



PROYECTO DE **GESTIÓN**

CURSO ESCOLAR 2016/2017

ÍNDICE – PROYECTO DE GESTIÓN

Proyecto de gestión:

ÍNDICE:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución 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 el equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos.
- 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.

Para la elaboración del presupuesto, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1.-Se respetarán los criterios establecidos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- 2.-Se tendrán en cuenta los ingresos y los gastos generados los cursos anteriores, para ajustar las previsiones a las necesidades reales del centro.
- 3.- Se aplicará un incremento orientativo del 1%.
- 4.- 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 escritas con la comunidad educativa y con las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...).
- 5.- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de cada uno de los ciclos en cuanto a dotación y recursos, así como recogerá las propuestas de compra para su estudio y posterior viabilidad si procediese.
- 6.-Las decisiones tomadas en el Consejo Escolar respecto al tema.
- 7.-El Equipo directivo expondrá al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con una antelación mínima a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.
8. Todos los pagos que realice el Centro, a ser posible, serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, procurándose que dichos pagos correspondan al formato de factura electrónica en la mayoría de los casos posibles, todo ello 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. Las ausencias se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.
- 3.- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- 4.- *En las ausencias cortas:* El plan de sustituciones cortas será elaborado por el Jefe de Estudios a principio de curso.
- 5.- Según 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 competente en materia de educación*, será el Equipo Directivo el que le corresponde solicitar la cobertura de las bajas del profesorado a través del sistema de gestión SENECA. Dada la casuística que puede darse, será el Equipo Directivo el que en cada caso valore la pertinencia o no de solicitar la cobertura, atendiendo al perfil del maestro/a a cubrir, al tiempo de baja estimado y al momento del curso. Se atenderá en todo caso, y en la medida de lo posible, el garantizar en todo momento que un grupo disponga de tutor/a. Se gestionará ante el "Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponde, 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.
- 6.-La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las horas concedidas para el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.
- 7.- Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
- 8.- Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que haya llegado al Centro.

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.
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 una plantilla elaborada por el centro 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.
7. Conocida una incidencia, si es posible, el guarda-mantenedor se encargará de subsanarla y en el caso de no poderse resolver por el personal del Centro, será tramitada por 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 la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
11. La gestión de compras se efectuará a través de la secretaría del centro, en casos puntuales o para materiales específicos la compra podrá ser realizada por cualquier profesor del centro, en cuyo caso se deben de cumplir los requisitos establecidos por la Secretaría para las compras y facturas (factura en firme, con fecha, CIF del establecimiento y del centro e IVA)
12. Las propuestas de compras para la adquisición y mejora en equipo educativo de uso específico y mobiliario se realizarán mediante informe razonado, informe que será valorado por el Equipo Directivo para su posterior compra.

13 Cada unidad contará con 25 euros de libre disposición, dinero que debe ser justificado con su correspondiente factura oficial.

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 posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, 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.

2. 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.

3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aun 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 de la reposición de pérdidas y daños.

5. La elección de libros de textos se hace en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las editoriales.

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 septiembre.
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 así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
5. Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad se recogerán y revisarán por los tutores a final de curso, clasificándolos según el estado en que se encuentren, tomando nota de ello para el reparto de libros del curso siguiente y siendo esta información entregada antes del 30 de junio en secretaria.
- 6.- Los libros de texto se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado, siendo esta información guardada en secretaría.

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.- Se utilizará el papel por las dos caras en la medida de lo posible.

2.-Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.

3.-Antes de salir al recreo, el alumnado deposita, preferentemente, en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

4.- Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.

5. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.

6. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.

7. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

8. Utilizaremos, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados.

9.-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.

10.-Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

11. Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.

12. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

13. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...

14. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

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

g) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

1. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el estado de cuentas del curso anterior así como las cuentas referidas al Programa de Gratuidad de dicho curso antes del 31 de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto del curso antes del 30 de noviembre.
3. Una vez aprobados los presupuestos, el resumen del estado de cuentas y el resumen de las cuentas del Programa de Gratuidad, figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión.

PRESUPUESTO A NIVEL DE SUBCUENTAS

Subcuenta	Presupuesto
Grupo de Cuentas de Ingresos	29764.98
Ingresos	29764.98
Ingresos por Recursos Propios	
Recaudación por utilización de teléfono	
Recaudación servicio de fotocopias	
Ingresos por el servicio de Comedor	
Ingresos por el Servicio de Aula Matinal	
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	
Seguro Escolar	
Ingresos por la Consejería de Educación	29764.98
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	10000.0
Programa Acompañamiento Escolar	8180.0
Ropa de Trabajo	84.98
Biblioteca Escolar	
Desplazamientos	
Extensión del Tiempo Escolar	
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	11500.0
Programa Acompañamiento Lengua Extranjera	
Ingresos por Otras Entidades	0.0
Aportación Asociación Padres de Alumnos	
Intereses Bancarios	
Aportaciones de otras entidades	0.0
Retenciones de IRPF	
Grupo de Cuentas de Gastos	30009.28
Bienes Corrientes y Servicios	28903.28
Arrendamientos	3253.77
Terrenos	
Edificios y otras construcciones	
Maquinaria, instalaciones y utillaje	3253.77
Material de transporte	
Mobiliario y enseres	
Equipos para procesos de información	
Equipos de laboratorios	
Material deportivo	
Otro inmovilizado material	
Reparación y Conservación	1215.45

Mantenimiento de edificios	100.0
Mantenimiento de equipos y herramientas	100.0
Mantenimiento de instalaciones	100.0
Mantenimiento de equipos para proceso de información	415.45
Mantenimiento de equipos informáticos	500.0
Material no inventariable	2750.0
Material de oficina	1121.0
Consumibles de reprografía	
Consumibles Informáticos	204.0
Material Didáctico	
Material de Botiquín y Primeros Auxilios	101.0
Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería	101.0
Material de Ornato y Decoración	203.0
Otro Material No Inventariable	1020.0
Suministros	403.5
Energía eléctrica	
Agua	
Gas	
Combustible para calefacción	
Vestuario	
Productos alimenticios	353.5
Productos farmacéuticos	
Otros suministros	50.0
Comunicaciones	839.4499999999999
Servicios Postales	203.15
Servicios Telegráficos	
Otros gastos de comunicaciones	
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa	101.0
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa	535.3
Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa	
Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa	
Transporte	
Dietas y Desplazamientos personal del centro	
Desplazamientos	
Portes	
Gastos Diversos	20141.11
Otros gastos	376.13
Seguro Escolar	

Gastos de Funcionamiento Ordinarios	
Programa Acompañamiento Escolar	8180.0
Extensión del Tiempo Escolar	
Ropa de Trabajo	84.98
Mejora Biblioteca Escolar	
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	11500.0
Trabajos realizados por otras empresas	300.0
Servicio de limpieza	
Aula Matinal	
Actividades extraescolares	
Otros servicios	300.0
Servicio de Hostelería	
Adquisiciones de Material Inventariable	1106.0
Adquisiciones para uso General del Centro	1106.0
Material didáctico	505.0
Mobiliario	
Libros	301.0
Equipamiento tecnológico o informático	300.0
Maquinaria	
Adquisiciones para uso específico	
Electrodomésticos	
Equipos de Frio o Calor	
Inversiones	
Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones	
Proyectos de Obras de reparación y mejoras	
Cuenta de Equipamiento	