

PROYECTO

DE

GESTIÓN

C.E.I.P.

La Marquesa

JEREZ

INDICE

- a. **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**
- b. **Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**
- c. **Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**
- d. **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.**
- e. **Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.**
- f. **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.**
- g. **Presupuestos anuales y cuentas de gestión.**

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 contará con un estudio de la evolución del gasto en los dos últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.

3. A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso.

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

5. 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.

6. El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

7. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)

8. 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.

9. 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.

10. Todos 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.

b. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

2. En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación completa prevista, y el lugar donde se encuentran los materiales necesarios, a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ello el profesorado sustituto/a.

3. En las ausencias imprevistas los compañeros/as de nivel facilitará la programación del equipo para la unidad, tema, proyecto que se está trabajando. De todas formas el cuaderno de programación del tutor/a debe estar actualizado y en un lugar accesible de su aula.

2. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas. Siendo sustituidos/as por profesorado de la misma etapa y especialidad siempre que sea posible. Dicha tabla se realizará por el equipo directivo en la primera quincena de septiembre.

4. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas. En infantil profesorado horario de apoyo y en primaria el profesorado con disponibilidad horaria. Dicha tabla se realizará por el equipo directivo en la primera quincena de septiembre.

5. Se favorecerá que siempre que existan varias tutorías a sustituir, sea en la de niños/as de menor edad donde menos profesorado entre a sustituir.

6. Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cuatro días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad. Siempre que el equipo directivo lo crea oportuno para el correcto funcionamiento del centro.

7. La dirección solicitará la ampliación de jornadas de sustituciones cuando se agoten las concedidas trimestralmente. Este sistema se va modificando conforme la Delegación de Educación dictamina nuevos protocolos.

8. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado no puede ser sustituido, si bien prevalece el derecho del alumnado a ser atendido.

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

1. Entre las normas de convivencia se considerará 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, éste 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 cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

5. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificio del centro, la dirección podrá exigir a las personas responsables, o tutores/as de ellos/as, la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la

realización de tareas de mantenimiento, reparación o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

6. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

7. 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. En caso de pequeños desperfectos o problemas de rápida solución bastará con la comunicación verbal de ellos al conserje-mantenedor/a o al equipo directivo.

8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza 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 o telemática.

9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

10. 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.

11. 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.

d. 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.

1. El equipo directivo podrá recabar ingresos económicos o materiales de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y recursos del centro, siempre que no afecten a la normal actividad del centro ni contradigan las normas legales.

2. El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas, 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. Su uso necesitará de la aprobación por parte de la comisión de permanente del Consejo Escolar, quien fijará las posibles tasas, si fuese necesario, y la fecha, forma y momento de pago. Se requerirá información de la actividad y los datos personales de la quien se hace responsable de dicha actividad.

3. 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, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

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

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.

2. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario que se establezca 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 este aspecto.

4. Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales, mandos a distancia, material de papelería, juegos de llaves y materiales valiosos o proclives a extraviarse y se guardarán en un sitio seguro para evitar pérdidas o hurtos.

5. Todos los libros de textos del programa de gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos, tras su revisión del estado de conservación, por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de Junio.

El equipo directivo decidirá donde quedan guardados.

f. 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.

1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en toda se tendrán varios depósitos para su reciclado.
2. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
3. En el interior del centro dispondremos, se ha solicitado, también de un contenedor de pilas usadas.
4. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados siempre que sea viable técnicamente y económicamente.
6. Las lámparas e instalación eléctrica se está y continuaremos modificándolas buscando una mejora de la eficiencia energética.
7. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
8. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
9. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
10. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
11. Cada usuario/a de ordenador u otros aparatos eléctricos es el responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final del uso o jornada escolar.
12. Evitaremos el uso de luz artificial si con la natural podemos realizar la actividad.

13. Cuando salimos de una dependencia del centro las luces deben quedar apagadas.

11. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

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 al Consejo Escolar en la segunda quincena de Octubre.

2. El consejo estudiará las cuentas y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de Octubre.

3. Anualmente adjuntaremos el presupuesto detallado de gastos e ingresos

