

PROYECTO DE GESTIÓN

**CEIP
VIRGEN
DEL SOL**

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

- El presupuesto anual de los Centros lo realizaremos tomando como base los ingresos y gastos habidos en los últimos cuatro Cursos escolares anteriores, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP, Junta económica del Centro y el Consejo Escolar, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
- A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, los Centros recabarán 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, en su caso.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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...)
- El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión se realizará con antelación a la celebración del Consejo Escolar para su aprobación.
- 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.
-

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento y servicios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

• Fotocopiadora	• Reparación y Conservación
• Material no inventariable	• Suministros
• Comunicaciones	• Transporte

● Gastos diversos	● Trabajos realizados por otras empresas
● Adquisiciones de Equipamiento	

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

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

* Bajas de larga duración

La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. (Orden de 8 de Septiembre de 2010), según el punto 1 y 3.

Una vez por trimestre se informará al claustro de profesorado sobre las decisiones tomadas.

* Bajas de corta duración (hasta tres días)

Se cubren con el cuadrante del Profesorado según el punto 2, realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. El profesorado que va cubriendo estas bajas, se va alternando según las necesidades del Centro, con el fin que a final de curso sea igualitario el número de sustituciones para todo el 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. Las ausencias se sustituirán por el profesorado siguiendo el siguiente orden:
 - Cuando la ausencia sea superior a tres días, durante el periodo de tiempo en el que delegación cubre la ausencia con profesorado interino, será cubierta por la maestra de apoyo a infantil, con el fin de evitar un excesivo número de maestros/as dentro del mismo aula a cubrir.
 - En las ausencias inferiores a 3 días, se seguirá el siguiente orden de prioridad en las sustituciones:
 - 1º Profesorado con horas de refuerzo.
 - 2º Profesorado con horas de coordinación.
 - 3º Equipo directivo.
 - 4º Maestra de apoyo a infantil.
 - 5º Profesor de apoyo a primaria.
 - 6º Profesorado con reducción por mayor de 55 años.
 - En el caso, en el que la ausencia se produzca en un aula de infantil, la ausencia será cubierta de forma directa por la maestra de apoyo a infantil.

- Si se produjera, una segunda ausencia en la misma jornada escolar en un aula de infantil, se organizarán las sustituciones, de tal manera que sea realizada por el menor número de maestros posibles.
- En el caso del equipo directivo, se mantendrá, en la medida de lo posible, la disponibilidad horaria de un miembro del mismo, priorizando el primer tramo horario.

3. 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 quince días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Sr. Alcalde y Concejales de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
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. 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.

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 conserjería 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 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.
8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
9. 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.
10. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en el 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 Centro realizará servicios además de los educativos a los que corresponden según asignación, solicitud o concesión ya sean por aula matinal, servicio de comedor, actividades extraescolares u otros por solicitudes particulares.
2. El posible uso de las pistas o de otras instalaciones 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.
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.

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

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por el Colegio, el inventario anual general del Centro, el cual quedará actualizado en el mes junio, en el que constarán los siguientes apartados:

- ✓ Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios, etc....
- ✓ Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner, etc...
- ✓ Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes, etc...
- ✓ Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- ✓ Música: instrumentos musicales.
- ✓ Deportes: material deportivo.
- ✓ Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesorado, Tutorías, Aula matinal, etc...

Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante la correspondiente plantilla elaborada al efecto desde la Secretaría para que dichas variaciones queden reflejadas en el inventario general del Centro ocurridas.

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.

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.

- ⇒ La mayoría de los residuos que se generan en los centros son restos de papel y cartón, que se almacenan en los contenedores específicos, dispuestos en todas las dependencias de los Centros. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro, para su reciclado.
- ⇒ En el interior de los centros dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
- ⇒ En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- ⇒ Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

- ⇒ Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
- ⇒ El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- ⇒ A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- ⇒ Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- ⇒ Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- ⇒ Participaremos en los programas medioambientales tanto de la Junta de Andalucía como de ONG,s.

INDICE

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	PAG2
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado....	PAG3
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	PAG 4
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.....	PAG 5
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.	PAG 6
6. Criterios para una gestión sostenible de recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente...	PAG 6