



CURSO 22/23

PROYECTO DE
GESTIÓN
C.P.R. ALTO
ALMANZORA

CONSEJO ESCOLAR 07/11/2022

ÍNDICE:

1.-INTRODUCCIÓN.

2.-ASPECTOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

- A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.**
- B) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**
- C) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**
- 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**
- E) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**
- 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.-INTRODUCCIÓN.

Según el Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Proyecto de Gestión, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento constituyen el Plan de Centro. El Proyecto de Gestión recogerá la ordenación y utilización de todos los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y económicos.

Por tanto, el Proyecto de Gestión del CPR Alto Almanzora, tiene como prioridad el favorecer y velar por un uso responsable de todos sus recursos.

Así mismo, el Decreto 328/2010, de 13 de julio, establece que los presupuestos anuales de los Centros para cada curso escolar, así como la justificación de las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión y serán aprobados siempre por el Consejo Escolar.

Los aspectos mínimos que, según establece el citado Decreto 328/2010, debe recoger el Proyecto de Gestión, y que se mantienen en este índice son:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 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.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- 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.

2.-ASPECTOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.

4

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

El Presupuesto Anual será realizado por la Secretaría del Centro con las directrices del Equipo Directivo y tomando como base los ingresos y gastos habidos en los cursos escolares anteriores.

El Presupuesto será adaptado, cada curso, a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado, priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa, el mantenimiento y conservación de los edificios, y teniendo en cuenta las sugerencias formuladas por el Consejo Escolar y los distintos órganos de coordinación docente.

Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 30 de septiembre, dentro del mes de octubre, la Secretaría del Centro junto con el Equipo Directivo, elaborará el Proyecto de Ingresos y Gastos para ese curso. Dicho presupuesto (Anexo I y Anexo II) deberá ser presentado ante el Consejo Escolar del Centro para su correspondiente aprobación. Posteriormente, deberá ser elevado a definitivo, en los 30 días posteriores a la comunicación oficial del presupuesto para gastos de funcionamiento, recibida desde la Consejería de Educación.

Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).

A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:

- Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca.

- Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el curso.
- La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.
- Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido al último curso escolar.
- Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

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. En relación a esa fase de diagnóstico previa, el Equipo Directivo propuso al Consejo Escolar incluir en el Presupuesto de Gastos del Centro **la dotación de material didáctico fungible que necesita todo el alumnado del Centro**, con el fin de:

- Proporcionar equidad a la hora de trabajar con el material necesario.
- Compensar desigualdades económicas familiares dentro del aula.
- Reducir las altas tasas de remanentes económicos heredadas de cursos anteriores.

Dicha propuesta se comunica y somete a aprobación cada curso escolar, para poder ser incluida dentro del presupuesto de gastos correspondiente.

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

1. Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
3. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del Centro.

Será 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.

La Secretaría llevará el registro de la actividad económica del centro reflejada en los documentos contables establecidos en la Orden de 10 de mayo de 2006 sobre Gestión Económica de los centros docentes en Andalucía (Artículo 7). Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SÉNECA) que acredite la legalidad de los mismos.

Los pagos que realice el Centro se harán desde la pasarela EDITRAN, a través de Órdenes de Pago Q34 con periodicidad quincenal o mensual (Según la fecha del periodo establecido para la Garantía de Pago). Excepcionalmente se podrán utilizar cheques nominativos (traspasos de banco a caja). Para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro será imprescindible la firma de dos claveros: el secretario/a y el director/a. No se realiza ningún tipo de movimiento, transferencias... desde la cuenta corriente bancaria, esta sólo se tiene para el cotejo del cobro de los Q34 y confirmar los abonos en Séneca, así como para comprobar ingresos y gastos.

Se podrá disponer de un máximo de 500 € en efectivo en la caja del centro para efectuar pagos, siempre acompañados de su correspondiente factura, en aquellos casos en que no se puedan realizar por los medios antes indicados y se deba realizar en efectivo.

B) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Bajas de corta duración (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. El profesorado que va cubriendo estas bajas, se va alternando según las necesidades del Centro.

Criterios del centro para la gestión de las sustituciones:

1.- Siempre se intentará no interrumpir el horario del maestro/a de apoyo, para que así los niños/as que estén dentro del Programa de Refuerzo no vean alterada su programación.

2.- Si en la localidad donde se produzca la baja ese día hay algún especialista se cubrirá: el grupo clase del tutor/a que esté de baja irán entrando y saliendo de la misma dependiendo del horario libre de cada tutor/a al entrar el especialista en su clase.

3.- Si no hay especialista en la localidad los alumnos/as se repartirán entre los tutores/as disponibles, si el repartir alumnos entre los tutores/as de la localidad no es aconsejable, adecuado..., ya sea por no tener espacio dependiendo de la localidad(Si es unitaria) , se enviará el maestro/a de apoyo.

4.- En caso de existir varias bajas en el mismo día, se aplicarán los criterios anteriores.

En los casos en los que el maestro/a sepa con antelación cuando va a ausentarse, deberá dejar previsto el plan de trabajo para su aula, para los días que falte y las áreas que imparta. Su compañero/a de ciclo orientará al maestro/a sustituto/a sobre el trabajo a realizar.

Para los casos en los que el maestro/a no pueda prever su ausencia, y a fin de lograr una sustitución lo menos disruptiva posible, deberá permanecer en lugar visible de cada aula la programación de cada unidad que se esté trabajando en cada momento. El compañero/a de ciclo orientará al maestro/a que haya de sustituir sobre dicha planificación.

Ausencias de más de diez días lectivos:

Se gestionarán según el cupo de jornadas otorgadas al centro a tenor de la Orden de 8 de septiembre de 2010, el puesto o especialidad del profesorado ausente y la fecha en que se produzca la baja.

El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de jornadas concedido por la Delegación, en caso de que se vayan a agotar las jornadas de sustitución concedidas o las disponibles para ese trimestre.

Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal, según lo ya establecido, en cualquier aula, unidad o ciclo de este centro.

Ausencias en caso de huelga:

A fin de garantizar el derecho a la educación del alumnado, la jefatura de estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma.

Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.

El alumnado cuyo tutor/a esté de huelga, será repartido en las otras clases, siempre que haya personal trabajando en esa localidad.

La dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de servicios mínimos que señale la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

C) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

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 se dispone en el Plan de Convivencia.

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

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 (equipo directivo, tutor/a, especialista, monitor/a escolar...) de la actividad donde se observe la incidencia.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, 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 o R.O.F.

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.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ó la Secretaria, 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).

El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

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 el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario o decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

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.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del Colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo, así como velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Dependiendo de las necesidades del centro y de la partida presupuestaria asignada a este apartado se dotará al colegio del equipamiento escolar requerido en cada momento.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento de cada una de las localidades que integran el Colegio Público Rural Alto Almanzora, en especial con los Alcaldes y Concejales de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

- Ayuntamiento de Armuña 950.420.461
- Ayuntamiento de Baces 950.421.016

- Ayuntamiento de Bayarque 950.420.458
- Ayuntamiento de El Hijate (Alcántar) 950428884
- Ayuntamiento de Lúcar y Cela 950 424 654

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

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.

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada por ésta, para atender los 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, Apoyo a la Escuela Rural, Deporte en la Escuela, que tienen que ser utilizadas para tal fin y nunca para otros gastos.

La participación del Centro en el Proyecto Educativo Erasmus+, implica que el colegio reciba fondos económicos estatales y/o europeos, para hacer frente a las movilidades al extranjero del personal docente. Así como a los gastos que se deriven de su funcionamiento.

En ocasiones la administración local hace uso de las instalaciones escolares fuera de nuestro horario lectivo, para lo cual informan previamente el Centro, el cual no recibe ningún beneficio económico de las entidades que soliciten su uso. Esto aparece más explícito en las indicaciones de la Resolución de 26 de abril de 2017 de la Dirección General de Planificación y Centros, en relación con la autorización de los proyectos para la utilización de

espacios de los centros públicos fuera del horario escolar, en base a lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público.

Para posibilitar lo establecido anteriormente, las solicitudes serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del Centro, junto con la solicitud (Anexo VI de la Orden de 17 de abril de 2017).

E) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, será la encargada de la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

2. Para ello, los maestros/as responsables de las distintas localidades y especialistas comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

3. El registro de inventario de la biblioteca del centro se realizará a través del programa Biblio-web, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Lo realiza la coordinadora del Programa Bibliotecas Escolares.

4. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro.

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

6. 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.

7. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se recogerán por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en el aula correspondiente. Se entregará al secretario/a del Centro, por parte de cada tutor/a, un listado con el nº de libros de texto y la necesidad de reposición de los mismos.

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.

En el CPR Alto Almanzora, que pertenece a la red Andaluza de Ecoescuelas, se establece los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando se estima conveniente los miembros de la comunidad educativa se encargan de depositarlo en los contenedores de gestión urbana para que sea el propio ayuntamiento el que lo ponga en manos de un gestor autorizado para el óptimo tratamiento del mismo.

Finalmente destacar que en el caso de lostóneres de impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible para su óptimo aprovechamiento.

El centro gestiona residuos no producidos en él mismo a través de campañas de concienciación en las que se implican a los alumnos y alumnas y sus entornos domésticos (Como las campañas de recogida de pilas, etc...)

Desde las distintas áreas se proponen actividades de reciclaje y/o reutilización de determinados residuos y se invita al alumnado a participar y agudizar su imaginación dando un uso distinto a materiales que se catalogan como residuos y se desechan por sistema.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que se promueve la conciencia de optimización de los recursos energéticos y respeto al medio ambiente y a nuestro entorno físico.