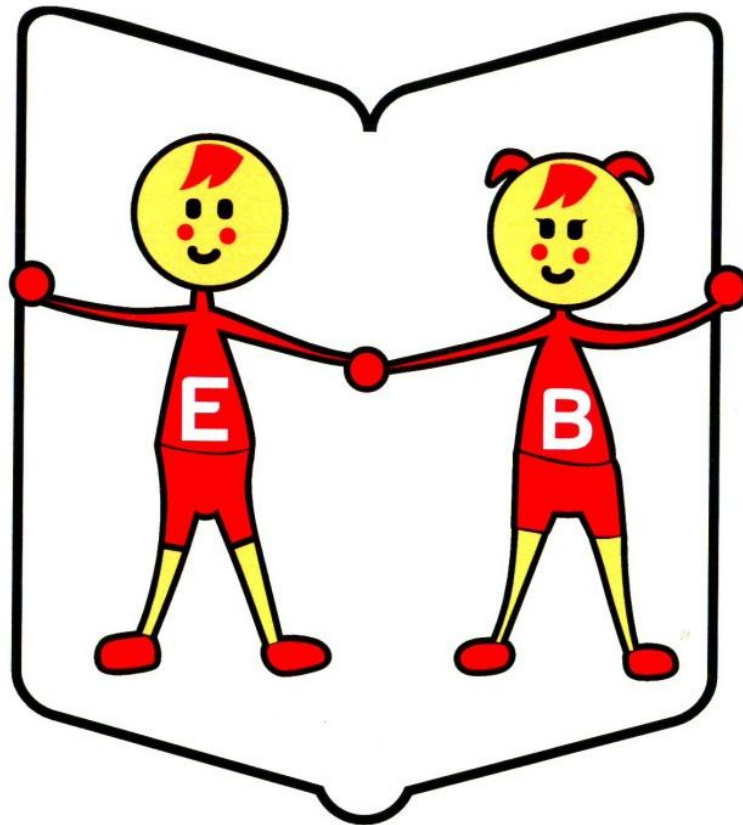


# PROYECTO DE GESTIÓN



Aprobado por el Consejo Escolar del Centro en su sesión del 25 de octubre de 2011



**ÍNDICE**

a) Criterios para la elaboración del presupuesto	3
b) Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.	6
c) Medidas para la conservación y renovación.	7
d) Criterios para la obtención de ingresos.	8
e) Procedimientos para la elaboración del inventario.	9
f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos.	10
g) Presupuesto anual y cuenta de gestión.	11
h) Anexos	12



## a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

1. El equipo directivo hará 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 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.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva de porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
  - a. 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”.
  - b. 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.
  - c. Las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” deberán ser lo más reales que sea posible; sin embargo las cantidades de “Gastos” serán estimadas.



- d. 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: arrendamientos, material no inventariable, reprografía, correos, comunicaciones, telefonía, desplazamientos, dietas y otros gastos, biblioteca, gratuidad de libros y mobiliario y material inventariable.
  - e. Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
  - f. Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
  - g. 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 (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. 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 Secretaría 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 LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. Todo el personal docente deberá notificación cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura o sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la jefa de estudios para permitir a la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.
4. Se gestionará la cobertura de todas las bajas en la aplicación Séneca dentro del Plan 3000 (bajas y ausencias del programa SIRHU). Los permisos de corta duración que concede la dirección del Centro se sustituirán con los recursos disponibles.
5. Las ausencias en Infantil y el Primer Ciclo de Primaria serán cubiertas hasta la incorporación del sustituto o titular, con el horario del Cupo de Apoyo y Refuerzo (CAR) y si no está disponible con el horario del resto de personal con refuerzo educativo. En el segundo y tercer ciclo de Primaria se hará a la inversa, sustituyendo en primer lugar el personal con horario de refuerzo y si no lo hubiera por el CAR.
6. En caso de ausencias simultáneas sin horario disponible de refuerzo, se pedirá la colaboración voluntaria de maestros con reducción horarias; si aceptan, recuperarán sus horas de reducción en cuanto sea posible; si no, se organizará el reparto del curso en las distantes clases o como última alternativa se realizaría una actividad grupal en el salón de actos o patio.
7. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del número de jornadas concedido por el Plan 3000 en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
8. Para garantizar el derecho de huelga, el profesorado no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible la situación de dicho personal. El alumnado de grupos cuyo tutor esté de huelga, no tendrá clase.



### c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

1. Es una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y espacios 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 las normas de buen uso de materiales, instalaciones, espacios y recursos del Centro teniendo, igualmente, la obligación de informar sobre cualquier anomalía observada.
3. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, 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.
4. 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 permiso del equipo directivo para el uso o montaje.
5. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por el equipo directivo 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). De todo ello quedará constancia por en el Libro de Registro de Correspondencia.
6. El material deteriorado deberá quedarse en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el equipo directivo decida su reparación o solicite su retirada.
7. Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes, Ayuntamiento o Delegación de Educación.
8. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.



## d) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, video proyectores, etcétera, en horario 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 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 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 equipo directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
4. El equipo 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 reparación de pérdidas y daños.





- e) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO
1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará, junto con la persona de apoyo administrativo si la hubiera, el inventario general del Centro en el mes de junio.
  2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, comunicarán mediante un formulario elaborado por el secretario, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar
  3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
  4. 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.
  5. Los libros de texto del Programa de Gratuidad se guardarán, en el aula que le corresponda, debidamente clasificados por los tutores de cada curso antes del 30 de junio. Se dejará reflejado en el impreso de inventario citado anteriormente, el número de libros en estado aceptable de cada materia, con el fin de adquirir con tiempo los que se necesiten para el curso siguiente.



### f) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE:

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para dibujo libre y trabajos sin requisito de una presentación cuidada, borradores y pruebas se utilizará principalmente papel ya utilizado.
2. Evitaremos las copias impresas o fotocopias de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario en formato digital. También se evitará fotocopiar documentos que por su simpleza se puedan realizar a mano o con plantilla en pocos minutos.
3. En cada clase habrá un recipiente para facilitar el reciclaje del papel. El Centro tiene actualmente un acuerdo de colaboración con SOLEMCOR en el que también participan desinteresadamente (sin ser de su competencia) la limpiadora y el portero.
4. En el patio se colocarán recipientes de materia orgánica e inerte para que los alumnos puedan separar correctamente los residuos.
5. Se pedirá al Ayuntamiento que los grifos del colegio sean de cierre automático. También se pedirá la sustitución de las bombillas de filamento por otras de ahorro.
6. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad al equipo directivo para que solicite su reparación al Ayuntamiento.
7. 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 estufar, calefactores y pizarras digitales.
8. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
9. En los meses de frío, los maestros deberán procurar que puertas y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor.
10. Todo el personal que trabaje en el Centro debe evitar el derroche y esforzarse por la conservación, restauración y reutilización.



### 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 segunda 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 final de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión



Anexo. Presupuesto 2011-2012

**Ingresos**

Gastos de funcionamiento	5086
--------------------------	------

**Gastos**

Renting	879
Material de oficina	400
Reprografía	800
Correos	50
Comunicaciones (otros)	250
Telefonía	500
Dietas	400
Imprevistos y diversos	600
Material didáctico	700
Material inventariable	507
<b>Total gastos</b>	<b>5086</b>

