

3. PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

- 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) PROCEDIMIENTO 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**

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 al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas
2. En la primera quincena del mes de septiembre 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.
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% actualmente).
4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
 - ✓ La única cantidad real corresponde a los Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas
 - ✓ La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.
 - ✓ Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.

- ✓ Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
 - ✓ La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
 - ✓ Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, el que estudie y apruebe el mismo.
 - ✓ Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
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 de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
 6. 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 de otros que la Administración Educativa le confiriera.
 7. 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.

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

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la [Orden de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

2.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

4.- Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Educación Infantil, Lengua Extranjera, y Educación Física, en este orden.

5.- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la "Programación de Aula" a la persona que cubra la ausencia.

6.- El Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por el/la Jefe/a de Estudios contando con el personal que sale de clase para apoyo y refuerzos, en caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos, Función Directiva y maestro/a de Apoyo.

Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

1. Maestros/as con horas de refuerzo.
2. Profesor/a de Apoyo
3. Profesorado con horario de biblioteca
4. Coordinador de Programas.
5. Coordinadores de Ciclo
6. Profesorado PT y de AL
7. Mayores de 55 años.
8. Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director, siempre que sea posible)

El profesor/a de apoyo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.

LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE, APOYO.

1º.- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

2º.- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida por parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

- 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 a la educación, el/la Jefe/a de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma.
- El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo ciclo.
- La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que señala la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AL ALUMNADO DURANTE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO:

A. El maestro tiene prevista su ausencia:

El maestro/a que sabe con antelación cuando va a ausentarse, deberá dejar previsto el plan de trabajo para su aula para los días que falte y las áreas que imparta.

Su compañero/a de Ciclo orientará, al maestro/a que tenga que sustituirle, sobre el trabajo a realizar.

B. El maestro /a no puede prever la ausencia:

En cada aula debe permanecer en un lugar visible las programaciones de las unidades didácticas que se estén trabajando en las distintas áreas; así como la planificación de actividades tipo de la unidad didáctica que se están trabajando en ese momento.

Es conveniente tener un listado del alumnado, y una carpeta de recursos fotocopiables.

Su compañero/a de Ciclo orientará, al maestro/a que tenga que sustituirle, sobre dicha planificación.

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.
2. Al menos de forma transversal, se trabajará 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 donde esté de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, 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 convivencia o 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. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ó la Secretaria, 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), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.

7. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
 8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia.
 9. 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 el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
 10. 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.
13. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

Calidad

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- ✓ La actualización del equipamiento didáctico en general
- ✓ La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia
- ✓ La innovación tecnológica y de materiales

Seguridad

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
- ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil, Primaria y Secundaria.
- ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

Accesibilidad

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SERÁ EL SIGUIENTE:

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	CADA SEMANA/MES	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso	Limpieza diaria, con más detenimiento los viernes.	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso
DIDÁCTICO	<p>En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible.</p> <p>Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante.</p> <p>Las averías se efectuarán por personal cualificado.</p>	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general del mantenimiento
DEPORTIVO	<p>Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías.</p> <p>Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos</p>		Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario
DE COCINA	Limpieza después de su uso	Se inspeccionará el estado general físico del comedor (paredes, baldosas, etc.)	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario
REPROGRAFÍA	<p>Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas.</p> <p>Ajuste y comprobación de todas las máquinas.</p> <p>Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.</p>		

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 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, 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 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 se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/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 junto con el administrativo y monitorea el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante el Anexo del Inventario, elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales.
3. No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
5. Existirá también un registro de inventario de biblioteca, a través del Programa ABIES, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
En el mes de junio de cada curso escolar se realizará inventario de cada clase por los tutores correspondientes y comprobado en el mes de septiembre.
6. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del/la Secretario/a del E. Directivo los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
7. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por la/el coordinadora/or de cada Ciclo de Primaria y entregado una copia a la/el Secretaria/o del Equipo Directivo. 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, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

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. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
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. En cada clase se tendrá un depósito de papel, otro para platilla-tetrabrik y un tercero para materia orgánica, para facilitar su reciclado.
5. Una vez llenos, se procederá a su volcado en los contenedores correspondientes, situado en la entrada del colegio, por las patrullas de medioambiente que se formarán en las clases.
6. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
7. Toner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, en el contenedor del despacho de Reprografía.
8. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
9. 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.
10. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
11. 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.
12. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
13. 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.
14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

- 15.El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas, para el Consumo Social en Andalucía.

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 primera 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.
3. Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como **ANEXO** a este Proyecto de Gestión.

ANEXO: PRESUPUESTO - GASTOS

Ingresos:

- Remanente del curso anterior.
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento.
- Ingresos Previstos por gestión Comedor
- Ingresos actividades extraescolares
- Ingresos otras entidades.
- Programa “Escuelas Deportivas”
- Programa de Extensión y Acompañamiento Escolar.
- Otros

Gastos:

- Gastos gestión comedor (alimentación, limpieza)
- Reparación y Conservación:
 - ✓ Mantenimiento de equipos y herramientas
 - ✓ Mantenimiento de instalaciones
- Material no inventariable:
 - ✓ Material de oficina
 - ✓ Reprografía
 - ✓ Material de decoración
 - ✓ Botiquines
- Servicios de comunicaciones:
 - ✓ Postales, telegráficos, telefonía, central alarma
- Transportes y desplazamientos.
- Gastos diversos:
 - ✓ Programas “Escuelas Deportivas”

- ✓ **Programas de Extensión y Acompañamiento Escolar**
- ✓ **Otros gastos.**
- **Material inventariable:**
 - ✓ **Uso del centro**
 - ✓ **Uso específico de ciclos o especialistas**

ANEXO I

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				Fecha:
				Hoja nº:
Nº Registro	Nº de Unidad.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de Adscripción	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
			Localización	
Fecha de alta				

ANEXO I (BIS)

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR				Fecha:
				Hoja nº:
Nº Registro	Nº de Unidad.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de Adscripción	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
Fecha de alta			Localización	

