola*

reservada garantizando así el orden y buen funcionamiento de los espacios del colegio.

## **5. GESTIÓN SOSTENIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE**

*Una gestión sostenible con el medio ambiente en nuestro Centro girará entorno al ahorro, a la conservación del entorno y cómo no al desarrollo de hábitos de cuidado con el medio de nuestro alumnado. Todo ello junto generará una mejor situación de bienestar social.*

*Ahorraremos recursos a la vez que cuidamos nuestro medio y despertamos una conciencia medio ambiental en el alumnado.*

### **5.1. Medidas de Sensibilización y Conservación.**

*Las medidas que se establecerán para la sensibilización y conservación del entorno escolar serán las siguientes:*

- 1) *Carteles en las distintas dependencias que recuerdan el uso adecuado de:*
  - ✓ *Los servicios, como tirar de la cisterna, usar la papelera, levantar la tapa, ...*
  - ✓ *Las papeleras en el patio. Los residuos que se generan en el desayuno se depositen en el lugar que correspondan.*
  - ✓ *Los pasillos, en silencio y con orden.*
  - ✓ *El mobiliario y los materiales: recoger el aula o cualquier dependencia del Centro después de su uso.*
  - ✓ *Las luces, los ordenadores, los proyectores, los ventiladores o los calefactores, apagarlos cuando el aula no esté ocupada o cuando no sea necesario su uso.*
  - ✓ *El agua, abrir los grifos para la higiene personal y no para jugar.*
  - ✓ *Otros que se estimen necesarios una vez detectada alguna incidencia.*

*Estos puntos son recordados en las reuniones de claustro. Siendo el profesor modelo a seguir en estas pautas.*

- 2) *Educación ambiental en el aula informando de la necesidad de cuidar el entorno próximo así como el medio ambiente, fuente de bienestar.*

- 3) *Participación del Centro en el programa del huerto escolar.*