

# Proyecto

# de

# Gestión

Palos de la Frontera (HUELVA), octubre de 2.019

*Este documento se divide en apartados a), b)... y cada apartado en artículos empezando por el 1 en orden ascendente hasta que termina el último artículo de cada apartado.*

COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL  
Y PRIMARIA "SAN JORGE"



# Índice

- a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....3
- b) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....5
- c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....7
- d) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.....9
- e) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....10
- f) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....11
- g) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.....12
- h) CURSO 2019-20.....13

## **a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO.**

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos escolares, durante la primera quincena de septiembre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
3. A tal fin, en la segunda quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
4. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
5. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
6. 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.
7. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, equipos informáticos, 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), así como el mantenimiento del Servicio de Comedor u otros que la Administración Educativa le confiriera.
8. 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.
9. Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

10. 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.

## **b) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

1. Debido a la situación sanitaria en la que nos encontramos en el presente curso 20-21, en la jornada en la que se ausenten más de 3 docentes, los tutores permanecerán con sus grupos y no habrá especialidades.
2. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
3. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios para facilitar a la/s persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto la continuidad del trabajo a realizar.
4. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.
5. En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en los puntos 5, 6 y 8.
6. La Jefatura de Estudios contará con el personal que sale de clase para refuerzos, con el maestro/a de Apoyo y, en caso necesario, podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos y Función Directiva, para la cobertura de las sustituciones que sean necesarias en el centro.
7. Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la maestro/a de Apoyo a la Integración
8. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
9. Para garantizar el derecho constitucional a la educación en caso de huelga, la Jefatura de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la misma hasta el día anterior a ella.
10. La información relativa a que el profesor-tutor se encuentra en huelga se facilitará a las familias con alumnos atendidos por ese/a tutor/a por los medios necesarios para su conocimiento. En dicha comunicación se hará constar que la correcta atención educativa al alumnado estará sujeta a:
  - 1º. Al nº de maestros/as en huelga.
  - 2º. Al nº de alumnos asistentes ese día.
11. El alumnado de grupos cuyos tutores/as esté de huelga, será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma.

c/ Huelva nº 2 - C.P. 21810 - Palos de la Frontera (Huelva).

Web: [www.ceipsanjorge.org](http://www.ceipsanjorge.org) E-mail: [quedateencasa@ceipsanjorge.org](mailto:quedateencasa@ceipsanjorge.org)

Teléfonos: 959 524 320 y Fax: 959 524 321

### **c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

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, será 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, especialista, monitor...) 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 este, 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 recoja en el Plan de convivencia / R.O.F.
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 monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. 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 dirección a la monitora escolar, 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 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). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.

9. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
10. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 8 de este apartado.
11. 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 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.

**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 instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberá corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. 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.
3. 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 correspondiente.
4. 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.
5. 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 garantía por parte de la editorial de mantener el suministro adecuado de los mismos.



### **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 junio.
2. 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.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. Antes del 30 de junio de cada año, 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 texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.
6. 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.

**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. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
2. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
3. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
4. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
5. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
6. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor adecuado ubicado junto a la entrada de Primaria.
7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
8. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar.
9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
10. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

## **g) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en un plazo de quince días desde la comunicación al centro de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión en un plazo de quince días a partir de la presentación de los mismos a la Comisión Permanente.
3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión

### **PORCENTAJES DE GASTOS ORDINARIOS CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS a modo de orientación.**

#### **Ingresos:**

- Remanente del curso anterior.
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento.
- Programa “Plan de Compensación Educativa”.
- Plan de lectura y Bibliotecas.
- Servicio de Comedor Escolar.

#### **Gastos:**

- Mantenimiento de equipos y herramientas: **12%**
- Mantenimiento de instalaciones: **10%**
- Material de oficina: **13%**
- Reprografía: **20%**
- Material por Ciclo: **4%**
- Material E. Especial: **4%**
- Material Área de Educación Física: **5%**
- Servicios de comunicaciones: **10%**
- Material inventariable: **10%**

## **h) CURSO 2020-21.**

1. Adquisición de 25 pupitres para un aula.
2. Ubicación de toldos en los patios de interiores de Infantil y Primaria.
3. Ubicación de toldo en Patio de Infantil.
4. Decoración exterior del centro.
5. Renovación del Mobiliario de cocina.