

# **PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO**

**Curso 19-20**

**ÍNDICE**

- 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**
- 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
- 3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**
- 4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.**
- 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.**
- 7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

**1. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.**

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.

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

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

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento del PLAN DE FAMILIA u otros que la Administración Educativa le confiriera.

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

Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones 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 titular, siendo una de ellas, imprescindible, la de la Dirección del Centro.

## **2. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado.**

- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaría (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la Jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.
- En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones. Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el personal que sale de clase para refuerzos. En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos, mayores de 55, Función Directiva...
- Finalmente, si fuera necesario podrá contar con el maestro/a de Apoyo, Compensatoria o PT.
- Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, ya no será por días sino por horas y será el siguiente:
  - profesorado con hora de coordinación.
  - profesorado de programas o planes.
  - Profesorado de apoyo: PT, compensatoria, CAR.
  - Equipo directivo.
    - Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
    - No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
    - El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
    - Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
    - Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, SMS, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, excepto que pueda ser atendido por el profesorado que no vaya a la huelga.

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

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).

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.

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 donde esté de cualquier anomalía observada.

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 el Plan de convivencia y/ R.O.F.

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.

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.

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 a la monitora de administración, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. Conocida una deficiencia y no pudiéndose esta 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 en el Libro de Registro de Correspondencia.

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

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia.

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, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

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.

**4. 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 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, deberá corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

El Equipo 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.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales.

#### **5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.**

La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la administrativa el inventario general del Centro en el mes de junio. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el equipo de comedor, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

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

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.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se guardarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en cada aula.

En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.

**6. 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 o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

El alumnado depositará en las diferentes papeleras de aula los envoltorios de los alimentos del desayuno, según los contenedores de reciclaje presentes en dicha aula o en los pasillos cercanos.

Una vez llenos, se procederá a su volcado en los contenedores diferenciados situados en la cercanía del colegio. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, para su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.

Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, en el contenedor del despacho de Conserjería o de Secretaría.

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

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.

La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz y cerrar las ventanas.

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.

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

El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro (Crece con tu árbol, Jardines Botánicos...).

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

**7. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.**

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 primera quincena del mes de octubre.

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 por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán en la carpeta de Contabilidad de cada curso escolar.

Los ingresos que recibimos en el centro son:

- Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
- Premios con dotación económica.
- Incorporación de posible remanente del curso anterior.

Exceptuando los ingresos para gastos de Funcionamiento y Comedor Escolar procedentes de la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben son cerradas, es decir ya vienen aprobadas por la Consejería, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

El resumen de la **cuenta de gestión**, por apartados a los que se destinan los ingresos percibidos, es el siguiente:

- Bienes Corrientes y Servicios.
- Fotocopiadora.
- Reparación y conservación: mantenimiento de edificios, cocina, comedor y equipos informáticos y audiovisuales.
- Material no inventariable: material de oficina, de clase y ciclos.
- Suministros: gas, productos alimenticios, vestuario y productos farmacéuticos.
- Comunicaciones: servicios postales, telefónicos y gastos de recibos devueltos.
- Transporte: desplazamientos de actividades.
- Gastos diversos: Programa de Gratuidad, otros programas y proyectos, Actividades Extraescolares y Aula Matinal, Ayudas individualizadas de transporte, ornamentación y huerto escolar.
- Trabajos realizados por otras empresas: servicio de limpieza, Ayudantes de Cocina, otros servicios.
- Adquisiciones de material Inventariable.
- Adquisiciones para uso general del Centro.
- Adquisiciones para uso específico.