PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

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

b) **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

c) **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

d) **PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE NUEVO EQUIPAMIENTO ESCOLAR Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.**

e) **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.**

f) **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

g) **CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

h) **PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

a) Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante los dos últimos cursos escolares, 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 prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% del presupuesto general del Centro).

4. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

5. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos en el momento de la elaboración del presupuesto.

6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.

7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario a las distintas Tutorías y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar, dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

8. Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto para su aprobación definitiva. Se informará al Consejo Escolar de cualquier gasto que se haga a lo largo del curso superior a 600 euros.

9. Todos los pagos que realice el Centro se harán siempre en la medida de lo posible mediante cuaderno de transferencias en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo.

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Infantil y Primaria, en su artículo 70.1,q), regula 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 de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

En la Orden del 8 de septiembre de 2010, se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

En caso de bajas cortas, las sustituciones se llevarán a cabo por los profesores/as de la aldea siguiendo la tabla de sustitución que se explica a continuación:

Tabla de sustitución

1. Cubre quien esté libre en el cuadrante, independientemente que sea de infantil o primaria.

2. En caso de haber 2 tutores/as en el cuadrante, se establecerá internamente un orden rotatorio preestablecido.

3. En caso de coincidir en el cuadrante con una reducción por coordinación o una reducción por +55, entrará siempre quien no tenga reducción, luego las reducciones por coordinación y por último las reducciones por +55.

4. Antes de dividir un curso, la jefatura intentará enviar a un especialista si coincide con horas de reducción por itinerancia. De no darse esta coincidencia, se dividirá el grupo en cuestión atendiendo al siguiente criterio:

- En caso de ser un curso puro se unirá provisionalmente, hasta que se solvente el problema, al grupo de su ciclo existente en dicha aldea.
- En caso de ser un grupo mixto de 2 niveles, el grupo se dividirá, uniéndose cada nivel al grupo de su ciclo existente en la aldea.

- En caso de ser un grupo mixto de tres niveles o más, se dividirán los alumnos/as del grupo en cuestión proporcionalmente entre las unidades restantes que queden en la aldea.

5. Se intentarán cubrir siempre con prioridad las aldeas de una y dos unidades. Se atenderá a las circunstancias particulares de cada aldea atendiendo al número de alumnos/as y al profesorado que imparta clase en ellas.

6. Si desde la dirección se decidiera enviar especialistas a cubrir días completos, dejando de impartir su especialidad, se seguirá este orden y se actuará de forma rotativa:

1. Profesorado de refuerzo.
2. Profesorado especialista de educación especial.
3. Profesorado especialista de educación física.
4. Profesorado especialista de religión.
5. Profesorado especialista de francés.
6. Profesorado especialista de inglés.
7. Equipo directivo.

7. Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la maestro/a de refuerzo si la dirección del centro lo considera necesario.

8. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de su aldea, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

9. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no será sustituido. El profesorado que decida ir a la Huelga no está obligado a comunicarlo por lo que será el Equipo Directivo el que hará la comunicación a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, sms, cartel en la entrada del colegio…). De igual manera, se informará a las familias que existirán unos servicios mínimos que, debido a las características de nuestro centro, se encontrarán en la Sede (Aldea Quintana).

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales 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. (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).

2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad de cualquier anomalía observada.

4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 según se recoja en el Plan de convencía y/ R.O.F.

5. Para evitar futuros perjuicios, 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, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

6. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.

7. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material

o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en dirección, 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 Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito.

9. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

10. Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 8 de este apartado.

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 encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

12. Se procurará, en las 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) <u>Procedimiento para la adquisición de nuevo equipamiento escolar y criterios de selección de proveedores en la elaboración de contratos.</u>

1. El equipamiento escolar que se considere adecuado adquirir para el Centro vendrá determinado por las necesidades del Centro y el presupuesto anual aprobado en Consejo Escolar.

2. Para la adquisición de nuevo equipamiento inventariable (material informático y otras adquisiciones que superen los 300 euros de valor) se deberá tener en cuenta que estén cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro y se procederá a remitir una solicitud de autorización de compra a la Delegación Territorial de Educación.

3. Si la factura correspondiente a algún servicio o suministro superase los 3000 euros (excepto facturas de cheque-libros, red corporativa y suministro de agua) se deberá realizar un <u>contrato menor</u> administrativo atendiendo a los siguientes criterios establecidos para la búsqueda y selección de los proveedores en orden a una mayor transparencia y eficacia:
    - Precios acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.
    - Facilidad de pago y medios para efectivo: Transferencias bancarias, talones siempre nominativos.
    - Plazos de entregas razonables y cumplimiento de los plazos de anteriores pedidos.
    - Servicio post-venta y garantías que ofrece el proveedor.
    - Experiencia del proveedor.
    - Situación económica estable y garantías de abastecimiento.
    - Se valorará la cercanía al centro y en especial que las empresas estén erradicadas en el municipio.

    (Se solicitará un mínimo de tres presupuestos para la realización del servicio si éste supera los 5000 euros).

4. Según el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación de Andalucía, la dirección del Centro tiene delegada las competencias que corresponden al órgano de contratación relativa a cualquier tipo de contrato menor.

    a. <u>Contrato menor</u>: Tiene una duración máxima de un año, no prorrogable y sin revisión de precios. La adjudicación puede ser directa a cualquier empresario con capacidad de obrar y habilitación profesional para realizar la prestación. El importe debe ser inferior a 15000 euros en un curso con dicho proveedor (IVA excluido) (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público).

e) <u>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.</u>

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, biblioteca, 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.

2. 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 para Gastos de funcionamiento general.

3. 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 del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

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

5. La elección de libros de texto la realizará el ciclo correspondiente a final de curso cuando corresponda. Se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y al alumnado así como por la calidad de sus materiales y la promoción de la igualdad entre géneros.

f) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

1. La persona encargada de la Secretaría realizará el inventario general del centro y lo mantendrá actualizado con la ayuda de los encargados/as de aldeas y el resto del profesorado. Sólo se inventariarán los aparatos electrónicos y el material o mobiliario que supere los 300 euros que se vaya comprando.

2. Las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades deberán comunicar las variaciones en el inventario que se produzcan en sus aulas y aldeas a lo largo del curso escolar.

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

4. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

5. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se llevarán a la sede, se agruparán por cursos antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados. Cada tutor se hará responsable de los libros de su curso y completará un documento en donde indique el estado de los mismos.

6. Modificar el inventario cada curso, no hacerlo entero de nuevo.

g) <u>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</u>

1. 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.

2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

4. Se solicitará al Ayuntamiento la instalación en el entorno de dos diversos edificios que componen nuestro Centro, de contenedores de papel reciclado y papeleras de reciclaje por tutoría.

5. Solicitaremos contenedores de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.

6. Solicitaremos al Ayuntamiento la instalación en el entorno del colegio de contenedores de vidrio, envases, etc. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad.

7. Tóner y cartuchos de tinta gastados se deberán depositar para su reciclaje en el contenedor adecuado destinado para ello en el despacho de dirección.

8. Los grifos delas distintas aldeas del colegio se irán sustituyendo por grifos de cierre automático.

9. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.

10. 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, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.

11. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

12. 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.

13. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

h) <u>Presupuestos anuales y cuentas de gestión</u>.

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión al 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 de cada año escolar.

Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto.