

PROYECTO DE GESTIÓN

Contenido

1. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.....	2
2. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado.....	3
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	4
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.....	5
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.....	5
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.....	6
7. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.....	7

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

- a) 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
- b) El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- c) 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.
- d) Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
- e) Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- f) 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, suministros de agua, luz, teléfono, combustible de calefacción, ...) así como el mantenimiento de los servicios que la Administración Educativa le confiriera.
- g) Los gastos se priorizarán atendiendo entre otros a los siguientes criterios:
 - i. Mejorar el rendimiento educativo.
 - ii. Ofrecer mejores condiciones para la realización de las tareas educativas.
 - iii. Procurar la mejora de las condiciones de vida y comodidad de la comunidad educativa.
 - iv. Evitar riesgos y peligros a la comunidad educativa.
- h) Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Gastos 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.
- i) Será el Equipo Directivo, a través del Secretario/a del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con antelación a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.
- j) Todos los pagos que realice el Centro, según prescribe la normativa vigente, 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, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, de las autorizadas en la entidad bancaria donde esté radicada la cuenta.

- k) Para garantizar la exactitud y transparencia, la contabilidad del Centro se llevará a cabo utilizando como herramienta única el Módulo de Gestión Económica del programa Séneca de la Junta de Andalucía, de este modo Administración y comunidad educativa pueden tener información exhaustiva de la misma al instante.

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

- a) 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
- b) En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones
- c) Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Todo el personal de guardia (1 por cada 8 unidades) , 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.
- g) Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal que no esté en huelga más los servicios mínimos atenderá al alumnado de la forma más adecuada. En caso contrario, de no poder ser atendidos adecuadamente, se comunicará a las familias dicha situación para que recojan a sus hijos.
- h) Según acuerdo de Claustro, cuando haya alumnos y profesores en algún viaje o salida y haya muchas ausencias que cubrir, estará disponible el profesorado que hubiese tenido clase si los alumnos no hubiesen ido de excursión.
- i) En caso de huelga o ausencia del profesorado, el alumnado de postobligatoria podrá no asistir a clase siendo primeras horas o últimas, siempre con la

autorización de los padres desde principio de curso. En caso de que asistan, serán atendidos por el profesor de guardia.

- j) La Dirección del centro dispondrá 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 en transporte escolar. En caso necesario, se llamará al transporte escolar para que devuelva al alumnado a sus casas, garantizando la atención de los alumnos hasta llegar a sus respectivas casas, y poniendo tal circunstancia en conocimiento de la Inspección Educativa.

3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- a) 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).
- b) 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 Centro.
- c) 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.
- d) En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, 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 convivencia y/ R.O.F.
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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 Centro.
- h) 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

- a) El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección, talleres...en horario complementario 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 particulares a quienes se autorice su utilización.
- b) 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, se destinarán a gastos generales del Centro.
- c) 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.

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

- a) Desde la Secretaría del Centro, se organizará la actualización del inventario general del Centro en el mes de mayo, mediante un formulario que habrán de cumplimentar los responsables de cada dependencia (aula, despacho, Departamento, taller, etc..) según corresponda: tutores, Jefes de Departamento, profesores encargados...
- b) 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.

- c) 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.
- d) Cada Departamento recogerá, anotará, clasificará y almacenará convenientemente todos los libros de texto del programa de Gratuidad antes del 30 de junio.
- e) 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.
- f) Al inicio del curso en septiembre cada Departamento distribuirá los libros del Programa de Gratuidad entre el alumnado asignado a cada nivel.

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

- a) Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- b) Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- c) Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- d) En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
- e) Si fuese posible se dispondrá de un contenedor de pilas usadas.
- f) Solicitaremos al Ayuntamiento la instalación en el entorno del Centro de contenedores de vidrio, envases, etc..., cuyo uso divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad.
- g) Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora.
- h) 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.
- i) Se procurará que en los meses de frío, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- j) En cada clase habrá un alumno responsable de apagar las luces siempre que se abandone el aula. Se evitará trabajar con luz eléctrica. Los conserjes a partir de determinadas horas apagarán las luces de los pasillo y baños.
- k) El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del Instituto.
- l) El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por instituciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro (Crece con tu árbol, Huertos ecológico, ...).

- m) Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

7. Presupuestos anuales y cuentas de gestión

- a) La persona responsable de la gestión económica del Centro, el Secretario, presentará el proyecto de presupuesto anual en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
- b) El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro antes del 30 de octubre de cada año escolar.
- c) Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión.