

# *PROYECTO DE GESTIÓN*

---

C. E. I. P. VALDELAGRANA

# INDICE

TITULO I.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

TITULO II.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

TITULO III.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

TITULO IV.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

TITULO V.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

TITULO VI.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

TITULO VII.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

TITULO VIII.- NORMATIVA DE REFERENCIA

## **TITULO I.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

- a) El presupuesto anual del Centro lo realizaremos tomando como base un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante los últimos cursos escolares, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- b) Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- c) El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
- d) 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.
- e) 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.

<b>INGRESOS ANUALES</b>			
<b>TIPO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PROCEDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INGRESOS FIJOS</b>	Dotación para Gastos de Funcionamiento	Consejería de Educación	Aportaciones periódicas a lo largo del curso escolar.
	Gratuidad libros de texto	Consejería de Educación	Ingresos al Centro durante el 1º Trimestre.
<b>INGRESOS NO FIJOS</b>	Grupos de trabajo, cursos, jornadas... del C.E.P.	Consejería de Educación	Sujetos a la dotación económica que se les asigne.
	Proyectos y Programas Educativos convocados	Consejería de	Ingresos pendientes de las subvenciones de los proyectos que

INGRESOS ANUALES			
TIPO	CONCEPTO	PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN
	por la Consejería de Educación	Educación	se hayan aprobado. Dependerá por tanto de la participación del centro en las convocatorias, y si se aprueban los mismos.

- f) 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 ciclos, pero priorizando, dentro de lo posible, dotar a todas las aulas de pizarras digitales, en consonancia con el Proyecto de Dirección.
- g) 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...).
- h) Partirá siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello las cuentas justificativas del curso anterior, así como los gastos derivados de cada finalidad.

GASTOS ANUALES		
<b>GASTOS FIJOS</b>	Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,	Contrato de mantenimiento y/o nº de copias de las Fotocopiadora y Multicopista.
	Material no inventariable	Material de oficina en general (Folios, tizas, bolígrafos, pegamentos, cartulinas, tintas,...)
	Suministros	Material de botiquines. Material de supermercado y ferretería para actos puntuales educativos,
	Comunicaciones	Teléfono, Fax, correos, comunicaciones,...
	Transportes	Visitas escolares
	Trabajos realizados por otras empresas	Monitores de los Planes y Proyectos del Centro.
	Material inventariable	Material didáctico según las necesidades prioritarias establecidas por la Dirección del Centro.
<b>GASTOS NO FIJOS</b>	Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,	Material para reparar equipos y mobiliarios docentes.
	Libros y publicaciones no periódicas	Libros y materiales didácticos (Gratuidad de libros, alumnos/as de NEE...)
	Mobiliario, equipos y enseres	Pendiente de Proyectos y necesidades urgentes.
	Suministros	Material de supermercado y ferretería pendiente de proyectos u otros.
	Equipamiento	Electrodomésticos, equipos de telefonía y audiovisuales, según necesidades específicas.
	Transportes	Viaje de fin de curso si se realiza. Reuniones fuera de la localidad (Delegación, C.E.P., ETC)

- i) El Equipo directivo expondrá al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto.
- j) Este presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos citados anteriormente. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo escolar.
- k) Se procurará que todos los pagos que realice el Centro sean mediante cheques o transferencias, para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular. Poco a poco se irán quitando las domiciliaciones, pues según las últimas consignas de Delegación, sólo se mantendrán las ya existentes, evitando hacer domiciliaciones nuevas.

### INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se recibe 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.

1. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos, salvo excepciones puntuales aprobadas en Consejo Escolar, por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
2. 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. (Anexo)
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.

## **TITULO II.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

### Sustituciones Educación Infantil

- Las bajas de EI serán cubiertas de forma general por el Refuerzo de EI.

- 
- En el caso de encontrarnos con más de dos bajas, la segunda baja puntual será cubierta con el cuadro de sustituciones de primaria.
  - En el caso de encontrarnos con 2 bajas de media-larga duración (3 días en adelante) esta segunda baja será cubierta a horario completo por el Refuerzo de EP.
  - También se podrá realizar el cambio de horas de religión para cubrir bajas puntuales.

### **Sustituciones Educación Primaria.**

*Se establece el siguiente orden en las sustituciones: Bajas Puntuales.*

- 1- Profesorado con horas de RE
- 2- Reducciones horarias: coordinaciones
- 3- Reducciones Horarias 55 años, siempre recuperando dicha hora en otro día.
- 4- Equipo directivo.
- 5- Maestro de RE.
- 6- Reparto de alumnos como última opción.

AUSENCIAS DE ESPECIALISTAS: Serán cubiertas por el tutor siempre que sea posible.

*Se establece el siguiente orden en las sustituciones: Bajas media-largas.*

- En el caso de bajas de media-larga duración, serán cubiertas por el Refuerzo Educativo de EP hasta que sean cubiertas por la Delegación.
- En el caso de encontrarnos con 2 bajas de media-larga duración (3 días en adelante) esta segunda baja será cubierta a horario completo por el Refuerzo Educativo de EI.

---

### **Sustituciones Aula Específica de Autismo**

- Para atender a las ausencias tanto puntuales como de larga duración de la tutor/a del aula específica se elaborará cada año a inicio de curso un horario de sustituciones específico de este aula, en el que las horas de mayor trabajo para los alumnos serán cubiertas por el personal especializado del EOA, cubriendo las horas restantes con el cuadro de sustituciones de primaria.

### **Ausencia de monitoras de Educación Especial.**

- En el caso de ausencia de alguna de las monitoras de Educación Especial, primaran por encima de otras labores todas aquellas que sean asistenciales sobre el alumnado que lo necesite, pudiendo ser alterado el horario asignado por la Jefatura de Estudios, quien priorizará las actuaciones a realizar.
- En el caso de ausencia de las dos monitoras, el tutor o maestro que se encuentre en ese momento con el alumno/a que necesite asistencia, se pondrá en contacto con las familias para que estas acudan al centro a hacerse cargo.

## **TITULO III.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con la Alcaldía y la Concejalía 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 tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por la Dirección del Centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

Por todo ello, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Para evitar futuros perjuicios en cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro, se deberán cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- i) 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.



- j) 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.

## **TITULO IV.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipamiento 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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.
- d) 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 E. Directivo y se incluirán en el inventario general del Centro.
- e) El E. 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 de la reposición de pérdidas y daños.

- f) La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o promociones de las editoriales.

## **TITULO V.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

- a) Anualmente, y supervisado por la persona responsable de la Secretaría del Centro se actualizará el inventario general del Centro.
- b) Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario establecido las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad sobrantes del reparto efectuado en la segunda quincena de junio, serán revisados y clasificados por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente en los armarios de la Sala de Profesores para ser utilizados a comienzos de septiembre del curso siguiente. Se anotarán las deficiencias que se hayan observado al objeto de realizar reposiciones.
- f) En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.
- g) El inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes apartados :

\* MOBILIARIO: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y azules; tableros de corcho verdes y azules; bancos, estanterías, baúles y armarios.

\* EQUIPOS INFORMÁTICOS: ordenadores de sobremesa del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y

programas informáticos, impresoras, escáner, fax, lector de código de barra, tarjetero, altavoces.

- \* MATERIAL AUDIO-VISUAL: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
- \* LIBROS: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- \* MÚSICA: instrumentos musicales.
- \* DEPORTES: material deportivo.
- \* DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS: Secretaría, Dirección, Materia, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.
- \* APARATOS ELÉCTRICOS: Estufas, microondas, frigorífico, cafetera, horno, fotocopiadora, multcopista.

## **TITULO VI.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

Deseamos destacar las siguientes situaciones y procedimientos:

- a) Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá, si es posible, un depósito para su reciclado.
- b) En el centro disponemos de contenedores para papel, pilas, tapones etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

- c) Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas...
- d) Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- e) Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- f) Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
- g) Los grifos del Centro tendrán cierre automático para reducir el consumo de agua.
- h) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- i) Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- j) 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.
- k) Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- l) Los maestros y maestras fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- m) Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
- n) El Centro fomenta la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- o) El Centro participa mediante el huerto escolar y actividades como “El día de la fruta” en el fomento de una alimentación saludable.
- p) Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

## **TITULO VII.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

- a) La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en el Consejo Escolar.
- b) El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual de Centro.

## **TITULO VIII.- NORMATIVA DE REFERENCIA**

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación. BOJA 25-05-2006. (Apartados 1-3-4-5)
- Orden de 8 de septiembre de 2010 de la Consejería de Educación BOJA 17-09-2010. (Apartado 2)
- Orden de 3 de agosto de 2010 de la consejería de Educación. BOJA 12-08-2010. (Apartado 4)
- Decreto 155/1997, de 10 de junio De la Consejería de Educación. BOJA 15-07-1997. (Apartado 4).
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. BOJA 20-07-2007. (Apartado 6).