

**PROYECTO DE GESTIÓN****A.-Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.-**

1. El equipo directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en el último curso, 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 prevean obtener en las diferentes partidas. Si la partida ya ha sido notificada se pondrá la cantidad exacta, en el caso de que no se estima la misma cantidad que en el curso anterior.
3. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del 10% del gasto de funcionamiento, que establece la ley, para la adquisición o reposición de material inventariable.
4. 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 en el programa de contabilidad del Séneca.
5. 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 elaboración del presupuesto.
6. El presupuesto satisficará todas las necesidades de funcionamiento general: correos, teléfono, uso fotocopiadora, folios, farmacia, material higiénico....
7. \*\*\*Una vez satisfechas esas necesidades básicas se destinará, una vez estudiadas; una parte del presupuesto a reponer y completar las posibles necesidades que presenten los diferentes equipos de ciclo. Las mismas serán presentadas en la secretaria durante la primera quincena de octubre.
8. La secretaria elaborará el borrador del presupuesto que será presentado a la Comisión Permanente del Consejo Escolar antes de la celebración del Consejo escolar donde éste se aprobará.
9. Todos los pagos que realice el centro será 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.

**B.-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 al menos 48 horas antes a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
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, en el caso de las especialidades el profesor sustituto atenderá al grupo-clase con tareas a realizar por el alumnado y que serán corregidas al día siguiente por el especialista.
3. En las ausencias imprevistas el profesorado del nivel paralelo facilitará la programación del grupo al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
4. En caso de faltar un especialista, el/la tutor/a se hace cargo de la clase.
5. Ante la ausencia del/a tutor/a, junto con la programación que dejará preparada se entregará una hoja del control (Anexo) donde el personal que vaya a sustituir anotará los aspectos relevantes positivos en cada hora o tiempo. De esa forma el/la tutor/a estará informado de lo acontecido en su clase.
6. Cuando algún/a alumno/a no va a alguna excursión, tiene que asistir a clase y su tutor/a deberá dejar preparado el trabajo que debe realizar en ese día.

7. En las ausencias de 1 a 5 días se sustituye por el profesorado que figure en el plan de sustituciones.
8. Las bajas de más de 5 días se solicitarán a la Delegación Provincial de Educación, a través de Séneca.
9. La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las horas concedidas para el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.
10. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga del profesorado y del resto del personal en huelga, no podrá ser sustituido.
11. Para garantizar el derecho constitucional a la educación la Dirección recabará la información sobre el personal que la va a secundar, el día antes para dar información a las familias y organizar la atención al alumnado.
12. Los grupos cuyo tutor o tutora secunde la huelga no tendrá clase.
13. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que llegue al centro.

### **C.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.-**

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones 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.
2. Al principio de curso cada tutor con su alumnado trabajará los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidos los del TIC 2.0, instalaciones y edificios y se incidirá en ello a lo largo de todo el curso.
3. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
4. 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.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
6. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc.. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio público.
7. 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.
8. 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 a Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

9. El centro contemplará en su presupuesto una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reparación o reposición de los materiales siempre que estos no sean competencia del mantenimiento del Ayuntamiento.
10. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantía de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
11. 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 encuentre inventariado hasta que, por el Equipo directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja en el inventario.
12. 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.

**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 usos de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc, no debe resultar gravoso para el centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos que el centro pueda recibir de entes públicos o privados 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 textos se hacen en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de editoriales.

**E) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.-**

1. La persona responsable de la secretaría del centro actualizará el inventario general del centro en el mes de junio, para ello cada tutor y especialista tendrá un libro de inventario con los anexos correspondientes, para que realice el mismo de su clase o especialidad.
2. El profesorado comunicará, en el mes de septiembre, por medio de un formulario elaborado por la secretaría, las variaciones en el inventario del centro ocurridas, según el cargo de desempeño:
  - Cada tutor del aula asignada al grupo que tutela.
  - Cada coordinador/a de ciclo del material de su ciclo.
  - Cada coordinador de un programa del material que utiliza para llevarlo a cabo.
3. Los tutores y especialistas comunicarán, mediante un formulario elaborado por el centro, las variaciones en el inventario general del centro ocurridas, que se entregará en septiembre.
4. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento de la secretaría a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
5. Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

6. Todos los libros de texto del Programa de gratuidad se clasificarán por cursos y se guardarán debidamente clasificados en un lugar dedicado para ello por los tutores y bajo la supervisión del responsable de la secretaría antes del 30 de junio.

**F) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo cas, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.-**

1. Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
2. Antes de salir al recreo, el alumnado deposita en la papelera del aula los envoltorios de sus alimentos.
3. En cada clase se tendrá un depósito de papel y plástico para facilitar su reciclado.
4. En el centro depositaremos el papel, el cartón y el plástico en contenedores específicos.
5. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
6. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para aceite cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
7. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
8. La última persona que salga de la dependencia deberá apagar la luz.
9. Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.
10. Los maestros y maestras fomentan el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
11. En el centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)
12. El centro fomenta la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
13. Valoramos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

**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 30 de octubre.
3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión.