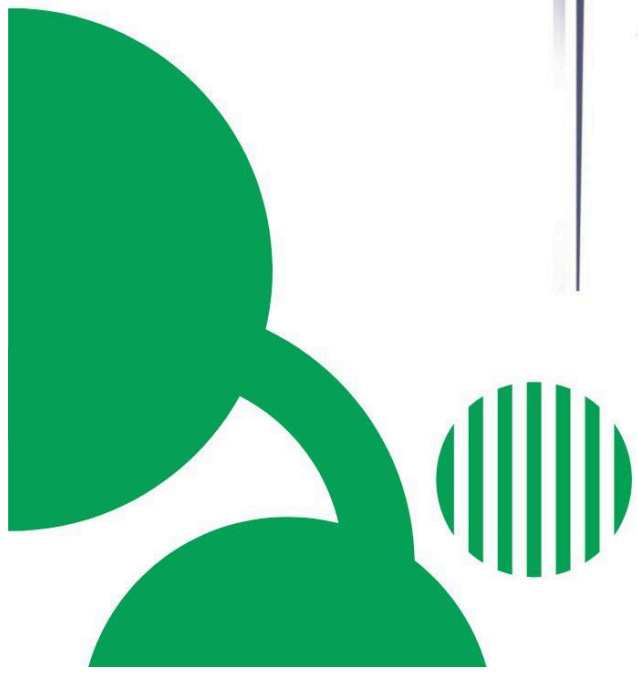




PROYECTO DE GESTIÓN



PROYECTO DE GESTIÓN

- 1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.
- 2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS
- 3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR
- 4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- 5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO
- 6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN.

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS

El presupuesto es un documento que traduce los planes de los centros en dinero: dinero que se necesita para conseguir lo planificado (gasto) y dinero que debe entrar en el centro para encarar ese gasto (ingresos).

El primer punto que debe aclararse es que el presupuesto es un plan y que como tal es una estimación. Por tanto los gastos presupuestados, los ingresos y en general, toda la información es supuesta. Sin embargo es de gran utilidad ya que de una buena estimación basada en un análisis certero dependerá el control del gasto y por tanto un buen ejercicio económico.

Un buen presupuesto es aquel que denota flexibilidad cuando es necesario, siempre que sean tomadas las medidas oportunas que emanen de ese cambio.

Nuestro presupuesto será incremental, es decir las cifras del mismo se basarán en los gastos reales del año anterior. Teniendo en cuenta las posibles partidas presupuestarias extraordinarias que pudieran derivarse de cualquier circunstancia. Las partidas serán las recogidas en el programa de gestión Séneca.

El presupuesto no es un documento estanco, es la mejor herramienta para controlar las finanzas y los distintos planes, siendo de gran importancia controlar los gastos y los ingresos para observar que se circula por el camino correcto. Comparando los gastos reales con los presupuestados y los ingresos podremos ser conscientes de las desviaciones que pudieran generarse.

Estas desviaciones pueden ser corregidas con un control del gasto, o con una compensación de otras partidas más aliviadas en el gasto.

El procedimiento para una correcta elaboración es partir de los ingresos previstos, analizar los gastos en cursos anteriores y teniendo en cuenta los gastos fijos, distribuir las partidas a tenor de un análisis de la realidad del centro en el momento de la elaboración del presupuesto.

Por tanto se deben contemplar y tener cubiertos los gastos ocasionados por el funcionamiento general del centro (teléfono, material de oficina,...) una vez sean cubiertas estas necesidades se podrá afrontar la mejora y renovación de materiales e instalaciones.

Derivado de lo anterior a fin de equiparar a los distintos ciclos y grupos, será necesario tener en cuenta su situación de partida. Teniendo esa base de equidad se elabora un presupuesto encaminado a la igualdad en todos los sectores del ámbito escolar. Será asignada una cantidad determinada a cada ciclo a comienzo del ejercicio económico. La gestión de estas cantidades dependerá en primera instancia de los distintos coordinadores de ciclo, así como los diversos especialistas susceptibles de recibir dotación presupuestaria.

No solo será útil, sino imprescindible reservar una partida presupuestaria para encarar posibles emergencias que pudieran ocasionarse en los centros.

Es importante puntualizar que la mayor parte de los ingresos del centro son los derivados de las domiciliaciones del aula matinal y de las actividades extraescolares. El centro tan sólo dará traslado de estas cantidades a ISE, por lo que es un dinero del que no se podrá disponer para ningún fin que no sea expresamente el citado con anterioridad.

Otra partida importante es la asignación por parte de la Consejería de Educación para satisfacer los gastos originados por el Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Este gasto queda perfectamente registrado y justificado a través de los cheques-libro y su inclusión en el programa de gestión Séneca.

Existe también una partida presupuestaria de la que el centro tan solo hará la gestión del pago del auxiliar de conversación durante los meses que trabaje en el colegio como apoyo al profesorado de Inglés.

Una vez elaborado el presupuesto anual del centro y con el visto bueno de la Dirección será aprobado por el Consejo Escolar en sesión ordinaria que tenga entre los puntos del orden del día la aprobación de cuentas del ejercicio anterior y la aprobación del presupuesto para el curso corriente. Se debe tener en cuenta a la hora de la gestión de los recursos que los cursos académicos no se corresponden con los ejercicios económicos, extendiéndose estos últimos de 1 de octubre a 30 de septiembre.

Todas las facturas y movimientos de las cuentas financieras del colegio estarán a disposición de quien quisiera cotejarlas, insistiendo así el centro en su total transparencia.

Resumiendo el presupuesto permite controlar los ingresos y los gastos e identificar problemas y ante todo es la base más estable desde donde andamiar una contabilidad efectiva en el seno de los centros educativos.

Algunas consideraciones para su realización serán:

- El Equipo Directivo analizará la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas, una vez se disponga de la notificación por parte de la Delegación, de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
- En la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o editoriales que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que comuniquen su cuantía:
- 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.
- 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.
- El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.
- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

Aspectos relativos a la gestión económica

- Todos los ingresos y gastos que se generen en el centro serán debidamente justificados documentalmente y registrados en el programa de gestión Séneca.
- Se priorizará el pago a través de domiciliaciones para el caso de proveedores habituales del centro, o bien por transferencia bancaria.
- De no ser posible lo anterior se abonará por medio de talón bancario a nombre de la empresa o de la persona física a la que haya que abonar la cantidad adeudada.
- Como último sistema de pago se realizará en efectivo con dinero de caja, siendo estos siempre de escasa cuantía.
- Para abonar las facturas estas deben estar debidamente cumplimentadas, es decir, empresa proveedora con su domicilio fiscal y cif, número de factura y fecha, nombre del colegio con dirección y cif, relación de productos adquiridos e importe con iva desglosado, además de llevar consentimiento de la Dirección.

- En caso de no haber facturas se abonarán los tickets de caja. En cualquier caso no deben superar los 30 euros y al cabo del año la suma de todos no debe rebasar los 500 euros.
- Los gastos ocasionados por las excursiones programadas por los distintos ciclos, serán afrontados por los mismos. La Secretaría tan solo ejercerá la custodia de las cantidades a requerimiento del profesorado que lo solicite.
- La custodia de libros oficiales y archivos del Centro corresponde a la Secretaría. Por tanto, es ella, a quien hay que solicitarlos y devolverlos una vez usados.

2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS

-Todas las ausencias del profesorado, tanto en horario lectivo como en las horas complementarias, deben ser justificadas documentalmente.

-Solamente se considerarán faltas justificadas aquellas que se produzcan en el seno de la normativa vigente.

-Cuando se produzcan ausencias previstas por el profesorado, éstas deben ser comunicadas con la mayor antelación posible para así poder gestionarlas de la forma más eficiente, debiéndose entregar a la Jefatura de Estudios el Anexo I cumplimentado. De igual modo se dejará trabajo preparado para que la persona que realice la sustitución pueda retomar las clases del ausentado.

-Las bajas de corta duración serán cubiertas por el personal del centro.

-La primera baja será cubierta por la persona encargada del apoyo en el aula con horario completo, siendo las sustituciones una de sus funciones. Se debe evitar, en la medida de lo posible, que la sustitución la realicen varios profesionales, a fin de que se interfiera lo menos posible en el desarrollo normal de las clases.

-Las bajas siguientes se cubrirán con el resto del profesorado, existiendo para ello un cuadrante de sustituciones que se elabora a comienzos de curso por la Jefatura de Estudios donde se asignan los tiempos de las posibles sustituciones entre todos los miembros del claustro.

-Las bajas de larga duración se gestionarán ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación. Corresponde al equipo directivo la decisión de solicitud de cobertura de dicha baja. Se procurará con esto mitigar los desajustes provocados por las bajas de larga duración.

-Existe en la sala de profesorado un cuaderno de sustituciones, donde a diario todo el claustro puede ver las ausencias del día, quién las cubre, en que tramo horario y en qué grupo.

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

El centro educativo es un bien común al que debemos cuidar y mejorar día a día, y bajo esta premisa hacer extensiva a toda la comunidad educativa una sincera implicación en las tareas de conservación para hacer más agradable y eficaz el lugar donde compartir todas las experiencias de enseñanza aprendizaje.

Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de alguna forma de aquellos materiales o instalaciones de los que haga uso. Por tanto es de suma importancia que cuando alguien vaya a hacer uso de materiales que requieran

conocimientos sobre su manipulación o instalación, esté en posesión de dichos conocimientos básicos, haciéndose responsable de su uso.

Existe un parte de incidencias y averías a disposición del profesorado que lo requiera a fin de acelerar su restitución o reparación.

Especial atención se debe prestar al material tecnológico (ordenadores, cañones de video, fotocopiadoras...) siendo responsabilidad del profesorado su uso y por ello deben solicitar las ayudas oportunas para su correcto funcionamiento y aprovechamiento en su labor profesional.

De producirse daños derivados de un mal uso intencionado, el centro podrá reclamar la subsanación del mal ocasionado a la persona que lo ocasionó o a los responsables en caso de los alumnos.

Cualquier montaje de maquinas, aparatos... serán efectuados por personal cualificado de los que se pudieran reclamar responsabilidades en el caso que fuese necesario. Así pues toda instalación que se produzca en el centro deberá cumplir con la normativa de homologación correspondiente.

Al producirse una deficiencia se intentará solventar en primera instancia por el personal del centro. De persistir dicha deficiencia y a tenor de ella, se recurrirá a personal ajeno a la administración cuyo trabajo quede registrado con la factura pertinente a nombre del centro. Si la deficiencia en cuestión es competencia bien del Ayuntamiento de Sevilla o de la Delegación Provincial de Educación se llevará a cabo la remisión del informe oportuno solicitando la pronta reparación o renovación.

Todo aquel material fijo móvil que no cumpla con unas normas básicas de seguridad será apartado de su uso hasta su correcta restauración si es posible, en caso contrario se procederá a su desahucio.

La Dirección del centro y siguiendo los principios de seguridad y equidad, tras reflexiva valoración priorizará los arreglos en clases y zonas comunes para tratar de mantener el centro en condiciones óptimas para desarrollar la práctica docente.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá permanecer, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado con la catalogación de "estropeado" o similar hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o dar de baja en el inventario.

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 edificio.

4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El centro por norma general, no realizará actividades ajenas a las educativas de las cuales pudiera derivarse algún beneficio.

En cualquier caso, de producirse una cesión de sus instalaciones de forma puntual, ésta no debe resultar gravosa para el centro, debiendo encargarse los solicitantes de todos los gastos que se deriven de su uso y asumiendo el compromiso de que las mismas se dejen como mínimo en las mismas condiciones en las que se cedieron.

De llevarse a cabo algún ingreso por parte de cualquier entidad, pública o privada, éste pasará a incrementar la cuenta oficial del colegio, favoreciendo así la total transparencia en la gestión económica del centro.

En ningún caso se admitirán donaciones de particulares o entidades privadas al profesorado o a un nivel, clase o ciclo en concreto. El receptor para este tipo de actos es el Centro que será quien lo reciba y administre de acuerdo a las necesidades reales que hubiere y disfrutando del bien recibido todo el alumnado.

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

Es responsabilidad de la Secretaría del colegio la coordinación y custodia del inventario general anual del centro. El inventario será realizado por vez primera durante el curso 2011/2012 y será actualizado anualmente.

El registro de inventario recogerá todo aquello susceptible de ser inventariado, mobiliario, material de oficina, equipos informáticos y audiovisuales, instrumentos musicales, material deportivo y en general todo aquello no fungible.

El inventario será tarea de todos y como tal se distribuirá el trabajo de la siguiente forma:

- Cada tutor realizará el inventario del material fijo y móvil del aula donde lleve a cabo su práctica docente.
- Los especialistas de E.F., Música, Inglés y Religión harán lo propio con el material de su especialidad
- La especialista de P.T. hará el inventario de su aula.
- El Equipo Directivo lo realizará de la Dirección y la Secretaría.
- La coordinadora TIC hará el inventario del material informático y los responsables de la biblioteca elaborarán el suyo.
- El resto de zonas comunes serán inventariados por el secretario del centro.

Una vez recabada toda la información pertinente, será compilada y registrada por el secretario. El inventario general del centro quedará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Aparte del inventario general se contará con un inventario específico por aulas, de biblioteca, de material audiovisual y de material informático.

El registro de inventario contará para un óptimo aprovechamiento con un localizador físico para tener ubicado en todo momento el material y una reseña sobre su estado de uso. El material más valioso contará con un localizador numérico para su rápida identificación.

Para cualquier modificación en el inventario, altas o bajas, deben ser previamente consultadas y autorizadas por la Dirección del centro.

6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN.

Es destacable que la mejor opción para hacer del centro y de donde vivimos un lugar sostenible y compatible con el progreso, es la educación y la concienciación de pertenencia de los espacios públicos. Solamente bajo esta idea podremos convivir en un ambiente saludable y en armonía con el mundo que nos rodea.

Para llevar a la práctica estas intenciones desde el centro se tomarán una serie de medidas, entre otras, favorecer el reciclado de papel usado, habida cuenta del volumen residual que se presenta a diario.

Existe un contenedor de pilas y baterías en la Secretaría del centro que cumple la función educativa a la vez que hace que se eliminen este tipo de residuos de forma correcta.

Para la eliminación de los residuos derivados del uso de la fotocopidora, multcopista e impresoras se recurrirá a los servicios de una empresa especializada una vez se hayan acumulado suficientes desechos.

Para deshacerse de los equipos que ya no sirven, se mandarán a un punto limpio de la ciudad para su posterior reciclado. Se intentará no acumular este tipo de material una vez sean retirado de su uso.

Será labor de todos los miembros de la comunidad educativa velar y concienciar de la limpieza del centro a todo el alumnado, creando una firme responsabilidad en ellos. Es este un aspecto en el que se debe insistir desde todos los estamentos, pues el nivel de limpieza del colegio es la imagen que se proyecta de él y es clave en la educación de los alumnos cuidar de las zonas comunes como muestra de respeto hacia los demás.

Otro aspecto a tener en cuenta es el ahorro energético, para ello se tomarán las siguientes medidas:

- Insistir en el apagado de equipos cuando termine la jornada escolar prestando especial atención a los equipos informáticos de la sala de profesorado.
- Recordar la conveniencia de apagar las luces y la calefacción cuando no sean necesarias.

Se incentivará la participación del centro en las actividades propuestas encaminadas a tomar conciencia de la importancia del reciclaje y de hacer de nuestro colegio un lugar más limpio, sostenible y agradable.