

PROYECTO DE GESTIÓN

**CEIP PADRE MIGUEL SÁNCHEZ
(ALMOGÍA)**

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

NORMATIVA

- **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.

FINALIDADES PRINCIPALES

- **Designar las partidas** a las que se deben destinar recursos para cumplir la PGA.
- **Distribuir los recursos** en las partidas de los gastos a partir de los ingresos previstos.
- **Ajustar y observar los gastos** en concordancia con el presupuesto.
- **Prevenir desajustes económicos** que incidan en el buen desarrollo del PG.
- **Intervenir en los programas** que inciden directamente sobre la **calidad educativa**.
- **Equilibrar** las cantidades con los recursos.

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Corresponde a la Secretaría del Centro, en colaboración con la Dirección.
- Se usarán criterios de **prioridad, rentabilidad, aprovechamiento, simplicidad, mantenimiento y compensación**:
 - ✓ Se priorizarán las necesidades que se detecten en el centro. Para ello, se contará con los Ciclos.
 - ✓ Se tendrá en cuenta la situación de partida para compensar las desigualdades que pudieran encontrarse en cuanto a dotación y recursos que afecten al alumnado.
 - ✓ Debe satisfacer, en todo caso, necesidades básicas de funcionamiento del centro.
 - ✓ Se destinarán partidas a los Planes y Programas que se desarrollen, recibiendo especial atención los de innovación educativa, así como ser coherente con las líneas pedagógicas del centro.
 - ✓ Se priorizarán aquellos gastos que tengan una durabilidad en el tiempo.
 - ✓ Se analizará exhaustivamente el gasto en material inventariable.
- El Equipo Directivo recabará en la primera quincena de octubre, previo a la aprobación del presupuesto, un estudio de los recursos económicos de las distintas partidas presupuestadas, de las desviaciones observadas según los gastos registrados en el estudio, y la previsión de aportaciones económicas (o en trabajo) de otras entidades (p. ej. Ayuntamiento), para ajustar las previsiones, así como las aportaciones del Claustro y Consejo Escolar.

- Se tendrá en cuenta el porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable, el presupuesto informado a través de Séneca y el remanente del curso anterior.
- Se respetarán los apartados de ingresos y gastos por subcuentas previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- Se presentará al Consejo Escolar, para su estudio y posterior aprobación, si procede.
- 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.
- 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.

GASTOS DEL CENTRO

- Se ajustará a los criterios establecidos en el apartado anterior.
- Las facturas que se presenten deben darse registro de entrada en el centro y firma con el visto bueno del Director.
- Seguidamente, deben ser anotados en séneca. En el caso de CAJA, se anotarán paralelamente en el libro de registro de caja disponible así como la evidencia del pago de la misma a la persona.
- Los pagos del centro se realizarán, preferentemente, en efectivo de CAJA, siempre y cuando haya disponible y cubra dicho pago.
- En otros casos, se realizará a través de transferencias bancarias o domiciliaciones.
- En todos los casos, será imprescindible la firma de los dos responsables de la gestión económica del centro: Secretaria y Director.
- Cualquier gasto que se desee realizar por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, debe ser autorizada por la Dirección del centro.

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

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 70.1,q) y 71, regulan respectivamente, 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.

1. AUSENCIAS DE HASTA 3 DÍAS

Las ausencias de corta duración (hasta 3 días), se cubren con maestros y maestras del centro, siguiendo el orden que se indica, y teniendo en cuenta la especialidad:

1. Profesorado con hora de libre disposición en Infantil (Horario en blanco).
2. Profesorado con alguna reducción establecida en el Proyecto Educativo (Apartado Q del P.E.)
3. Profesorado con hora dedicada a coordinación de planes y proyectos, excepto Plan LYB.
4. Profesorado con hora dedicada al grupo de apoyo del Plan LYB.
5. Coordinador del Plan LYB.
6. Profesorado con hora dedicada a coordinación de ciclo.
7. Maestro con dedicación al apoyo y refuerzo (CAR).
8. Profesorado PT y AL.
9. Profesorado perteneciente al equipo directivo, según la disponibilidad.
10. Profesorado con reducción horaria mayores de 55 años, siempre bajo su consentimiento.
11. Recolocación del alumnado implicado en los grupos de su mismo nivel o ciclo.

ACLARACIONES:

- ✓ El profesorado de primaria o Infantil que tenga que cubrir una sustitución en Infantil o Primaria, respectivamente, y no estén habilitados para ello, tendrá la obligación de atender al alumnado, velando por su seguridad aunque no están obligados a desarrollar el currículum.
- ✓ Si la ausencia se alarga más de tres días y no se cubra por parte de la Delegación de Educación, seguiremos con este orden de sustituciones.

2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN DE 4 Ó MÁS DÍAS

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a 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 (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010).

En nuestro centro, se seguirán los siguientes criterios:

1. Se solicitará sustitución a la Delegación Provincial cuando la duración estimada de la baja sea superior a quince días. En caso de que coincidan dos maestros, la sustitución se solicitará lo antes posible.
2. Cuando la duración sea inferior, o mientras se la Delegación Provincial no mande profesorado para sustituir, la sustitución se realizará con los recursos del centro conforme a la organización determinada en el apartado anterior.
3. En última instancia, será la dirección del centro quién decidirá la solicitud de sustituciones por personal externo.

3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. El personal del centro deberá notificar una ausencia a la Jefatura de Estudios, o Dirección en su caso, a la mayor brevedad posible, y **antes de las nueve** de la mañana, a fin de gestionar la posible sustitución.
2. Se utilizará, preferentemente, la llamada telefónica. Si se utiliza otro método de comunicación, deberá garantizar el recibí por parte de Jefatura o Dirección.
3. Si la **ausencia es hasta 3 días**, se firmará el Anexo I y se entregará el justificante médico cuando se incorpore. **IMPORTANTE:** El justificante debe indicar el tiempo que el facultativo considera que la persona está incapacitada para trabajar.
4. Si la **ausencia es una baja de más de 3 días**, deberá entregar el Anexo II al día siguiente hábil de la expedición del parte, y en todo caso, como máximo al 4º día del inicio de la situación.
5. Si la **ausencia se realiza dentro de la jornada laboral**, se deberá solicitar permiso al Jefe de Estudios para que pueda reorganizar el horario del profesorado.
6. Las solicitudes por asuntos propios no retribuidos se solicitarán lo antes posible. Se tratarán según el orden de entrada de las mismas y se estimarán, o no, según las necesidades del servicio y el nº de solicitudes recibidas.
7. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar facilitará la programación de su trabajo a la dirección del Centro, para la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.

A TENER EN CUENTA

- Se debe **avisar lo antes posible** de la ausencia para que podamos prever las sustituciones y disponer de tiempo suficiente, ya que una ausencia avisada a primera hora de la mañana se puede resolver inmediatamente pero si se da el caso de varias ausencias necesitamos tiempo para planificar las sustituciones.
- Si un maestro/a avisa de que va a faltar al día siguiente (es decir, un día), y al día siguiente piensa o necesita faltar otro más, debe comunicarlo nuevamente. No podemos pensar, ni esperar, a que si ha avisado para un solo día sea para dos o tres.
- Si por el contrario un maestro/a avisa de que debe tener reposo 3 días (o dos) y al segundo o tercero se quiere incorporar, también debe avisar lo más pronto posible, ya que el Jefe de Estudios y Director planifican la jornada contando supuestamente con su ausencia.
- Por tanto, se entiende que la persona que avisa para faltar al día siguiente es “al día siguiente”, si avisa para 3 días (o dos) no contamos con ella hasta el cuarto (o tercero) si no comunica lo contrario.
- Se trata, **en definitiva**, de comunicar exactamente la situación para que no tengamos dudas a la hora de planificar las ausencias antes de las 9 ya que, en ocasiones, no sabemos si seguís de baja u os vais a incorporar.

C. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la instalaciones y edificios del Centro corresponde al Ayuntamiento.
- Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia de mayor envergadura, se avisará a los departamentos oportunos: ISE.
- Para el registro del estado de nuestras instalaciones y materiales, el profesorado deberá rellenar en la primera semana de septiembre el anexo correspondiente.
- 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.
- 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.
- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, el Director a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc..., que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- 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 encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- 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 Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la [ORDEN de 27 de abril de 2005](#), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. La dirección del centro llevará, del mismo modo, un registro de conservación de los libros de texto que los tutores deberán cumplimentar a principios y a final de curso (Anexo 17).

NOTA:

- Los Coordinadores de Ciclo, Planes y Programas y Secretaria, mantendrán actualizado el inventario.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- En el caso del inventario de biblioteca, se irá elaborando a lo largo del curso cuando la biblioteca termine su proceso de organización y puesta en marcha.

2. PRÉSTAMO DE APARATOS TECNOLÓGICOS PARA EL ALUMNADO Y PROFESORADO

Con el fin de solventar aquellos problemas que puedan ocasionar una brecha digital en el alumnado que se encuentre confinado, el centro pone a disposición del alumnado y profesorado medios tecnológicos en sistema de préstamos.

Para detectar las necesidades del alumnado, el Plan de Actuación Digital del centro organiza las siguientes tareas:

1. Las familias rellenarán una breve encuesta referente a detectar las necesidades de cada situación familiar.
2. El profesorado recogerá en una plantilla, a nivel de clase las respuestas obtenidas de manera que a simple vista podamos detectar las carencias en cada uno de los ítems descritos.
3. El tutor/a estudiará con la familia que se detecte la necesidad las posibilidades que tienen en caso de de una enseñanza telemática y buscarán una solución.
4. En caso de detección, se pondrá a disposición del alumnado los recursos disponibles del centro en sistema de préstamo. Para ello, la familia debe adquirir un compromiso.
5. En caso de que el profesorado requiera de algún dispositivo electrónico para su desempeño de la actividad docente, también contará con los recursos disponibles en el centro en sistema de préstamo.
6. El Ayuntamiento colaborará con las familias, que hayan sido identificadas desde el centro de necesidad, proporcionándole una tarjeta SIM de datos para su instalación en un dispositivo móvil.

El/La coordinador/a TDE mantendrá actualizado el equipamiento tecnológico del centro para garantizar su correcto funcionamiento y poder ofrecerlo en sistema de préstamo.

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

- El centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
- 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.
- No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
- 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. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante firmarán un contrato.
- Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo a la dirección del centro mediante el [Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010](#) (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- 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 de la dirección y se incluirán en el inventario correspondiente.

E. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

- Será función del secretario/a del centro el control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.
- 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.
- Para llevar un registro y control de todo el Inventario General del Centro, la persona responsable de cada espacio, aula, Plan, etc., deberá informar a la Secretaría del inventario, según el modelo proporcionado.
- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- La Secretaría del centro será la encargada de actualizarlo en el sistema Séneca.

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

- 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.
- **Evitaremos las copias impresas** de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel, sobre todo los cursos que se benefician del Programa de Gratuidad de Libros.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las **papeleras de aula** los envoltorios de sus alimentos.
- En cada clase se tendrá un **depósito de papel** para facilitar su reciclado.
- En el **entorno del Centro existen contenedores** para el volcado del papel, ropa usada, y otros, por lo que su uso lo divulgaremos y fomentaremos desde el colegio.
- 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.
- Cualquier **pérdida de agua o rotura de tubería** será comunicada a la mayor brevedad para su reparación a la empresa constructora.
- Cada usuario de **ordenador u otros aparatos eléctricos** es **responsable de apagarlos** siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en los calefactores.
- La última persona que salga de una dependencia deberá **apagar la luz**.
- 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.
- Los **maestros/as fomentarán** el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El **Centro fomentará, colaborará y participará en campañas** de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

**G. USO DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS
FUERA DEL HORARIO ESCOLAR**

Se regulará según el capítulo V de la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.