

Proyecto de Gestión

CEIP San Isidro Labrador

PROYECTO DE GESTIÓN

<u>INDICE</u>	<u>Pág.</u>
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	1
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	3
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	4
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.....	5
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	6
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	6
7. ANEXOS	8

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

Según Órdenes de 22 de septiembre de 2003 y de 10 de mayo de 2006:

1. “Art. 4: Elaboración y aprobación del presupuesto.1.El proyecto de presupuesto será elaborado por el secretario/a del Centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.

2. El proyecto de presupuesto del Centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados, recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicada por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

3. corresponde al consejo escolar el estudio y aprobación del presupuesto que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería d educación. La referida aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.”

Basándonos en la legislación vigente el proyecto de gestión de nuestro centro se desarrolla en los siguientes apartados:

- 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 Servicio de Comedor u otros que la Administración Educativa le confiriera.
- 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.
- 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, imprescindiblemente, la del director del Centro y la otra del secretario/a .

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

La Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a 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.

En el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, 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 la ausencia del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y, respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Con este modelo de gestión de las sustituciones del profesorado se persigue profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes públicos y reforzar las competencias de la dirección en la gestión de los recursos humanos disponibles.

La Orden de 8 de septiembre de 2010, en su artículo 4.1. acerca de las competencias de la Dirección, establece: *Las personas titulares de la Dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuando se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuando se atenderán con los recursos propios del centro.*

Según lo anterior, los criterios para realizar las sustituciones en el CEIP. San Isidro, serán los siguientes:

- 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
- Las bajas de 3 días o inferiores a estos, se cubrirán con el profesorado que en ese momento no esté cubriendo su tutoría, dando preferencia a los del mismo ciclo.
- En caso de que más de un maestro tenga una baja de 3 días o inferior a estos, se procederá de la siguiente forma:
- Cuando agotemos los maestros/as que no tienen tutoría se procederá a asignar la sustitución a los maestros de apoyo y si se agotara esta posibilidad los miembros del Equipo Directivo pasarán a ocupar una sustitución.
- 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 Apoyo o siguiendo los criterios fijados en el punto primero.

Cuando el periodo de baja sea superior a tres días se procederá según establece la orden de ocho de septiembre de 2010.

Los criterios para solicitar sustitución según la mencionada orden son los siguientes:

- Se procederá a solicitar la sustitución cuando la baja sea superior a diez días lectivos.
- Se solicitará a todos los maestros/as que estén en esa situación sea cual sea su especialidad.

- Si conocemos de antemano la baja se solicitará el sustituto/a en el momento que se tenga el documento de baja.
- Se solicitará cubrir la baja en cualquier periodo del curso. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puentes
- 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.
- 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.
- 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 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.
- 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, el Jefe 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.
- La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado

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, será 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 se recoja en el Plan de convención 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 secretaría al administrativo, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
 - 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).
 - 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 tal como se indica en el punto 8 d este apartado
 - 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.
 - 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, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

- 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.
- 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.
- 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, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

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

- La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con el administrativo 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 cocina, 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 E. 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 empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.
- 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.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

- En cada clase o en el pasillo más próximo se instalará un depósito de papel para facilitar su reciclado.
- Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel cuya recogida corre a cargo del ayuntamiento.
- 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.
- Solicitaremos al Ayuntamiento la instalación en el entorno del colegio y de la cocina de contenedores de vidrio, envases, etc. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad.
- Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán a través de su recogida en Dirección.
- 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, poniendo especial cuidado en radiadores y calefactores.
- 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.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora en el programa de Alimentación saludable.

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 segunda 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, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión

8.-ANEXOS

ANEXO I

PRESUPUESTO DE INGRESOS

<i>CONCEPTOS</i>	<i>IMPORTE</i>		
	<i>RECURSOS PROPIOS</i>	<i>CONSEJERÍA</i>	<i>OTRAS ENTIDADES</i>
INGRESOS			
1) Ingresos propios:			
<i>a) Ingresos por servicio de comedor</i>			
<i>b) Ingresos servicios aula matinal</i>			
<i>c) Ingresos actividades extraescolares</i>			
2) Ingresos de la Consejería:			
<i>a) Gastos Funcionamiento Ordinarios</i>			
<i>b) Ayudas Individualizadas</i>			
<i>c) Gratuidad Libros de Texto:</i>			
<i>d) A. Individualizadas Transporte Escolar</i>			
<i>e) Ropa trabajo administrativa</i>			
3) Ingresos por Otras Entidades:			
Total ingresos según procedencia.....			

TOTAL GLOBAL INGRESOS 0.00

ANEXO II

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.		
1.1.- Reparación y conservación		
1.1.1.- Mantenimiento alarmas, extintores.		
1.1.2.- Mantenimiento equipos informáticos		
1.1.3.- Mantenimiento de equipos de reprografía.		
1.2.- Material No Inventariable:		
1.2.1.- Material de oficina		
1.2.2.- Consumibles de reprografía		
1.2.3.- Consumibles Informáticos		
1.2.4.- Material ferretería, droguería, electricidad, infor.		
1.2.5.- Otro material no inventariable		
1.3.- Suministros:		
1.3.1.- Productos farmacéuticos		
1.3.2.- Materia limpieza, aseo e higiénico-sanitarios.		
1.3.3.- Otros suministros		
1.4.- Comunicaciones.		
1.4.1.- Servicios postales		
1.4.2.- Servicios telefónicos de la red fija		
1.4.3.- Otros gastos de comunicaciones		
1.5.- Transportes:		
1.5.1.- Desplazamientos		
1.6.- Gastos diversos:		
1.6.1.- Gastos de Funcionamiento Ordinario		
1.6.2.- Programa de gratuidad libros de texto:		
1.6.3.- Ropa de trabajo		
1.6.4.- Ayudas Individualizadas de Transporte		
1.6.5.- Necesidades Educativas Especiales		
1.6.6.- Otros gastos		
1.7.- Trabajos realizados por otras empresas:		
1.7.1.- Servicio comedor		
1.7.2.- Actividades Extraescolares		
1.7.3.- Aula matinal		
1.7.4.- Servicios informáticos		
1.7.5.- Servicio reprografía, fotocopias e impresión		
1.7.6.- Otros Servicios		
TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Uso general del Centro		
2.1.1.- Material didáctico		
2.1.2.- Equipamiento tecnológico e informático		

2.1.3.- Material audiovisual		
2.1.4.- Material deportivo		
2.1.5.- Adquisición para uso específico		
TOTAL ADQUISICIONES EN MATERIAL INVENTARIBLE...		
TOTAL GASTOS.....		

*La Gestión Económica de los Centros se llevan a cabo mediante el programa Séneca. Todos los anexos se rellenan automáticamente con dicho programa. Los apartados que se utilizan en un Centro hay que activarlas en configuración, hay que activar aquellos apartados que interesen a la gestión económica de un Centro. Las plantillas anteriores, tanto de ingresos como de gastos (Anexo I y Anexo II), los apartados enumerados son los que se llevan o se han llevado en este Centro, siguen la misma estructura que aparece en Séneca. Para llevar a cabo la Gestión Económica, hay que hacer los apuntes con un código, fechas de pago, D.N.I o el CIF de la empresa que ha emitido la factura, apartado donde se va a meter la factura, pago de la factura con cheque, transferencia bancaria o por caja. Luego se da a aceptar y la factura queda registrada en el Programa Séneca. Cuando se han hecho los apuntes en el apartado pertinente y todo coincide se pueden generar los **distintos Anexos**.*