

**PROYECTO DE GESTIÓN**

## **PROYECTO DE GESTIÓN**

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

#### **1.1 PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

El presupuesto se realizará atendiendo a los siguientes principios:

- 1. Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- 2. Principio de Realismo:** Adecuado a los ingresos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- 3. Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.
- 4. Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia y su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.
- 5. Principio de 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.
- 6. Principio de 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.

#### **1.2 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.**

- 1.- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución de los ingresos y el gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro de manera realista.
- 2.- El presupuesto anual contará con la totalidad de los ingresos aproximados que se prevea obtener durante el curso escolar.
- 3.- A tal fin, en la segunda quincena de octubre, y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean durante el curso, en su caso.
- 4.- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material

inventariable.

5.- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

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

7.- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades del funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la Comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, ...).

8.- El Equipo Directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto anual, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.

9.- La Comisión Permanente realizará una vez al trimestre una revisión de las facturas que lleguen al Centro

10.- Todos los pagos que realice el Centro mayores de 100 euros serán a través de cheques nominativos, transferencias bancarias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. Por Caja se efectuarán sólo pagos inferiores a 100 euros.

## **2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

1.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado entregado en la secretaría del centro. Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible.

2.- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

3.- En las ausencias imprevistas, se consultará la programación en la carpeta de Google Drive destinada a tal fin.

4.- Las ausencias no cubiertas por personal sustituto desde Delegación, serán atendidas con los recursos disponibles en el Centro atendiendo al siguiente orden comenzando por el profesorado que no imparte materia en grupo-clase: Refuerzo Pedagógico / Apoyo / Coordinación / Mayores 55 años / Dirección.

5.- En las ausencias producidas en grupos de alumnos/as de hasta 7 años de edad se procurará que sean atendidas por el mínimo número de maestros/as a lo largo de la jornada.

6.- Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la solicitud de sustitución para las ausencias del profesorado superiores a 10 días, a fin de que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

7.- No se solicitará el comienzo de la sustitución en viernes.

8.- El Equipo Directivo solicitará la ampliación de jornadas para sustituciones a la Delegación Provincial de Educación cuando éstas se agoten, cada trimestre.

### **3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

1.- Consideramos muy importante el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro.

2.- El uso negligente (mal uso) o malintencionado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente contraria, según el caso.

3.- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la Dirección 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.

4.- 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 Dirección para que pueda resolver o tramitar la incidencia.

5.- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección 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.

6.- El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos telefónicos, informáticos y de reprografía imprescindibles para el funcionamiento del Centro.

7.- Las instalaciones, juegos, mobiliario que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

8.- 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 o su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

9.- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en el embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

#### **4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS**

1.- El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas de informática, etc, por parte de otras entidades, no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, club deportivos o entidades autorizadas.

2.- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

3.- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

4.- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aun 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 de la reposición de pérdidas y daños.

5.- La elección de libros de texto se hace en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las editoriales.

## **5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO**

- 1.- El inventario general del Centro ha de ser actualizado en el mes de junio de cada curso escolar, siendo responsable el secretario del Centro.
- 2.- Para ello, se elaborarán formularios pertinentes para que cada responsable de cada dependencia informe sobre las variaciones en el inventario de las mismas.
- 3.- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo, a quien corresponde la toma de decisiones en ese aspecto.
- 4.- Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso para almacenarlo en lugar seguro bajo llave.
- 5.- Todos los libros de texto del PGLT se empaquetarán por cursos y área por parte de los equipos de ciclo antes del 30 de junio, se guardarán debidamente clasificados y anotados en una hoja resumen que se entregará a la Jefatura de Estudios, antes del 30 de junio.

## **6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE**

- 1.- Se procurará utilizar el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.
- 2.- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- 3.- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
- 4.- En el interior del Centro dispondremos de un contenedor de pilas usadas.
- 5.- Divulgaremos y fomentaremos en el colegio el uso de los contenedores para el reciclaje de los residuos, tanto en el centro como en el exterior.
- 6.- Para las máquinas de reprografía utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.

7.- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos y ha de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.

8.- La última persona que salga de una dependencia deberá dejar las luces apagadas, aunque para ello tenga que apagarlas desde el interruptor.

9.- En las clases, cuando sea posible, se usará preferentemente la luz natural a la artificial.

10.- El profesorado fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

11.- El Centro fomenta la participación en campañas de reciclado, reforestación, limpieza del centro..., relacionadas con la conservación del medio ambiente, organizadas por las distintas administraciones o entidades.

12.- Insistimos al alumnado en el desarrollo de formas de trabajo que reduzcan la producción de residuos.