

## PROYECTO DE GESTIÓN

### ÍNDICE

- A. Criterios para la elaboración del presupuesto
- B. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.
- C. Medidas para la conservación y renovación.
- D. Criterios para la obtención de ingresos.
- E. Procedimientos para la elaboración del inventario.
- F. Criterios para una gestión sostenible de los recursos.
- G. Presupuesto anual y cuenta de gestión.

Anexos

**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 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.

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 docentes 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 educativa 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 lo vaya a informar.

**B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO PARTICIPE EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

1. Todo el personal docente deberá notificar cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente la atención de su horario.

2. En las ausencias previstas, la persona que se vaya a ausentar, si es posible, entregará la programación de su trabajo en la jefatura de estudios. En ausencias cortas o imprevistas quien sustituya lo hará con las actividades que considere más adecuadas.

3. Se gestionará la cobertura de todas las bajas en la aplicación Séneca. En caso de permiso de corta duración concedido por la dirección, la sustitución se hará con los recursos disponibles con los siguientes criterios:

- Las ausencias de la profesora de Religión Católica se cubrirán por quienes tengan asignada la Atención Educativa o Valores Sociales y Cívicos en esas horas.
- Las ausencias en las demás especialidades se atenderán preferentemente por el tutor si tiene horario de Refuerzo Educativo en ese módulo.
- Las ausencias de tutores serán cubiertas por el cupo de apoyo y refuerzo (si es posible contemplando su especialidad) y si no está disponible, por el resto de personal con refuerzo educativo.
- En caso de ausencias simultáneas sin horario disponible de refuerzo, atenderá la sustitución el profesorado que tenga en ese módulo y por este orden, biblioteca, TIC, plan de apertura, coordinación de ciclos, función directiva y en último extremo reducción horaria de mayores de 55. Si no fuera posible se organizará el reparto del curso en las distintas clases, o como última alternativa se realizaría una actividad grupal en el salón de actos o patio.

- En cualquier caso no contemplado, la jefatura de estudios dispondrá lo que crea más conveniente.

4. Para garantizar el derecho de huelga, el profesorado que lo ejerza no podrá ser sustituido. El alumnado de grupos cuyo tutor esté de huelga, no tendrá clase. Si a pesar de conocer esta circunstancia asiste al centro, recibirá atención educativa en los espacios comunes por el personal de servicios mínimos en el horario de tutor y en las especialidades por el especialista, si este no está en huelga.

### **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 educativa 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, o el abono de los gastos para reparar los daños ocasionados.

4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc. 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 el 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 (delegación de infraestructuras del ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o delegación de Educación si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia en el correo electrónico oficial o en el registro de correspondencia.

6. Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas por el claustro o el consejo escolar a los organismos competentes.

7. El centro contemplará una partida que permita 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 en horario extraescolar, no debe ser gravoso para el centro, por lo que el 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, repercutirán 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 canalizarán a través del equipo directivo y se incluirán en el inventario.

4. El equipo directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones 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 deberá mantener actualizado el inventario del centro en la medida de sus posibilidades.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, comunicarán mediante un formulario, o nota escrita, las altas y bajas de material que correspondan.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la secretaria, a quien corresponderá la toma de decisiones en este asunto.
4. Los libros de texto del programa de gratuidad se recogerán por los tutores cuando establezca el ROF para ser valorados por la comisión correspondiente del consejo escolar.

**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 preferentemente papel ya utilizado.
2. Se fomentará el uso racional de la fotocopidora e impresoras. En caso necesario se adjudicarían cupos de impresión. La clave de acceso para hacer copias en color será custodiada por el equipo directivo.
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 generosamente la limpiadora y el portero.
4. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad al equipo directivo para que solicite su reparación a la delegación de infraestructuras del ayuntamiento.
5. 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 estufas, calefactores y pizarras digitales.

6. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
7. Se evitará en todo momento el derroche de energía; durante los recreos las estufas, las luces y las PDI estarán apagadas y se ventilarán adecuadamente los espacios.

**G. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

La persona responsable de la secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y el estado de cuentas al consejo escolar para su información en la segunda quincena del mes de octubre.