

# PROYECTO DE GESTIÓN

## 1.-Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la normativa:

- Ingresos:
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - Gastos de funcionamiento
    - Inversiones
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- Gastos:
  - Bienes corrientes y servicios:
    - Arrendamientos
    - Reparación y conservación
    - Material no inventariable
    - Suministros
    - Comunicaciones
    - Transportes
    - Gastos diversos
    - Trabajos realizados por otras empresas
  - Adquisiciones de material inventariable:
    - Uso general del centro
    - Departamentos u otras unidades
  - Inversiones:
    - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
    - Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos. El porcentaje asignado para cada apartado será el siguiente:

- Arrendamientos.....4%
- Reparación y conservación.... 17%
- Material no inventariable.....40%
- Suministros.....2%
- Comunicaciones.....16%
- Transportes.....2%
- Gastos diversos.....9%
- Material inventariable.....10%

El resto de partidas presupuestarias asignadas al Centro por planes, programas y proyectos son de asignación y gasto directo por parte de la Delegación, no pudiendo decidir el Centro el desglose de los gastos al venir directamente determinada.

Trimestralmente y al finalizar el curso la Secretaria informará al Claustro, a la Comisión Económica y al Consejo Escolar sobre el estado de cuentas de la gestión económica.

## **2.-Criterios para la gestión de sustituciones**

Se debe partir de las prioridades de sustitución establecidas en los criterios para la asignación de enseñanzas y elaboración de horarios del personal docente, en referencia a las horas disponibles con que cuente el centro una vez asignado el profesorado de apoyo y refuerzo (CAR), en el caso de los CEIP, organizando la mejor respuesta educativa con dichas horas para dar respuesta a las ausencias del profesorado, bien por ser éstas de corta duración o mientras se produce la cobertura por profesorado sustituto, evitando que ello repercuta negativamente en la tarea que desarrollan los docentes con cada grupo.

Las personas titulares de la dirección de los centros serán las

competentes para decidir cuando se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo. Mientras tanto deberán adoptar las medidas necesarias para la atención al servicio educativo quedando estipulado la asignación del CAR como profesorado interno para las sustituciones, priorizando en los niveles educativos inferiores en beneficio de la continuidad de un mismo docente en el aula. En caso de necesidad se utilizará al resto del profesorado para las sustituciones de las ausencias cortas.

Las personas titulares de la dirección solicitarán, a través de un formulario en la aplicación Séneca ,la sustitución de cualquier docente, siendo la Delegación de Educación la que , en el período de cinco días, proceda a dicha sustitución .

### **3.-Medidas para conservación y renovación del equipamiento del centro**

Debido a las características arquitectónicas de nuestro centro se priorizará en la conservación y mantenimiento del mismo sin menoscabo del Patrimonio que representa.

Se llevarán a cabo las obras de mejora en función de la demanda de la Comunidad Educativa y valorando la conveniencia de las mismas. Para la mejora y renovación de instalaciones se tendrán en cuenta antes aquellas que conlleven un uso habitual y diario.

### **4.-Criterios para la obtención de ingresos**

Se registrarán por los establecidos en la normativa y en el centro vendrán derivados de la utilización de espacios por instituciones, Asociaciones y Empresas sin ánimo de lucro, siempre para el desarrollo de actividades educativas y que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades lectivas y no lectivas del centro.

### **5.-Procedimiento para la elaboración del inventario anual.**

Dentro del material inventariable se contempla: el material de uso

general del centro, el de uso preferente de equipos de ciclo, el destinado a determinados espacios comunes (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.), así como los medios informáticos.

Se recogerá no solamente la incorporación del material nuevo sino también las bajas de dicho material, ya sea por deterioro o extravío. Se establecerán documentos de información (tablas) donde quedará reflejado la existencia de los materiales y su ubicación.

El coordinador/a de ciclo realizará, junto con los miembros de su equipo de ciclo, el inventario del mismo. El/la responsable de Biblioteca, junto con su equipo de colaboración, lleva a cabo un inventario y clasificación de todo el material didáctico existente en la misma, ya sea en formato papel o en formato digital.

Quedará como responsable último del inventario el/la secretario/a del centro, así como de su actualización en la aplicación Séneca

## **6.-Criterios para la gestión sostenible.**

Se llevará una gestión sostenible de los recursos de los que dispone el centro. Se establece el uso de la multicopista a partir de un número de veinte copias para minimizar los gastos en reprografía.

Se realizan campañas de reciclaje de residuos, como fomento del cuidado del medio ambiente, y de sensibilización de la limpieza de patios y aulas por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se hace recapacitar al alumnado sobre el uso del agua y su gasto haciendo hincapié en una utilización apropiada de la misma. A su vez se fomenta el ahorro de la energía eléctrica, utilizando la luz natural en la medida que se pueda.

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlo al final de su uso o de la jornada escolar, no debiendo quedar enchufados o encendidos ningún aparato eléctrico. Especial cuidado habrá que tener al finalizar la semana, no solo por el ahorro de energía sino

también como medida de seguridad del centro.

Tomaremos como norma apagar la pantalla del ordenador mientras no se trabaje con él.

Debido al volumen de papel y cartón que se produce en el centro, se depositarán en el contenedor específico que se encuentra cerca de las dependencias de Secretaría.

Cualquier pérdida de agua o rotura de tuberías, será comunicada a la mayor brevedad posible al director/a del centro para que agilice su reparación por el Ayuntamiento.

En los meses de frío, los maestros/as deberán procurar que puertas y ventadas de la clase permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de energía. Igualmente cuando el aula esté caldeada, se cerraran algunos radiadores y se determinará la hora de apagarla.