

# TOMO 4

## PROYECTO DE GESTIÓN



## ÍNDICE

1.- PRESUPUESTO .....	3
1.1.- ELABORACIÓN .....	3
1.1.1.- Estado de ingresos .....	3
1.1.2.- Estado de gastos.....	3
1.2.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de otras entidades públicas, privadas o particulares .....	3
1.3.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro .....	4
2.- GESTIÓN.....	4
2.1.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	4
2.2.- CRITERIOS DE INVERSIÓN.....	5
2.3.- LIBRAMIENTOS .....	5
2.4.- REGISTRO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	5
2.5.- GENERACIÓN DE DOCUMENTOS .....	6
2.6.- JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS .....	6
3.- INVENTARIO .....	6
3.1.- DEFINICIÓN Y CONTENIDO.....	6
4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	9
5.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	10
6.- SUSTITUCIÓN Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	11
6.1.- JUSTIFICACIÓN EXCEPCIONAL .....	11
6.2.- PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS.....	12
6.2.1.- De corta duración.....	12
6.2.2.- De larga duración.....	12
7.- ANEXOS.....	14
Anexo I. Registro de Inventario.....	14
Anexo II. Registro de libros. Programa de Gratuidad .....	15

El proyecto de gestión es uno de los documentos de planificación de un centro educativo, y sirve para ordenar y utilizar tanto los recursos materiales como humanos del centro.

## **1.- PRESUPUESTO**

### **1.1.- ELABORACIÓN**

El presupuesto del centro para cada curso escolar está estructurado en varias categorías:

#### **1.1.1.- Estado de ingresos**

Está formado por los créditos asignados por la Consejería de Educación, Ayuntamiento y otros entes públicos y privados.

- En cada curso escolar, la Consejería de Educación y Ciencia fijará para el centro la cuantía asignada para gastos de funcionamiento y procederá a comunicarlo a través de la Delegación Provincial.
- El presupuesto de ingresos reflejará las partidas económicas en tres apartados:
  - Previsión de ingresos propios.?
  - Previsión de ingresos procedentes de la Consejería de Educación.
  - Previsión de ingresos procedentes de otras entidades.

#### **1.1.2.- Estado de gastos**

El estado de gastos debe ajustarse a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento.

### **1.2.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de otras entidades públicas, privadas o particulares**

Nuestro centro, sin perjuicio de que reciba de la Consejería de Educación recursos económicos para su funcionamiento, también puede obtener ingresos procedentes de otros entes públicos, privados o particulares, tal como se refleja en el presupuesto anual.

Para la obtención de esos ingresos se establecen los siguientes criterios:

- a) Participar en las convocatorias de ayudas para alumnado convocadas a nivel autonómico y regional (alumnado con n.e.e.).
- b) Participar en la convocatoria de subvenciones a entidades educativas del municipio que realiza el ayuntamiento (becas de E.Infantil, A. Extraescolares )

- c) Potenciar la participación del A.M.P.A de manera activa y eficaz en la marcha del centro para desarrollar actividades en el mismo y colaborando a través de aportaciones económicas.
- d) Someter a aprobación por parte del Consejo Escolar cualquier fuente de ingresos que provengan de la prestación de otros servicios que el centro pudiera ofrecer a entes privados.

### **1.3.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro**

Nuestro centro, recoge entre sus líneas generales de actuación pedagógica, la participación.

Por tanto, en el momento de elaborar el presupuesto del centro, es fundamental incorporar la participación como elemento motivador.

Se trabaja el proceso de los presupuestos participativos, a través del cual se elevan propuestas de actividades e inversiones a realizar en el centro.

Los criterios que se establecen para su elaboración son los siguientes:

- Los equipos docentes, especialidades, coordinadores de proyectos educativos y sector padres (AMPAS, Escuela de familias), recogen sus demandas, propuestas y sugerencias.
- Estas demandas, propuestas y sugerencias seleccionadas se trasladan a los presupuestos generales del centro.
- El equipo directivo, entre las distintas alternativas presentadas considerará las más relevantes y asignará una cuantía tomando como referencia las limitaciones presupuestarias generales y los criterios de inversión aprobados en el centro.
- La propuesta de presupuesto del centro se realizará de forma anual y será elaborado por el secretario/a, teniendo en consideración las aportaciones de los demás grupos o sectores de la comunidad educativa.
- El presupuesto debe reflejar la previsión de todos los ingresos y de todos los gastos que se vayan a realizar en el centro.
- El presupuesto debe ser nivelado en la previsión de ingresos y gastos.
- El centro no puede realizar gastos superiores al presupuesto vigente.
- El presupuesto anual es aprobado por el Consejo Escolar.
- Si procede, podrán proponerse al Consejo Escolar las modificaciones que se consideren oportunas.

## **2.- GESTIÓN**

### **2.1.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO**

- La propuesta de presupuesto será elaborado por la secretaria del centro según se especifica anteriormente en referencia a la participación.
- Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del proyecto de presupuesto.
- Informar al claustro una vez aprobado por el Consejo Escolar.

## **2.2.- CRITERIOS DE INVERSIÓN**

Los criterios de inversión que están aprobados en nuestro centro son:

- Considerar al centro globalmente, como un todo.
- Prevenir los gastos fijos y los de carácter finalista.
- Invertir según necesidades estudiadas y no sólo con criterios de proporcionalidad por número de aulas, alumnado etc.
- Financiar proyectos y programas generales que incidan globalmente en el centro.
- Apoyar financieramente programas, proyectos, actividades que impliquen innovación educativa, experiencias nuevas etc.
- Dar primacía a la adquisición de recursos que repercutan en la mayoría del alumnado.

## **2.3.- LIBRAMIENTOS**

Las cantidades asignadas al centro por la Consejería de Educación y otros entes educativos estarán a su disposición mediante los correspondientes libramientos a través de las transferencias bancarias realizadas a la cuenta corriente del mismo. Dichos libramientos serán canalizados por el propio centro.

## **2.4.- REGISTRO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Para el registro y control de la actividad económica del centro, existe el módulo de Gestión Económica del programa Séneca con el que podrán llevarse a cabo todas las tareas que exige la vida económica del centro.

Con el manejo de este módulo de Gestión Económica, se pueden conseguir los siguientes objetivos.

1. Obtener unos conocimientos necesarios para llevar a cabo la gestión económica del centro.
2. Adquirir una visión total del módulo desde que empieza el ejercicio económico hasta que se cierra.

Una vez alcanzado estos conocimientos con el módulo de Gestión Económica, se procederá a:

- Definir al responsable de la Gestión Económica del centro.
- Abrir el ejercicio económico.
- Registrar la actividad económica del centro.
- Generar los documentos necesarios.
- Cerrar el ejercicio económico.

## **2.5.- GENERACIÓN DE DOCUMENTOS**

A través del módulo de Gestión Económica se obtienen los documentos exigidos por la normativa.

También se pueden generar otros documentos o anexos que serán de gran utilidad para llevar el control de los fondos del centro.

## **2.6.- JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS**

- La justificación global de las cuentas del curso escolar, se presentaran al Consejo Escolar a través del Anexo X.
- Los ingresos y gastos aparecerán desglosados en subcuentas y según su distribución en el presupuesto del centro.
- Una vez aprobadas las cuentas por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar, se generará en el programa SÉNECA el Anexo XI.
- Dicho Anexo será firmado electrónicamente por el/la secretario/a (persona que certifica) y el/la director/a (persona que da el VºBº).
- Una vez firmado el documento, habría que esperar a la validación del mismo por parte de la Delegación Provincial en primer lugar y posteriormente por la Consejería de Educación.
- Las justificaciones originales (facturas) y todo tipo de documentación de carácter económico de los gastos realizados quedarán custodiadas en el centro.
- Las cantidades procedentes de la Consejería de Educación no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar, podrán reintegrarse o incorporarlas como remanente al curso escolar siguiente.

## **3.- INVENTARIO**

### **3.1.- DEFINICIÓN Y CONTENIDO.**

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro. Comprenderá tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrán carácter de material inventariable los siguientes:

- Mobiliario.
- Material de oficina.
- Equipos informáticos.
- Equipo audiovisual.
- Copiadoras.
- Material didáctico.
- Máquinas.
- Herramientas.
- Material deportivo.
- Otro material no fungible.
- Material de aulas y dependencias.
- Material programa de gratuidad.

Con anterioridad al curso 2019/20 este registro de inventario se confeccionó según un modelo de Anexo y en él se reflejaban las altas y bajas que se iban produciendo cada curso escolar. La propuesta de este curso es utilizar una plataforma web donde estén registrados los materiales y se den alta y bajas con mayor facilidad. Lo hacemos con el fin de que sea una organización duradera y que optimice su gestión.

Para la elaboración del mismo se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

- Número de registro: Es la numeración correlativa del material inventariable que el centro vaya adquiriendo.
- Fecha de alta: Aquella en la que dicho material llega al centro.
- Fecha de baja: Aquella en la que dicho material deja de pertenecer al centro.
- Número de unidades: Las unidades que causan altas o bajas.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido y algunas características.
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- Procedencia de la entrada: Origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Para el material del programa de gratuidad se siguen las actuaciones y procedimientos reflejados en la orden de 27 de abril del 2005 por la que se regula dicho programa.

Por las características de los libros de texto que son utilizados en el primer ciclo, éstos se adquieren en todos los cursos escolares a través de una dotación económica de la Consejería de Educación.

En los ciclos en los que no se adquieran a través de la dotación económica antes reseñada, se prepararán y entregarán al alumnado previa recogida para su posterior reutilización, cumplimentándose las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que los va a utilizar.

Para el seguimiento y gestión del programa de gratuidad se constituirá en el seno del consejo escolar una comisión presidida por el director/a o persona en quién delegue y en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.

Los tutores/as de grupo serán miembros de la comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno/a.

Desde el propio centro y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar y mantener los libros en buen estado para su uso en cursos futuros por otro alumnado.

Para el registro de libros de textos, existirá un anexo (por aulas) en el que se registrará el número de ejemplares y la reposición de los mismos por extravío y deterioro.

Para todo lo que concierne a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres/madres del alumnado en la forma que determine la comisión constituida en el seno del consejo escolar, la cual también arbitrará las medidas oportunas y que puedan aplicarse.

Independientemente del registro de inventario del centro, existen inventarios auxiliares (aulas, ciclos, departamentos) con objeto de facilitar un mejor control de los materiales y recursos didácticos realizándose un control anual para dar de alta o baja de aquellos que se vayan incorporando o deteriorando a lo largo del curso, con lo cual el centro dispondrá de una guía de recursos didácticos por ciclos, aulas, especialidades y dependencias.

Los encargados/as de los inventarios auxiliares serán:

- Aulas.....Tutores/as
- Ciclos..... Coordinadores/as de los mismos.
- Departamentos.....Profesorado especialista.

Tanto la entrada como salida del material de las anteriores dependencias debe ser comunicada a secretaría para su anotación en el Registro de inventario del centro.

Por su gran importancia existirá también un Registro del fondo lector de la biblioteca y las unidades documentales de aula. Este registro se realiza en el programa ABIES.

El encargado/a de controlar este registro será el coordinador/a del proyecto de biblioteca.

También existirá un registro de inventario de los proyectos educativos del centro y el encargado/a será el coordinador/a de los mismos.

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

Nuestro centro gestiona el uso social de sus edificios e instalaciones promoviendo su conservación y renovación así como también de su equipo escolar.

Para ello se establecen las siguientes medidas:

- El uso social que el centro promueve de sus instalaciones, debe ser fuera del horario escolar y sin ánimo de lucro.
- Este uso debe estar destinado para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas u otras de carácter social.
- El uso social del centro no debe dificultar las actividades ordinarias del mismo dentro del horario escolar lectivo.
- Tampoco debe dificultar el desarrollo de las actividades extraescolares aprobadas y previstas en la programación del centro.
- La propuesta de renovación y conservación del equipamiento e instalaciones debe partir del seno del propio Consejo Escolar.
- Cuando la realización de la actividad requiere el uso de equipamientos o material de centro, es necesaria la conformidad de la dirección del centro.
- El Ayuntamiento debe adoptar medidas en cuanto a vigilancia, mantenimiento y limpieza de locales e instalaciones utilizadas.
- La Consejería de Educación es la encargada de la vigilancia y control de puertas durante la realización de las actividades extraescolares a través de los/as monitores/as contratadas por la empresas que llevan a cabo dichas actividades..
- Solicitar a los organismos pertinentes la renovación o reposición del equipamiento escolar que el centro determine atendiendo a las necesidades planteadas.

Por todo lo anteriormente expuesto las asignaciones para partidas de gastos de funcionamiento tendrán un valor aproximado:

- El dinero que se destinará a las tres bibliotecas del centro será de 600€, además del mobiliario y materiales de apoyo para actividades (títeres, decoración, cuentacuentos, talleres, actividades) que se realicen dentro del Plan Lector o los propios proyectos del ABP. En este apartado entra desde la compra de suelo laminado, pufs, construcción de una cabina de títeres, sofás infantiles, decoración, cartelería, etc. Depende de los proyectos que vayan surgiendo, por lo tanto puede variar en más de un 50%.
- Los Proyectos (ABP) tendrán un gasto de 200€ por trimestre y ciclo.
- Los recursos tecnológicos suele ser la partida más alta y variará entre los 1.500€ y los 5.000€ gracias a las aportaciones de la AMPA. Este último valor no se tendrá en cuenta en nuestras cuentas ya que es dinero de la asociación de familias.
- Los gastos de materiales de papelería serán de 800€ aproximadamente teniendo en cuenta el método ABP el gasto es muy significativo.
- Los gastos de reprografía están alrededor de los 2.000€ anuales, una condición similar a la expuesta en el punto anterior por el ABP.
- Conservación y mantenimiento: 1000€

Estos valores son aproximados y nunca obligarán a su uso, pudiendo cambiar partidas ya que los materiales y recursos forman parte de un todo en el que vamos construyendo un centro con una nueva perspectiva y basada en el ABP, cuya creatividad y desarrollo cada trimestre es diferente e imprevisible.

## 5.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

- Promover y potenciar campañas solidarias desde el propio centro.
- Sensibilizar a la comunidad educativa para que participe en todas las campañas solidarias que se pongan en marcha.
- Favorecer la participación de las familias en la vida del centro: actividades externas (visitas, excursiones) y actividades internas del aula (participación en actividades, exposiciones, proyectos, aportación de materiales etc.).
- Propiciar que los recreos sean lo más lúdicos posible evitando la conflictividad entre el alumnado (recreos divertidos).
- Favorecer una educación ambiental procurando acercar al alumnado al medio natural, aprendiendo a valorar la importancia que tiene para la vida de las personas desarrollando actitudes de respeto y cuidado hacia el medio ambiente.

Todo lo anterior se ejecutaría mediante estas propuestas de actuación:

- Propiciando salidas para la observación del medio natural.
- Enseñando a usar de forma responsable los recursos naturales: agua.
- Respetando plantas y animales ayudando a su conservación.
- Iniciando al alumnado en el conocimiento de materiales reciclables.

- Realizando actividades plásticas utilizando materiales de desecho.
- Sensibilizando al alumnado para que mantenga limpio su entorno.
- Utilizando las nuevas tecnologías.
- Embelleciendo y mejorando el centro: eliminación de cables, tratamiento de fachadas, decoración de interiores, colocación de papeleras en todo el recinto, etc.
- Donando los libros de texto que están en desuso a entidades, para que pudieran hacer un uso rentable del mismo.
- Recogiendo periódicamente el material de papel y cartón para un posterior reciclaje.

## **6.- SUSTITUCIÓN Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

### **6.1.- JUSTIFICACIÓN EXCEPCIONAL**

Nuestro centro está constituido por tres edificios dispersos en distintas calles, lo que dificulta gravemente el problema de sustituciones en su caso y cuya consideración se hace imprescindible ya que pudieran generarse situaciones de alumnos/as desatendidos por periodos de tiempo breves, pero con falta de atención inmediata si se recurre a la sustitución por cuadro general de disponibilidad horaria del profesorado.

- Edificio Paz I: Se encuentra ubicado por las delimitaciones de C/Velázquez, Plaza Juan Ramón Jiménez y parque Félix Rodríguez de la Fuente. Alberga al alumnado de primer ciclo de E. Primaria y al de E. Infantil 5 años. Consta de dos plantas.
- Edificio Paz II: Se encuentra ubicado en la plaza Azorín. Es el edificio central, alberga entre otras dependencias, la dirección y la secretaría. En él se atiende al alumnado de 2º y 3º ciclo de E. Primaria. También consta de dos plantas.
- Edificio de E. Infantil : Se encuentra ubicado en la calle Velázquez. Este edificio acoge al alumnado de E. Infantil 4 y 5 años. Sólo consta de una planta.

Así pues, dada la ubicación y emplazamiento de los tres edificios dispersos de nuestro centro, éste presenta una realidad con estas circunstancias y que deben ser consideradas a la hora de sustitución de profesorado, desplazamiento del mismo y alumnado así como para contar con los recursos humanos adecuados para un servicio seguro y eficaz.

Como norma general, hay que compaginar dos factores importantes: el traslado de maestros/ as a distintos edificios y la primacía del apoyo estable sobre la sustitución. Lo cual queda resulto favorablemente y experimentado en varios cursos anteriores y que se regulan a continuación en el apartado ausencias de corta duración.

## **6.2.- PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS.**

### **6.2.1.- De corta duración**

- Los maestros/as en casos de bajas de corta duración (de 1 a 3 días), informarán al centro según legislación, y será el centro el encargado de organizar la atención al alumnado.

Se distribuirán los alumnos/as entre los grupos más próximos al nivel. Cada tutoría tendrá organizado de manera permanente los grupos y su asignación a los mismos; así como el trabajo correspondiente. En E.Infantil el docente nombrado como Cupo de Apoyo y Refuerzo (CAR) realizará la sustitución.

- La segunda ausencia de corta duración será cubierta según el cuadro de sustituciones.
- Ante una previsible falta de asistencia, el maestro/a dejará guión de trabajo y en su defecto se recurre a compañeros/as de nivel.

### **6.2.2.- De larga duración**

Se sigue el manual de usuario para centro del nuevo modelo de gestión de sustituciones del programa Séneca.

El director al tener conocimiento de la ausencia de un profesor/a la solicita a través del programa séneca así como también debe informar de la fecha solicitada para el inicio de la sustitución. Puede indicar observaciones si en la sustitución debiera tenerse en cuenta cualquier circunstancia personal.

Además, el director adjuntará copia escaneada del parte de baja que justifica el inicio de la sustitución.

Una vez grabada la petición de sustitución, la Delegación Provincial recibe una comunicación electrónica que incorpora también datos relativos al puesto para el que se solicita la sustitución.

Una vez solicitada la sustitución, habría que especificar los motivos de ausencia sobre los que se pueden pedir petición de cobertura (están reflejados en séneca).

Tras la selección del sustituto/a de la bolsa de trabajo, la Delegación manda un mensaje a la Dirección del centro a través de séneca. De esta forma todos los datos relativos a la sustitución (sustituto/a, fecha inicio, fecha finalización) se pueden visualizar en el programa por la Dirección del centro, así como las posibles observaciones que pueda hacer la Delegación.

Los docentes cuyas ausencias sean mayores de 3 días deberán entregar la baja con la mayor urgencia al centro para su tramitación.

Si un especialista falta o cursa baja, el tutor/a se hará cargo de la clase siempre que sea posible, si no, se recurrirá al cuadro de sustituciones: en primer lugar, el docente

de con horas de refuerzo educativo; en segundo lugar, al cupo de apoyo y refuerzo; después, al que esté atendiendo actividades de Coordinación y en último lugar, al Equipo Directivo.



