PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. AZAHARES
SEVILLA

C.E.I.P. AZAHARES
SEVILLA

ÍNDICE

1. EL PRESUPUESTO ANUAL: CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS…… 1

2. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO…….. 3

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO…….. 7

4. INGRESOS ANUALES…….……..….. 9

5. EL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO: PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO…… 10

6. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO…….. 12

1. EL PRESUPUESTO ANUAL: CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada por ésta para atender los gastos de funcionamiento.

Una vez se detectan las necesidades del colegio con los estudios que lleva a cabo el Equipo Directivo junto a los Ciclos desde el ETCP, se realiza el presupuesto anual, que posteriormente será aprobado en el seno del Consejo Escolar.

La justificación de gastos será revisada por la Comisión Permanente del Centro, se llevará al Consejo Escolar y se enviará a la Administración Educativa en los plazos establecidos.

Para la elaboración del presupuesto anual y la distribución de ingresos y gastos, seguiremos los siguientes criterios e instrucciones:

A) El Equipo Directivo estudiará la evolución del gasto y de los ingresos de los últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

B) El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

C) Durante el mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará información de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas.

D) Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros.

E) El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

F) El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado, reprografía…), así como otras que la Administración Educativa le confiriera.

G) Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

H) Será el Equipo Directivo, asesorado por el Secretario/a del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con antelación a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

I) Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular.

2. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Los maestros/as, personal no docente y alumnos/as deberán comunicar a la Jefatura de Estudios cualquier salida del Centro dentro del horario de trabajo para su conocimiento y autorización.

Del mismo modo, los maestros, maestras y personal no docente deberán comunicar a la Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, su ausencia al trabajo con el fin de que ésta arbitre las medidas a tomar para su sustitución.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación-autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia, siempre que sea posible. Este documento se archivará en el expediente de cada maestro/a junto con el justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes. Dichos documentos serán de vital importancia para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado, por parte de la Jefatura de Estudios.

Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones, se regirán por lo establecido legalmente al efecto.

Los partes mensuales de faltas del personal del Centro serán expuestos en la Jefatura de Estudios al finalizar cada mes, éstos serán archivados y puestos a disposición de la posible revisión por parte de la Inspección Educativo u otro organismo competente. Otra copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta en el tablón de anuncios en la Sala de Profesores/as, a disposición de los maestros/as y componentes del Consejo Escolar, para su información y posibles reclamaciones.

Las sustituciones del profesorado se regirán según las normas dictadas al efecto por la Consejería de Educación.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan, aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Criterios para la gestión de las sustituciones que se seguirán a través de la Dirección del centro:

Ante una baja o ausencia del Profesorado, el Equipo Directivo tomará las decisiones oportunas para garantizar el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza – aprendizaje.

En el caso de producirse bajas o ausencias de **larga duración** (más de 15 días con tendencia a renovación) se solicitará a la Administración la sustitución de la misma mediante el proceso de jornadas disponibles del Centro para tal fin.

Cuando la baja o ausencia sea de **corta duración** (15 días o menos, y con una previsión de que no se alargue en el tiempo) se realizarán las sustituciones desde el mismo Centro siguiendo los siguientes criterios:

Orden de las sustituciones:

Cuando se de la ausencia de un profesor o profesora y su baja no haya sido cubierta por la Delegación Provincial, el centro cubrirá esa baja de la siguiente forma:

- La primera ausencia de Infantil será cubierta por la profesora de apoyo de esa etapa.
- La segunda ausencia en Infantil será cubierta por la profesora de apoyo de Primaria siempre que la duración sea de más de tres días.
- La primera ausencia en el Primer Ciclo de Primaria será cubierta por la profesora de apoyo de esa etapa siempre que la duración sea de más de tres días.
- La segunda ausencia en Primaria será cubierta por la profesora de apoyo de Infantil siempre que la duración sea de más de tres días.
- Las ausencias que se den en el Segundo y Tercer Ciclo de Primaria serán cubiertas por la bolsa horaria siguiendo el siguiente orden:

1. El profesorado que de Refuerzo Educativo según el orden del cuadrante.
2. El profesorado que imparte la Alternativa a la Religión.
3. Los coordinadores del Plan de Apertura y Proyecto TIC.
4. Los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
5. El Equipo Directivo.
6. El profesorado mayor de 55 años en los periodos de reducción horaria.

Cuando se trate de un/a profesor/a especialista, cada tutor/a cubrirá la baja correspondiente en su clase. En caso de que le sea imposible porque deba impartir clases en otro curso o deba realizar funciones directivas, la baja será cubierta según el orden del cuadrante.

Los monitores/as de Educación Especial se sustituirán entre ellos mismos, organizando las tareas de manera que todo el alumnado con necesidad de este recurso, tenga la atención mínima de higiene y control que precise.

Estos criterios de sustitución de bajas o ausencias, podrán alterarse bajo la decisión del Equipo Directivo, según las circunstancias del momento, la duración, el número de ausencias, el alumnado afectado, cursos, edades, conflictos de grupos.... Para ello se tendrá siempre en cuenta la mejor garantía del desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

La decisión de reparto de alumnado se tomará siempre como último recurso y siempre que las circunstancias lo hagan indispensable para la atención de los niños/as.

Otra posibilidad que se tomará como una de las últimas alternativas, será la suspensión de las horas de enseñanza de las materias impartidas por especialistas.

Del sistema de sustituciones llevado a cabo, la Dirección del Centro, tendrá que exponer justificación del mismo ante el Claustro de Maestros/as y ante el Consejo Escolar, con una periodicidad de una vez al trimestre, en sesiones ordinarias de estos órganos y como punto del día establecido en convocatoria oficial.

Siempre que se crea necesario, el Equipo Directivo podrá solicitar asesoramiento y opinión al Claustro, el Consejo Escolar, el ETCP y a los Equipos de Ciclo, ante la

toma de decisiones con respecto al proceso de gestión de bajas y ausencias del profesorado. Además, deberá escuchar las aportaciones que desde estos órganos se hagan al respecto y estimarlas o desestimarlas justificadamente, según las necesidades de cada momento.

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios e instrucciones:

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales 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 que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.

2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor/a, especialista, monitor/a...) de la actividad donde se observe la incidencia.

4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 según se recoge en el Plan de Convivencia.

5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

6. Por la misma razón el personal que instale cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo y/ o montaje.

7. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en Secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría o Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

9. El centro contemplará una partida para pequeñas inversiones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales, instalaciones, dispositivos...

10. Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

11. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará inadecuadamente. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

12. Se procurará, en las 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.

4. INGRESOS ANUALES

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada por ésta para atender los gastos de funcionamiento. Dicha cantidad depende del número de unidades que posee el Centro y es ingresada en la cuenta bancaria oficial correspondiente a cada Centro.

El pago de esta cantidad se realiza de forma fraccionada, durante el transcurso del año económico escolar (de octubre a septiembre) y siempre de forma controlada por la Administración Educativa, nunca por los Centros. Las distintas fracciones de los ingresos de la Consejería de Educación se reparten en los distintos trimestres a través de pagos por gastos de funcionamiento.

Además, la Administración ingresa otras partidas presupuestarias extraordinarias para fines concretos, como la correspondiente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Plan de Lectura y Biblioteca, etc. que tienen que ser utilizadas para tal fin y nunca para otros gastos.

Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento general. Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

El total de ingresos anuales estimados será el punto de partida para realizar el presupuesto anual.

Dicho total de ingresos será la cantidad con la cual se llevará a cabo la gestión económica del Centro, a éstos se les irán restando los distintos gastos de las correspondientes subcuentas que dicha gestión estime en cada año económico.

5. EL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO: PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Secretario/a del Centro, según normativa vigente, velará por la custodia e inventario de todo el mobiliario, material, dispositivos informáticos... existentes en el Centro. Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de dicho mobiliario y materiales del Centro.

El Equipo Directivo, arbitrará las medidas necesarias, para que al principio del curso todo el profesorado esté informado de todo el material inventariado en el Centro, su localización, normas de uso y mantenimiento, de cómo esté organizado el mismo y los responsables cada año de su organización y clasificación.

El Secretario/a del Centro será el responsable del inventario y custodia oficial de todo el material didáctico del Centro, así como de tener localizada toda la documentación y archivo de garantías, facturas de compras, direcciones de equipos técnicos, etc.

Corresponderá, a su vez, a los distintos coordinadores de Etapa y Ciclo el participar en la realización del inventario y llevar el control del material didáctico existente, así como el de darlo a conocer al resto de sus compañeros/as.

Se habilitarán espacios comunes para albergar el material didáctico del Centro, almacenes de recursos para Educación Infantil y Educación Primaria, almacén informático, archivos...

En general, los procedimientos para la elaboración y seguimiento del inventario general anual del Centro, se regirán por los siguientes criterios e instrucciones:

a) La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de Septiembre.

b) Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

c) Durante el curso escolar, serán sumados al inventario general todo el material (didáctico, mobiliario, informático...) adquirido, cedido u obsequiado al Centro.

d) El Secretario/a del Centro realizará, durante el desarrollo del curso escolar, las revisiones que estime oportunas para tener actualizado el inventario general del Centro, pudiendo pedir colaboración de los maestros/as, si lo necesitase.

e) No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

f) Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, informáticos, el material didáctico, de aula... de todo el Centro y se guardarán en sus correspondientes almacenes con el fin de que pasen el periodo estival en un sitio seguro para evitar hurtos y hacer el inventario de dichos materiales.

6. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

En todas las actuaciones que llevemos a cabo en el Centro debemos tener presente la gestión sostenible de los recursos que utilizamos. Es muy importante que el centro educativo sea referente de sostenibilidad, de cultura ecológica y de cuidado del Medio Ambiente.

Dentro de los objetivos de nuestras programaciones siempre tienen que estar presentes el cuidado y respeto al Medio Ambiente y las actuaciones a llevar a cabo para conseguir un mundo mejor. Desarrollaremos contenidos referentes a este tema en todas las materias de nuestro currículum y a través de actividades programadas o actuaciones cotidianas de la vida de nuestro Centro los pondremos en práctica.

Fomentaremos un uso y gestión responsable de los recursos del Centro a través de actuaciones como las siguientes:

a) 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… se utilizará principalmente papel reciclado.

b) Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

c) Las copias erróneas o el papel impreso que ya no tenga utilidad, será usado para otros fines: manualidades, escritos en sucio...

d) Sólo se harán las copias necesarias.

e) Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

f) En el hall del Centro dispondremos de un contenedor de pilas para la recogida controlada de las mismas.

g) En la Secretaría del Centro dispondremos de un contenedor de cartuchos de impresora, fax, fotocopiadoras... para la recogida controlada de los mismos.

h) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento u organismo correspondiente.

i) Pondremos especial cuidado en el uso responsable del agua, no dejando grifos abiertos, utilizando el agua de forma responsable, no para fines lúdicos.

j) Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos será responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar.

k) La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz. No mantendremos luces encendidas sin necesidad.

l) En los meses de frío, el personal del Centro y los alumnos/as deberán procurar que las puertas de pasillos, clases y las ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

m) Cuidaremos el uso controlado de los materiales fungibles: haremos un gasto responsable de lápices, gomas, folios, cuadernos, cartulinas, bolígrafos…

Como ya hemos referido, es imprescindible tomar conciencia de todas las actuaciones responsables a llevar a cabo por todos los miembros de la Comunidad Escolar con el fin de cuidar y respetar el Medio Ambiente y hacer un uso adecuado y sostenible de los recursos del Centro.

Para ello, los adultos de la Comunidad Escolar, personal docente del Centro, padres y madres, personal de administración y servicios... deben ser referentes y ejemplo constante en sus actuaciones para los alumnos y alumnas, creando en ellos de forma natural valores y rutinas que perduren en el tiempo y sean parte de la vida de los futuros adultos.