

**JUNTA DE ANDALUCIA.**

**Ceip Rafaela Fernández. Fines**

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

## **1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

1. El presupuesto anual se realizará en la primera quincena de noviembre tomando como base los ingresos y gastos habidos en cursos anteriores, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

2. 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.

### **•En cuanto a los ingresos:**

a. Se tendrán en cuenta los ingresos aportados por la Consejería de Educación:

- Gastos de Funcionamiento
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Programas y Proyectos Educativos con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.

b. Los ingresos por recursos propios deberán tener en cuenta las siguientes partidas:

- Servicio de Actividades Extraescolares
- Ingresos del AMPA

c. Los ingresos que se obtengan por Otras Entidades se incorporarán cuando se conozcan, realizando posteriormente una actualización o revisión del presupuesto.

### **•En cuanto a los gastos.**

a. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general.

b. 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.

c. Para la elaboración del presupuesto de gastos, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

5. El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar

el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.

6. 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. No obstante y para facilitar ciertas compras se facilitará el pago por caja.

## **2.- GESTION DE AUSENCIAS. PROCEDIMIENTOS DE SUSTITUCION DEL PROFESORADO Y ATENCION AL ALUMNADO.**

La gestión de ausencias del profesorado se realizará conforme a la normativa vigente, y el procedimiento de control y registro en el Sistema informatizado Séneca:

- El control de asistencia se realizará diariamente y conforme al Libro de Firmas presente en Secretaría que todo el profesorado respetará de forma sistemática.
- Las ausencias se comunicarán de forma anticipada (al menos 1 día) siempre que ello sea posible.
- Las ausencias se registrarán en el programa Séneca el mismo día que se produzcan.
- Todas las ausencias deberán justificarse documentalmente, quedando registro de las mismas en la Jefatura de Estudios.
- Las ausencias de mas de 3 días irán acompañadas del correspondiente parte de baja o documento justificativo que será presentado en el Centro el mismo día que esta se produzca, personalmente o por otros medios (fax, correo electrónico...)
- No serán válidas declaraciones juradas en caso de no asistencia al Centro.
- Las ausencias parciales al Centro en un día (determinadas horas) se registrarán de igual forma y deberán ser justificadas.

De acuerdo con lo establecido en el Artº 70.1.q. del Reglamento Orgánico (Decreto 328/2010), la Dirección del Centro tendrá la potestad para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado:

- La Orden de 8 de Septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones y la Resolución de 30 de Septiembre/10 determina las actuaciones de la Dirección y Delegación Provincial en relación al mismo asunto.
- En cualquier caso se seguirán las orientaciones que determina la normativa citada.

- Las ausencias a cubrir, para garantizar la atención educativa del alumnado, pueden ser de corta o larga duración (alrededor de 10 días se puede considerar el punto de diferenciación).
- Las ausencias de corta duración serán cubiertas por el profesorado del Centro en los siguientes términos:
- La primera baja será cubierta por el profesor de apoyo y refuerzo educativo, en cualquiera de las etapas en que esta se produzca. Si ocurre en Secundaria se ajustará su horario y se compensarán los desajustes que se produzcan.
- La segunda baja será cubierta por el profesorado (tutores y especialistas) con horas dedicadas al Refuerzo, y si no fuera suficiente con el segundo profesor de apoyo y refuerzo relacionado con el plan de Calidad.
- Si aún así no fuera posible cubrir una ausencia se asignarán los alumnos/as afectados al ciclo, haciéndose responsables los tutores y especialistas que impartan docencia en el mismo, y realizando agrupaciones homogéneas y adaptadas a las características de los alumnos/as.
- Las ausencias del profesorado de Religión serán cubiertas por los profesores que tengan asignada la Alternativa a la Religión, y en su defecto por profesorado con horas disponibles.
- En cualquier caso se garantizará la no interrupción del proceso de aprendizaje de los alumnos/as, debiendo prever el profesorado ausente las tareas a realizar con los alumnos/as. Si ello no fuera posible el profesorado del Ciclo asumirá el diseño de la actuación a seguir.
- Las ausencias de larga duración se podrán cubrir por el personal externo (SUSTITUCIONES) en los términos que la Dirección del Centro determine, de acuerdo con la normativa en vigor, y teniendo en cuenta lo siguiente:
- Se considera prioritario cubrir mediante sustituto externo determinadas especialidades: E. Infantil, Inglés, P. Terapéutica y E. Física (por este orden independientemente de que sea o no la primera baja).
- Se considera prioritario cubrir los puestos de primer ciclo de Primaria, en relación al resto de la etapa.
- En Secundaria tendrán prioridad las áreas instrumentales.
- Se intentará que el Centro no sobrepase el presupuesto asignado, pero las prioridades citadas se solicitarán a Delegación si el mismo se hubiera acabado.
- En tanto se incorpore el sustituto se actuará conforme a lo recogido en bajas de corta duración.
- Se procurará que el profesorado sustituto encuentre un plan de trabajo al incorporarse a su actividad.

- En bajas de larga duración se estudiará la posibilidad de que sean cubiertas por sustituto externo aún tratándose de la primera baja.

### **3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipo 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. 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.
8. 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, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
9. 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.

**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 Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipo escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo

Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección

del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán

en las partidas de entrada del Centro.

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 engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial en la partida a la que vaya destinado o prorrateado entre diversas partidas.

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 aún 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.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.**

1. En el mes de junio, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por el Colegio, el inventario anual general del Centro con las variaciones ocurridas, en el que constarán los siguientes apartados:
  - a. Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
  - b. Equipos Informáticos: ordenadores personales para uso del alumnado; ordenadores personales para uso del profesorado; ordenadores portátiles para uso del alumnado; ordenadores portátiles para uso del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
  - c. Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de vídeo; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
  - d. Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
  - e. Música: instrumentos musicales.
  - f. Deportes: material deportivo.
  - g. Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías,
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 para evitar hurtos.
5. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad quedarán empaquetados y clasificados por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente en los armarios de las aulas para ser trasvasados a comienzos de septiembre del curso siguiente a los cursos que corresponda. Se anotarán las deficiencias que hayan observado al objeto de realizar reposiciones o pedir reparaciones a los poseedores.

**6.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenarán en los contenedores de papel dispuestos en la parte posterior del recinto escolar.

Asimismo el patio está dotado de numerosas papeleras para recoger todo tipo de residuos que serán llevados a los contenedores colocados en la entrada del colegio.

Deseamos destacar las siguientes situaciones y procedimiento:

1. Se intentará utilizar el papel por las dos caras.
2. Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado deposita en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
5. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
6. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados si la relación calidad-precio es aceptable.
7. Los grifos del Centro tenderán a tener cierre automático. Se instará al Ayuntamiento para sustituir progresivamente los actuales que no disponen de esa ventaja.
8. Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas, jardines y huerto.
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.
10. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
11. Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.
12. Los maestros y maestras fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
13. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
14. En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)



15. El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
16. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.