

CEIP REAL MENTESA

PROYECTO DE GESTIÓN

2024/2025

ÍNDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LAS DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS DE GASTOS.
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES EN AUSENCIA DEL PROFESORADO.
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS.
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO, ASÍ COMO DE OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE FONDOS EN CADA PARTIDA.

La elaboración del presupuesto anual del centro se realiza de acuerdo a Ley vigente , donde se regula, entre otras, la gestión económica de los Centros, donde se le atribuye al Consejo Escolar aprobar el presupuesto del Centro , que estará formado para cada curso escolar por el estado de ingresos y el de gastos.

Los Ingresos se componen de la asignación que realiza la Consejería de Educación y Ciencia como Gastos de Funcionamiento; esta partida se suele comunicar al Centro a través de la Delegación Provincial antes del 30 de Octubre de cada año o en el mes de Noviembre de forma provisional, siendo la asignación definitiva anterior al pago de la liquidación del curso escolar.

Esta asignación sirve de base para la realización del Proyecto de Presupuesto de Gestión Económica del Curso escolar vigente y es aprobado por el Consejo Escolar; que evidentemente tiene como limitación presupuestaria la asignación fijada por la Consejería de Educación y Ciencia.

Durante el curso escolar la Consejería de Educación y Ciencia realiza el ingreso de la asignación presupuestada a través de cuatro libramientos; los tres primeros se realizan como entregas “a cuenta” y el cuarto corresponde a la liquidación de la asignación fijada definitivamente a nuestro Centro.

El Presupuesto de Ingresos se confecciona según el modelo **Anexo I**, separando las partidas en las tres columnas: la primera corresponde a la previsión de ingresos propios (de los que no disponemos); la segunda la asignación de la Consejería de Educación y Ciencia (que como ya se ha mencionado es la base de nuestro presupuesto); y la tercera donde se incluyen los posibles ingresos que procedan de otras persona o entidades (del que tampoco solemos disponer).

El **presupuesto de Gastos** se realiza según el **Anexo II**, realizando la distribución de dichas cuentas según la **estructura del Anexo III**; y teniendo como base la del Curso anterior. Ya que al ser un Centro pequeño y no contar con mucho presupuesto, la asignación a cada subcuenta están muy ajustadas y son prácticamente fijas como gastos de funcionamiento. Sólo cabe destacar como partidas con asignación específica:

- Un límite máximo del 10% del importe librado por la Consejería para el apartado de Material Inventariable .
- Constituye una partida con justificación específica la correspondiente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, a la que la Consejería asigna cada Curso Escolar la cantidad correspondiente según el número de alumnos con derecho a dotación de libros nuevos (Primer Ciclo de Educación Primaria) e incrementando un porcentaje para reposición de aquellos que continúan en uso.
- También lleva una asignación independiente la correspondiente a Mas Deporte, PROA, Prex.

El resto de las partidas asignadas a las subcuentas se realizan de forma que queden cubiertas las necesidades y gastos fijos del Centro. También se tiene en cuenta para dicha asignación las solicitudes que se realizan por parte del profesorado y los ciclos bien, de material, bien de actividades propuestas a realizar a lo largo del Curso.

Dicho Presupuesto una vez confeccionado por la Secretaria del Centro en su correspondiente Anexo, es presentado al Consejo Escolar en el mes de Octubre para su propuesta de aprobación.

Igualmente se realiza en esta Sesión un balance de la Gestión Económica del Curso anterior, donde también se presenta la documentación correspondiente y Anexos oficiales para su propuesta de aprobación por el Consejo Escolar; que una vez aprobado (**Anexo XI**) se procede a su envío, para verificación, a la Delegación Provincial de Educación.

Toda la documentación: asientos, anexos, justificaciones específicas, etc., quedan recogidas y grabadas en el **Programa de Gestión Económica** en **SENECA**, donde como se ha señalado anteriormente es verificado por nuestra Delegación Provincial y por la Consejería de Educación.

Queda reseñar que a lo largo del Curso Escolar el presupuesto puede sufrir alguna modificación, bien por ajuste del presupuesto destinado a nuestro Centro por parte de la Consejería, bien por alguna modificación en alguna de las partidas de subcuentas; cualquiera de estas modificaciones, así como cualquier dato o incidencia que surja y se refiera a la Gestión económica del Centro , será informado y en su caso aprobado por el Consejo Escolar.

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

Hay que resaltar que en nuestro centro el porcentaje de ausencias es bajo.

El Centro dispone de un sistema de control de asistencia diaria, Control Presencial a través de Seneca. Se realiza a través de dos ordenadores: uno en el Edificio de E. Infantil y ESO; y el otro en el edificio de E. Primaria. La configuración permite controlar la asistencia a través de Pin, Código Qr y/o geolocalización.

Para conseguir la mejor atención del alumnado en ausencia del profesorado se tendrán en cuenta los siguientes **principios generales** de actuación:

- Se comunicará a la jefatura de estudios, con la mayor antelación posible, la imposibilidad de acudir al puesto de trabajo. Para lo cual, todo el personal del centro conocerá el teléfono al que poder comunicar la ausencia, de la jefatura de estudios, dirección, secretaría y del centro.
- Según Resolución de 30 de septiembre de 2024 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos; Las ausencias se solicitarán utilizando el Anexo I a través de la plataforma Seneca, adjuntando la documentación justificativa.
- Cuando se conozca de antemano la ausencia se dejará en la jefatura de estudios el trabajo para el alumnado, que se entregará a los compañeros que deban cubrir la ausencia.
- La jefatura de estudios elaborará el horario de sustituciones para el curso.
- Todo el profesorado con posibilidad horaria de hacer sustituciones podrá ser requerido por la jefatura de estudios para cubrir una ausencia en cualquiera de las etapas que se imparten en el Centro. Entendiendo que ya el horario de sustituciones prevé que sean los profesores disponibles en cada etapa los que se hacen cargo de las ausencias en su misma etapa de forma preferente, para lo cual se establece un horario de sustituciones para ESO en las horas de las que se disponga suficiente profesorado.

- Cuando se requiera a un profesor/a que se encuentre en una hora de reducción por 55 años, en una hora de coordinación o de cargo directivo, se le facilitará en cuanto sea posible una modificación en el horario para que pueda disponer de la hora dedicada a la sustitución, para el trabajo que tenía previsto desarrollar en el desempeño de esa función.
- De forma excepcional, podrá repartirse el alumnado de un grupo, cuando por varias ausencias, no se disponga de profesorado para hacerse cargo de un grupo. Este reparto será siempre en grupos contiguos.

Horario de sustituciones

Cada comienzo de curso la Jefatura de Estudios elaborará un horario de sustituciones en el que aparecerá reflejado todo el profesorado con horario de permanencia en el Centro, sin atención directa al alumnado, en cada uno de los tramos horarios de la semana.

El profesorado aparecerá ordenado en función de las actividades que tenga encomendadas.

Criterios para determinar las sustituciones en ausencias del profesorado:

- 1º.- Profesorado que tenga en su horario refuerzo educativo.
- 2º.- Profesores/as que estén atendiendo alumnado en horario alternativo a la religión, con indicación del número de alumnos/as que atienden.
- 3º.- Profesorado con reducciones horarias por desempeño de coordinación TDE, biblioteca.
- 4º.- Por último el profesorado en funciones de coordinación de ciclo y de cargo directivo.
- 5º.- Si la ausencia es de más de cinco días, se solicitará a través de SENECA, la cobertura de la misma por parte de la Delegación Provincial. Hasta que sea cubierta la ausencia se podrán modificar los horarios del profesorado, y/o de los grupos de alumnos que sea preciso, para elaborar un horario de cobertura de dicha ausencia; de forma que las horas de lengua, matemáticas, sean cubiertas por el mismo profesor/a. Si no fuera posible, se procurará que en el grupo incidan el menor número posible de profesores.

Para la total transparencia del sistema de sustituciones, el horario resultante se entregará en la hoja de sustituciones a cada profesor/a juntamente con su horario.

Derecho de huelga y derecho a la educación

Garantizar el derecho constitucional a la educación en caso de huelga, supone un modelo de organización que variará en función del profesorado que secunde una convocatoria de huelga y el número de alumnos a tender. Tratando de conciliar ambos derechos se establecen las siguientes medidas:

- ✦ La Jefatura de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que tenga previsto secundar la convocatoria, con tiempo suficiente, si es posible, para poder comunicar a las familias del profesorado correspondiente la intención del profesorado, comunicando así mismo a las familias el derecho a la educación que les asiste, a pesar de las dificultades que pueda entrañar para la dirección del centro organizar la atención del alumnado que asista a clase ese día.

- ✦ La forma de atención a los alumnos será la mejor posible en función de la relación numérica alumno-profesorado asistente, procediéndose de alguna de estas maneras: Reparto del alumnado en otros grupos, formación de grupos numerosos, atención en zonas comunes. El directivo presente en el centro determinará el modelo de organización a seguir en cada caso.

3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS.

El uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro es una de las normas de convivencia del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada según lo previsto en el Plan de Convivencia.

El buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares y de las instalaciones, será un tema a tratar en todas las tutorías al objeto de desarrollar buenos hábitos imprescindibles para una formación integral como ciudadanos.

Todo el profesorado velará por el cumplimiento de estas normas.

En caso de daños producidos por mal uso con intención se podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados. Entendemos que es una medida muy educativa la reposición o arreglo por el propio alumnado de los desperfectos causados, tal y como está previsto en el Plan de Convivencia.

Para evitar futuros accidentes y roturas, 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.

Cuando se observe el deterioro de algún material que pueda entrañar peligro se informará en secretaría con la mayor urgencia. Si el deterioro no fuera susceptible de provocar accidente se podrá poner una nota en el espacio reservado a tal efecto en el tablón de anuncios, además de informar al personal de administración.

En el último Consejo Escolar de cada curso, se entregará a la representante Municipal en dicho consejo, la relación de desperfectos a reparar.

Conocida una deficiencia que no corresponde reparar al centro, la Secretaría solicitará la reparación al organismo competente.

Se procurará implicar al alumnado en la mejora de las instalaciones.

4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Cuando, conforme a la normativa correspondiente, se ceda el centro para uso de otras entidades u organismos, no implicará ningún gasto para el centro, ni en materiales ni en conservación o deterioro.

Los ingresos que el centro percibe lo son en concepto de Gastos de Funcionamiento y procedentes de la dotación presupuestaria de la Consejería de Educación. Si por diversos motivos el centro recibiera alguna aportación diferente, se recibiría por medio de la cuenta única de funcionamiento de la que dispone el centro.

Las aportaciones materiales de cualquier tipo que pudieran recibirse, por entes públicos, Ayuntamiento, Asociaciones o particulares se incluirán en el inventario del centro haciendo constar su procedencia.

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN ANUAL DEL INVENTARIO.

El **Registro de Inventario** de nuestro Centro se confecciona conforme a los modelos Anexo VIII, Anexo VIII bis para las altas y bajas , respectivamente, que se producen durante el curso escolar, de cualquier tipo de material inventariable.

Independientemente de este Registro, se encuentra el **Registro de Inventario de Biblioteca**, según modelo **Anexo IX**; donde se recogen todos los libros que pasan a formar parte de la Biblioteca del Centro. Todos los libros que forman parte de biblioteca del Centro se encuentran también registrados a través del **Programa Biblioweb SENECA**.

Durante todo el Curso Escolar se va añadiendo al inventario aquellas incorporaciones que se realizan bien de material, o bien de libros para la Biblioteca.

Al inicio de cada Curso Escolar, se revisa el inventario del Centro; donde el profesorado colabora comprobando el material o libros que se encuentran en sus aulas o dependencias de su responsabilidad (Educación Física, Educación Musical, Aula P.T., etc.).

Al finalizar el Curso Escolar, se vuelve a revisar el inventario general del Centro, para proceder a su actualización; debido a las posibles Altas o Bajas, que se hayan producido a lo largo del Curso; por lo que se vuelve a pedir colaboración al profesorado para que el Registro de Inventario de material y Libros quede actualizado. Dicho Inventario queda custodiado en la Secretaría del Centro.

Igualmente, antes de finalizar cada Curso Escolar, se procederá a recoger todo aquel material que se considere más valioso y se guardará en lugar seguro.

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

- En todas las aulas habrá un sistema de selección de papel de desecho diferenciado del resto de los residuos que se generen. Así mismo se dotará a cada clase de dos papeleras diferentes, una para plásticos y otra para residuos orgánicos. El profesorado inculcará a sus alumnos la importancia de la clasificación de residuos.
- El propio profesorado podrá organizar el volcado de cada papeleras en los contenedores adecuados, si estos se encuentran en la puerta del centro. Si están más alejados se instará al personal de limpieza para esta tarea.
- Se utilizará el papel por las dos caras siempre que sea posible.
- Cuando sea posible se reutilizará el papel para pruebas y borradores.
- Las fotocopias se utilizarán con racionalidad, evitando copias innecesarias.
- Se fomentará la comunicación por medio de correo electrónico cuando sea posible, lo que evitará uso de papel.
- Se impondrán las “Patrullas verdes” en los recreos, al objeto de concienciar sobre la limpieza y el reciclado.
- Es competencia de todos , profesorado y alumnado, la utilización racional del agua, por lo que cualquier avería que suponga derroche de este recurso será comunicada de urgencia a la secretaría del centro.
- El profesorado que sale de un aula es responsable de que todos los aparatos eléctricos utilizados queden debidamente apagados.
- Se instará al alumnado a levantar las persianas y permitir el paso de la luz natural para evitar el gasto innecesario de energía eléctrica.
- Se evitará el derroche de calefacción manteniendo las puertas y las ventanas cerradas y/o apagando o cerrando radiadores cuando la temperatura sea superior a la necesaria, lo que se comunicará a la secretaría para que proceda a avisar a los responsables en cada caso.

- Los **residuos procedentes de cartuchos de impresoras**, fotocopadoras... y otros materiales de desecho como accesorios de ordenadores se depositarán en los puntos limpios adecuados.
- Igualmente se colaborará y realizarán iniciativas, junto con el resto de la comunidad educativa, cuyo objetivo sea un uso racional de los recursos y reciclaje de residuos.