

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**

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

PROYECTO DE GESTIÓN

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”.

- ▣ Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- ▣ Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son prácticamente reales; 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. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación (Teléfono); Reprografía-Copistería; Material Fungible; Papelerías; Material Didáctico; Periódico Escolar; arreglos de ordenadores, farmacia, higiene, alimentación , Ferretería, Bazar, Electrónica ,Biblioteca,etc.

PROYECTO DE GESTIÓN

- ▣
 - ▣ 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.
 - ▣ 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 cuando se cierre el ejercicio
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: materiales(escolar, de oficina, pizarras digitales y dispositivos informáticos, biblioteca) y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas (página web del cole , escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones), mantenimiento de las instalaciones, así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.
 7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a 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.
 8. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto para que estudie su aprobación definitiva.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

1. Se requiere de todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor celeridad posible, así como la entrega de los partes de baja a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
 2. Las ausencias de unas horas o de uno a tres días, serán cubiertas a ser posible, por el profesorado con horas de refuerzo educativo. Si no hubiese personas disponibles, lo haría el profesorado de apoyo a ciclo o de apoyo a compensatoria.
 3. Las bajas por enfermedad serán cubiertas hasta la llegada del profesor sustituto/a preferentemente por el profesorado de apoyo a ciclo o el profesorado de apoyo a compensatoria.
 4. Si se dan varias ausencias al mismo tiempo se irán cubriendo por las siguientes personas y en este orden :
 - 1º : Horas de refuerzo de tutores-as y especialistas.
 - 2º : Apoyo a ciclo.
 - 3º : Apoyo a Compensatoria.
 - 4º : Horas de coordinación.
 - 5º : Horas de planes y proyectos.
 - * EL profesorado de P. T. y A. L. se encargará del grupo-clase de alumnos/as en el que esté apoyando en ausencia del profesor/a tutor/a.
- Y como último recurso se repartirán los/as alumnos/as, a ser posible, entre los grupos de su mismo ciclo.
5. Se gestionarán a través del programa Séneca las sustituciones del profesorado de baja por enfermedad o permisos cuya duración sea superior a diez días naturales (sin contar días no lectivos) o toda baja que se prevea de larga duración, desde el primer día.
 6. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, al el/la Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o a

PROYECTO DE GESTIÓN

la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a las personas que se hagan cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

7. Para las ausencias imprevistas, la “Programación de Aula” deberá estar a disposición del profesor sustituto en el primer cajón de la mesa del profesor-a en una carpeta perfectamente identificada, junto a un diario de sesiones en el que el profesor-a sustituto-a, anote las actividades realizadas.
8. 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.
9. 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.
10. En caso de huelga y para garantizar este derecho constitucional, se adoptarán las siguientes medidas :
 - 10.1 La Jefe de Estudios recabará toda la información posible sobre los-las profesores-as que van a secundar la huelga y se facilitará esta información a las familias, con el consentimiento de las personas que han manifestado que van a participar en la misma.
 - 10.2 El alumnado de grupos cuyo tutor/a o profesor/a especialista 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 nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.
 - 10.3 La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

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

PROYECTO DE GESTIÓN

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 éste, 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. Las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio, se notificarán al Equipo Directivo para que se puedan resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro o 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), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de salida del centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

8. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
9. 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 tal como se indica en el punto 7 de este apartado
10. 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.
11. 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.
12. 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.
- ▣ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.
- ▣ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.

PROYECTO DE GESTIÓN

☒ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos

☒ 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 a cargo del servicio de limpieza del Ayuntamiento	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso
DIDÁCTICO	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se efectuarán por personal cualificado.	Limpieza de los aparatos anualmente.	Comprobación general del mantenimiento
DEPORTIVO	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos		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

PROYECTO DE GESTIÓN

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	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.		

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 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.

PROYECTO DE GESTIÓN

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.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro.
2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán 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, vender, 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. 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 guardará en sitio seguro.
6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se guardarán debidamente clasificados y revisados por los tutores-as o especialistas. Se contemplará el nº de libros y los alumnos-as que han retirado (o no han entregado) así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias. Y se solicitará cada curso el ingreso de los libros de reposición que se hayan tenido que comprar

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

***En el curso 2020-2021 todos estos criterios se adaptarán al protocolo Covid establecido para el centro durante la pandemia**

- ☒ Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- ☒ Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- ☒ Todo el papel se reciclará introduciéndolos en los contenedores de papel.
- ☒ Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, que retirará Lipasám cuando avisemos de que está lleno.
- ☒ Toner y cartuchos de tinta se reciclarán.
- ☒ 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.
- ☒ 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.

PROYECTO DE GESTIÓN

- ▣ Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- ▣ El Centro apoya el consumo responsable y colabora con todos los programas para el Consumo Social en Andalucía.

PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

La facturación se realizará a través del sistema Séneca. Cada ejercicio económico se establece quién tiene perfil de gestión económica: Director y Secretaria.

Se intentará hacer todos los pagos por transferencia para una mayor transparencia, y haciendo pagos del dinero de caja (movimientos banco-caja) para importes pequeños de uso casi a diario.

Las facturas electrónicas serán conformadas por el director con su correspondiente modelo. Posteriormente, se realizará el pago, Primero lo firma la secretaria y luego el director, tanto en el sistema de Séneca como en la multifirma del banco.

Para facturas de mayor importe, se incluirán los contratos de proveedores en Séneca.

La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en el Consejo Escolar en el mes de octubre.

El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y las cuentas de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.

Se informarán de los ingresos recibidos durante el curso, los gastos realizados en los distintos apartados y los remanentes para el curso siguiente. Se aportarán todos los anexos correspondientes: Registro de movimientos de cuenta corriente (anexo V), de caja (anexo VI), gastos (anexo X),

PROYECTO DE GESTIÓN

Se realizarán actas arqueos de caja mensual (anexo XIII) firmados digitalmente. Se realizarán dos conciliaciones bancarias en marzo y noviembre (anexo XII).

Se estudiarán y aprobarán las distintas justificaciones específicas (anexos XI específicos): Programa de Gratuidad de libros de texto Escuelas deportivas, plan de Acompañamiento, Pacto de Estado contra la violencia de género, Plan de Compensación Educativa, y/o cualquier otro programa que conlleve aportación económica: IMPULSA, línea 2 y 3.

Se cerrará el ejercicio con el anexo XI , en el que aparecen los miembros del Consejo Escolar en su Constitución, en el curso y los que asisten el día de su aprobación, concretando los nombres de los miembros ausentes en dicho consejo escolar. Una vez realizado el anexo XI se firma y se cierra el candado, cerrando así el ejercicio económico y abriendo con el asiento de apertura el Nuevo ejercicio económico. Será validado por los Servicios Centrales.

En el asiento de apertura aparecerán los remanentes del curso anterior, así como posibles ingresos o gastos no materializados.

A principios de año se realizará el listado de pago a Proveedores (modelo 347) y Retenciones de IRPF (modelo 190) si fuera necesario