

## **PROYECTO DE GESTION**

### **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) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.
- e) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
- f) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.
- g) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

## 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 los dos últimos cursos, 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.
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 realizar 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 de 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, tutores y tutoras... )
8. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.
9. Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias 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 con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su

sustitución. La comunicación deberá hacerse siempre al Director o Jefe de Estudios del Centro.

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, el profesorado que coordine el Ciclo facilitará la programación del equipo para la unidad al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

4. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.

5. El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (refuerzos, enseñanzas complementarias).

En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (reducciones por coordinación de Planes y Proyectos, Coordinación docente). Finalmente, si fuera necesario, se utilizará horario del profesorado de apoyo.

6. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas.

7. El plan de sustituciones largas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado de apoyo.

8. Se gestionará ante el "Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de todas las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

9. No se solicitará el comienzo de la sustitución en viernes o antes de puente o vacaciones.

10. La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vayan a agotar las horas concedidas para el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.

### **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 menos en una unidad didáctica por cada curso, se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidas las TIC, instalaciones y edificios.

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 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 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.

9. El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

10. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías 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, se comunicará al Equipo Directivo, quien decidirá sobre su reparación o su retirada para ser dado 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 uso 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, 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 textos se hará en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las 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.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.
3. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. 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 designado al efecto.
5. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se recogerán y revisarán por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán en el lugar que se indique.

#### **f) 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.**

1. Se utilizará el papel por las dos caras, siempre que sea posible.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula y en los recipientes colocados a la entrada del patio los envoltorios de sus alimentos.
4. Se solicitará al Ayuntamiento que provea de depósitos para el reciclado de papel, envases y pilas y se responsabilizase de su retirada. En caso positivo: En cada clase se tendría un depósito de papel para facilitar su reciclado y contenedores específicos en el Centro.
5. Siempre que sea posible, utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
6. Los grifos del Centro tendrán cierre automático.
7. Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas, jardines y huerto.

8. 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.
9. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
10. Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades. Se solicitará al Ayuntamiento la poda de aquellos árboles cuyas ramas oscurezcan las aulas.
11. Los maestros y maestras fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
12. En el Centro valoraremos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)
13. El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

**g) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.**

1. El 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.