



**CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN Y
UNIVERSIDADES**

PROYECTO DE GESTIÓN

Centro: CEPA SANTA CRUZ DE TENERIFE

Código: 38009035

PROYECTO DE GESTIÓN

El Proyecto de Gestión es un documento institucional independiente en los centros educativos públicos, en el marco de la autonomía que se reconoce a los mismos, particularmente la autonomía de gestión económica, y debe ser coherente con las líneas básicas del Proyecto Educativo.

Se ha realizado con la guía aportada por el departamento correspondiente de la Consejería y siguiendo lo establecido en la propia Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, con la redacción establecida en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 22 de julio de 2010) y en la Resolución de la Viceconsejería de Educación de 1 de septiembre de 2011 por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del proyecto de gestión en los centros públicos de educación secundaria, centros de enseñanzas de régimen especial y centros de educación de personas adultas de Canarias.

La reordenación de los apartados se ha hecho de acuerdo con el criterio que se ha entendido más lógico y al mismo tiempo con la inclusión de epígrafes que sin una mención expresa en las citadas normas se derivan del marco normativo regulador general.

La participación en la elaboración del Proyecto de Gestión es esencial por cuanto éste es un principio general que debe regir en los centros educativos, de ahí que sea necesario no sólo informar del propósito sino también canalizar las sugerencias que se presenten, bien entendido que la responsabilidad de la elaboración corresponde al equipo directivo y que comisiones como la económica deben tener un papel relevante.

La elaboración de este Proyecto de Gestión (art. 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, con la redacción establecida en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa), junto al Proyecto Educativo de Centro (art. 121) y las normas de Organización y Funcionamiento (art. 125) y el resto de normativa que la desarrollan, constituyen la expresión de la mejor respuesta educativa que cada centro pueda ofrecer a su alumnado, y por ende a las demandas educativas del entorno. De aquí la importancia y necesidad de que este proyecto de gestión, unido a otros, sea la expresión de un firme compromiso de toda la comunidad educativa, así como, la fuente de decisión en cada una de las acciones que se desarrollan en los centros.

La aprobación se hará por el Consejo Escolar, previa información al Claustro, de acuerdo con la mayoría cualificada que establece el Reglamento Orgánico citado, siguiendo con rigor el procedimiento establecido con especial cuidado de los plazos en las convocatorias de los órganos colegiados y la disposición completa de textos para su examen previo por sus miembros.

PROYECTO DE GESTIÓN

La divulgación del documento permite el conocimiento general y facilita el mejor cumplimiento de lo establecido en el mismo, de ahí que, como mínimo, deba existir un ejemplar disponible en la secretaría del centro.

El equipo directivo ejecutará las medidas del Proyecto de Gestión y velará por su cumplimiento, contando con el asesoramiento y supervisión de la Inspección de Educación.

Capítulo 1. De la naturaleza, características y objetivos del centro educativo.

Capítulo 2. De los recursos humanos.

Capítulo 3. De los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar.

Capítulo 4. De los demás recursos materiales.

Capítulo 5. De la gestión económica.

Capítulo 6. De las actividades complementarias, de las actividades extraescolares y otras actividades no docentes.

Capítulo 7. De la seguridad y la salud laboral.

Capítulo 8. De la difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa.

Capítulo 1. De la naturaleza, características y objetivos del centro educativo.

El Centro de Educación de Personas Adultas de Santa Cruz de Tenerife es un centro público que imparte diversas enseñanzas: clases de Alfabetización y Neolectores, clases para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria y clases para la preparación para la prueba libre de acceso a los Ciclos de Grado Medio y Grado Superior, así como Graduado en Educación Secundaria a Distancia, cursos de **FOE CP, Aula Mentor e Informática Básica.**

Capítulo 2. De los recursos humanos.

2.1.- Plantillas, catálogo y RPT.

PROYECTO DE GESTIÓN

La plantilla de funcionamiento del Centro está formada por **36** profesores y profesoras. De ellos, **11** pertenecen al Cuerpo de Maestros y **25** al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

La plantilla orgánica del Centro está formada por **13** profesores y profesoras. De ellos, **6** pertenecen al Cuerpo de Maestros y **7** al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

2.2.- La oferta educativa del centro

La oferta educativa del centro comprende:

- a) Formación Básica Inicial (Inicial 1º e Inicial 2º).
- b) Formación Básica Postinicial (Elemental, Consolidación, Avanzado y Titulación)
 - i) Presencial
 - ii) A través de Internet
- c) Cursos de preparación de pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior
- d) Cursos de FOE CP:
 - Actividades Auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería
 - Servicios Auxiliares de Peluquería
 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos
- e) Aula Mentor
 - f) Informática Básica

La configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, se distribuye de lunes a jueves en sesiones de mañana (**8 a 14 horas**), de tarde (de 16 a 21 horas) y de noche (de **18 a 22 horas**).

Además del centro sede (Ofra) existen UAPA (Unidades de actuación) repartidas por **los municipios de Santa Cruz de Tenerife y El Rosario:**

- a. **Andrés Bello**
- b. Añaza
- c. **Barranco de Santos**
- d. Barrio de La Salud
- e. El Sobradillo
- f. Hermano Pedro

PROYECTO DE GESTIÓN

- g. Hespérides
- h. **Las Erillas**
- i. **Las Indias**
- j. **Llano del Moro**
- k. **Lomo Pelado**
- l. Los Gladiolos

Por último, existe un aula adscrita en el Centro Penitenciario de Tenerife.

5

2.3.- De la gestión de personal docente.

El horario general del centro, que formará parte de la programación general anual, reflejará todas las actividades del centro y se acomodará a sus particularidades así como al mejor aprovechamiento de las actividades docentes. Este horario general deberá especificar:

- a. El horario de los distintos tramos y módulos que conforman la oferta educativa del centro.
- b. Las horas y los días concretos en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas y complementarias.
- c. El horario de funcionamiento con las horas y condiciones en las que estarán disponibles para la comunidad educativa cada uno de los servicios e instalaciones del centro, como puede ser la Biblioteca.
- d. Los horarios del profesorado. El equipo directivo, oído el Claustro, elaborará el horario general del centro y lo trasladará al Consejo Escolar para que lo informe antes de su definitiva aprobación. En todo caso, el horario de funcionamiento se remitirá a la Inspección de Educación, para su supervisión, antes del inicio de las actividades lectivas así como los horarios del profesorado.

El equipo directivo intenta con el horario de atención al público atender a los alumnos de las distintas aulas, en horarios de mañana, tarde y noche, como se puede apreciar a continuación:

Dirección:

Mañanas: martes de 11 a 13

Tardes/noches: miércoles de 18 a 20

PROYECTO DE GESTIÓN

Jefatura de Estudios:

Mañanas: lunes y miércoles, de 12 a 13

Tardes/noches: jueves, de 16 a 18

Secretaría:

Mañanas: miércoles, de 12 a 13

Tardes/noches: lunes, de 16 a 18

Equipo de VIA.

Además de las labores docentes parte del personal docente forma el equipo de VIA. Este equipo estará formado por los miembros que se designan en la [Orden de 27 de agosto de 2010, por la que se regula la evaluación del alumnado de la Formación Básica de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias \(BOC núm. 172, de 1 de septiembre de 2010\)](#) y sus funciones son las que indica la misma normativa.

- a. Nombramiento: Se realizará durante el mes de septiembre y será efectivo hasta que no se vuelva a nombrar un nuevo equipo el siguiente curso.
- b. Miembros: Se elegirán entre el claustro de profesorado y se procurará que sea personal con destino definitivo en el centro.
- c. Función: Realización de las del alumnado nuevo que se matricule en el centro a lo largo de todo el curso y valoración de la documentación que el alumnado.
- d. El periodo de trabajo del equipo de VIA será fundamentalmente durante los plazos de matriculación ordinarios, en los que dedicarán todas las horas no lectivas a esta función. A lo largo del curso se dedicarán las horas complementarias de los viernes necesarias a realizar las VIA del alumnado que se haya matriculado cada semana.
- e. Las reclamaciones a las [panorámicas](#) se harán por escrito, en la secretaria del centro, acompañando una fotocopia de la panorámica. La secretaría remitirá el documento al equipo de VIA con toda la información del alumnado. El equipo de VIA emitirá un informe y lo remitirá a la jefatura de estudios, que resolverá cada reclamación e informará a la persona reclamante por escrito. En cualquier caso el periodo de reclamación a los registros de acreditaciones o VIA será de 15 días después de su entrega por parte de la persona tutora o la secretaría.

Faltas del alumnado

PROYECTO DE GESTIÓN

- b. El profesorado pasará una hoja de firmas diaria al alumnado, para tener constancia escrita de su presencia en clase.
- c. Estas hojas de firmas se deberán entregar en jefatura de estudios para su custodia.
- d. El control de faltas será responsabilidad de cada profesor o profesora respecto de su alumnado, a través de la introducción de los datos en la aplicación Pincel eKade.
- e. Se hará un seguimiento por parte del equipo educativo de cada grupo a los alumnos que asistan de manera irregular.
- f. El tutor o tutora será el encargado de ponerse en comunicación, vía telefónica, con los alumnos o alumnas que han dejado de asistir o no se han incorporado para recabar la información pertinente.
- ~~g. El profesorado que considere que uno de sus alumnos o alumnas ha perdido el derecho de evaluación, le solicitará a jefatura de estudios que lo verifique y en su caso que le haga entrega del documento que lo acredite.~~

7

Evaluaciones

- a. El profesorado introducirá las notas de los distintos bloques que imparta antes de la sesión de evaluación, **de acuerdo con las fechas establecidas previamente por el equipo directivo**. Deberá tener todas las notas introducidas dos días antes de la fecha de la evaluación.
- b. La jefatura de estudios entregará a cada tutor o tutora una copia de **las panorámicas** de su curso y a cada profesor o profesora las actas que le correspondan.
- c. Las ~~notas~~ **panorámicas** se entregarán en la forma y día que indique la dirección del centro.

2.4.- Criterios y medidas para la gestión de sustituciones como consecuencia de las ausencias del profesorado, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje definido en el centro.

Plan de sustituciones de corta duración.

Información al alumnado:

- a. El profesor o profesora deberá comunicar al centro su ausencia, si esta es conocida con anterioridad, también lo hará con el alumnado implicado en la misma.
- b. Si la ausencia es imprevista, el centro la comunicará al alumnado por medio de SMS, siempre que se cuente con tiempo suficiente para ello.

PROYECTO DE GESTIÓN

- c. En los SMS constará también, si se conociera, el tiempo de duración previsto para la ausencia.

Realización de trabajos:

- a. Si el profesor o profesora conoce con anterioridad su ausencia, él o ella será el encargado/a de indicar al alumnado las tareas y trabajos que deben realizar.
- b. En el caso de una ausencia repentina, los alumnos y las alumnas podrán acceder a estos trabajos y tareas a través de la página web.
- c. En cualquier caso la dirección del centro encargará a algún profesor o profesora de las UAPA donde dé clase el/la docente ausente que entregue las tareas y trabajos al grupo de alumnos de una carpeta que debe existir en cada UAPA.

Profesorado en huelga:

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.

La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de servicios mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se les comunicará esta circunstancia a los alumnos y a las alumnas que se vean afectados.

Matriculación

- a. Durante el periodo ordinario (junio y septiembre) se realizará en la secretaría del centro sede de Ofra.
- b. El alumnado sólo quedará convenientemente matriculado cuando entregue toda la documentación que se le solicita y esta sea conforme a la oferta educativa y a la disponibilidad de plazas.
- c. Se matriculará al alumnado de cada una de las materias del tramo inmediatamente superior a las que tenga superadas o, como mínimo, cursadas y, si es una materia no compensable, obtenidos la mitad de sus créditos.
- d. Durante el mes de septiembre e inicio de octubre el profesor/a tutor/a entregará a cada alumno/a su **panorámica**.

PROYECTO DE GESTIÓN

-
- e. El alumnado, si lo cree oportuno, podrá buscar el grupo que tenga un horario más conveniente y plazas vacantes, para poder cursar las materias adicionales que considere.
 - f. Durante el mes de febrero la dirección del centro entregará al alumnado por medio del tutor/a la documentación necesaria para matricularse de las materias adicionales que haya estado cursando, cuya evaluación, en la convocatoria extraordinaria, quedará condicionada a que hay superado o, como mínimo, haya cursado, la materia del tramo anterior y, si es no compensable, haya obtenido al menos la mitad de sus créditos, por el procedimiento de la multimatrícula. Desde el principio del curso el alumnado podrá asistir a clase de esas materias con permiso del profesor o profesora.
 - g. Debido a las especiales características de este tipo de educación, el alumnado podrá matricularse a lo largo de todo el curso. Las condiciones para tener derecho a la evaluación de cada materia en función de la fecha de incorporación efectiva a clase están fijadas en las Normas de Organización y Funcionamiento.
 - h. Los cambios de grupo se solicitarán a la dirección por escrito y de forma razonada a través de la secretaría del centro y sólo serán efectivos si se autorizan.

2.5.- Del perfeccionamiento del profesorado y las buenas prácticas.

El centro participa activamente en los Seminarios Intercentros de la Dirección General de Educación de Adultos aportando experiencias de aula.

2.6.- De la gestión de personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

Personal de administración y servicios.

En el Centro hay destinado un administrativo a **jornada completa** y una señora encargada de la limpieza, **a media jornada**.

La secretaria del centro, dentro de sus competencias, organizará las tareas y la jornada laboral del personal de administración y servicios en función de las necesidades organizativas del centro, velará por su cumplimiento y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incidencia que altere el normal funcionamiento del centro.

La Secretaría General Técnica dictará las instrucciones de servicio necesarias en esta materia y, en particular, sobre el régimen de permisos, vacaciones, control de horario y el absentismo del personal.

PROYECTO DE GESTIÓN

Capítulo 3. De los recursos materiales. Instalaciones y equipo escolar.

3.1.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar. Mobiliario.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del CEPA y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son inexcusables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

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 de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

El/la Secretario/a dispondrá de un parte de desperfectos y averías para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso se entregará a el/la Secretario/a para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Las instalaciones, materiales, mobiliario, que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.

a. Organización de los espacios:

Cuando se desee por parte del profesorado la utilización los diferentes espacios del centro (aulas de informática, la biblioteca, aula de tecnología,...) deberá apuntarse en una lista

PROYECTO DE GESTIÓN

elaborada a tal fin colocada en el tablón de la Sala de Profesorado. El profesorado deberá estar presente durante todo el tiempo que dure la actividad y velará por cuidar la limpieza y el orden de dicho espacio.

Asimismo, se cuenta con varias maletas con ordenadores portátiles depositados en el Sala de Profesorado que pueden ser utilizados por el profesorado en la propia aula, tal como se detalla en el Proyecto Educativo y en las NOF.

Se llevará un registro de firmas y llaves de entrada y salida de la biblioteca, que se encontrará en la sala de profesores/as.

El profesor o profesora que reserve cualquier aula o dependencia será responsable de velar por su buen mantenimiento durante el tramo horario en el que la utilice.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

-El/la Secretario/a deberá custodiar 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.

-El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

c) Mantenimiento de redes informáticas

El Centro cuenta con profesor coordinador TIC para el mantenimiento y funcionamiento de redes. Sus funciones serán:

1) Controlar los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en las redes del Centro.

3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.

4) Limitar el acceso del alumnado a webs de descarga o poco recomendables.

PROYECTO DE GESTIÓN

5) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas y dependencias.

6) Mantener la página web y las cuentas de redes sociales del Centro.

3.2.- Criterios para el tratamiento de residuos.

En nuestro centro debemos ser conscientes de la importancia que tiene la conservación del medio ambiente, por lo que debemos promover medidas que conlleven un menor consumo energético.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá, en la medida de sus posibilidades, los siguientes criterios de trabajo para la gestión de residuos:

- 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.
- Promover activamente el reciclaje entre el alumnado del Centro.

La mayoría de residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instalados contenedores de reciclaje en algunas dependencias del Centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

Es tarea de todos los responsables del Centro abogar por un consumo comedido de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos al final de la jornada queden desconectados.

Capítulo 4. De los demás recursos materiales.

4.1.-Uso del Servicio de Copistería

1. Las fotocopias serán realizadas por cada profesor/a según necesidades en la fotocopiadora del Centro Sede. Solamente se emplearán las máquinas existentes en otras UAPA para pequeños trabajos, únicamente en caso absolutamente necesario.

PROYECTO DE GESTIÓN

2. No se realizarán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo. (máximo 25 copias)
3. **Se utilizará la multicopista cuando la copia sea superior a 35.**
4. El alumnado no tendrá acceso a la fotocopidora.
5. Tener claro el uso y manejo de la fotocopidora.
6. En caso de avería comunicar **por escrito** a la secretaria/o.

4.2.- Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.

~~Una de las comisiones formadas al comienzo del curso será la de la Biblioteca, aunque también este espacio será responsabilidad de todo el profesorado del Centro. Sus funciones serán:~~

- ~~1. Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca, lo presentará a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.~~
- ~~2. Vigilar el correcto uso del registro de firmas y de las llaves de la biblioteca, que se encontrará en la sala de profesores/as.~~
- ~~3. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto lo adquirido por los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.~~
- ~~4. Mantener el orden de los libros en las estanterías.~~
- ~~5. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.~~
- ~~6. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros, transcurrido el plazo de préstamo. Antes de final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.~~
- ~~7. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.~~
- ~~8. Facilitar y canalizar las necesidades que proponga el profesorado y el alumnado.~~
- ~~9. Proponer ideas y planes de trabajo que ayuden al fomento de la lectura, así como el desarrollo y participación en los diferentes proyectos.~~
- ~~10. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca.)~~

Capítulo 5. De la gestión económica.

5.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

El **Decreto 276/1997, de 27 de noviembre**, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependiente por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. (BOC nº 162, de 17 de diciembre), dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

PROYECTO DE GESTIÓN

Consideraciones previas.

1.- 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.

2.- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.

3.- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

4.- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.

5.- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (programa GECO) serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

7.- 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.

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

9.- Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del Consejo Escolar que estudiará su aprobación definitiva.

5.2.- Ingresos procedentes de las Administraciones Públicas. Recursos complementarios y criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

2. Las cantidades que le sean asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones de material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

El art. 9 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre prevé la siguiente clasificación de recursos:

- Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias para gastos de funcionamiento.

- Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos del centro.

- Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública, privada o particular.

- Producto de venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación y Universidades.

- Los derivados de venta de fotocopia, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los centros a través de actividades lectivas, y otros semejantes, así como por prestación de servicios distintos de los gravados por las tasas académicas.

- Aportaciones de entidades o particulares para el pago de servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.

- Remanentes.

5.3.- Gastos. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

El presupuesto anual de gastos incluirá las cantidades necesarias para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal

PROYECTO DE GESTIÓN

funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. ~~Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada 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 ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.~~

c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

De acuerdo con el artículo 29 del Decreto 276/97, de 27 de noviembre, la clasificación del gasto se ajustará a los siguientes conceptos:

- Reparación y conservación de las instalaciones del centro (en educación primaria no se contempla este apartado por corresponder la atención al ayuntamiento).

- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material.

- Material de oficina.

- Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.

- Mobiliario, equipo y enseres.

- Suministros.

- Agua y energía eléctrica.

- Comunicaciones.

- Transportes.

PROYECTO DE GESTIÓN

- Trabajos realizados por otras empresas.
- Reuniones y conferencias.

Capítulo 6. De las actividades complementarias, de las actividades extraescolares y otras actividades no docentes.

Dentro de las actividades del centro, se debe precisar que la diferencia entre actividades complementarias y actividades extraescolares no viene marcada por el espacio, es decir, por la realización dentro o fuera del recinto escolar, sino por el tiempo. Las actividades complementarias tienen lugar dentro de la jornada escolar que les corresponda a los alumnos que se trate y las actividades extraescolares se celebran fuera de la jornada escolar.

18

6.1.- De las actividades complementarias.

La relevancia que deben tener estas actividades no aconseja la proliferación de las mismas, por ello conviene elegir las más apropiadas para el centro educativo. Ajustándose a las programaciones de los distintos departamentos se realizan distintas actividades complementarias, de las que se dará información con suficiente antelación. Estas actividades aparecen reflejadas en la PGA.

Capítulo 7. De la seguridad y la salud laboral.

Debido a las características especiales de este tipo de centro, al tener ubicadas sus UAPA en distintos centros educativos, tenemos que seguir los planes de autoprotección y emergencia que estos tengan. Estos planes deben difundirse entre los alumnos de cada UAPA para que los conozcan y además debe existir en cada UAPA una copia para cualquier tipo de consulta. ~~En cuanto a la sede central del CEPA su elaboración constituye una prioridad.~~

Capítulo 8. De la difusión del Proyecto de Gestión en la comunidad educativa.

Una vez elaborado el proyecto de gestión estará a disposición de todo el alumnado y el profesorado en la página web del centro, además existirá una copia en cada UAPA y en la secretaría. El profesorado informará del mismo al alumnado al principio de cada curso. Al

PROYECTO DE GESTIÓN

profesorado que se incorpore nuevo se le indicará los lugares donde puede informarse del proyecto de gestión.

Los horarios de grupos se colocaran en las distintas UAPA a que correspondan y en el Centro Sede se pondrá en el tablón de anuncios los horarios de todos los grupos del centro.

Capítulo 9. Procedimiento de revisión del Proyecto de Gestión.

El proyecto de gestión se revisará una vez al año en la fecha que disponga la directiva. Antes de la cual se debe convocar a la junta de delegados y delegadas y al claustro para oír sus sugerencias.

La revisión del proyecto de gestión de hará a partir de las sugerencias realizadas por el profesorado en el claustro convocado a tal efecto y de las realizadas por el alumnado a través de sus representantes o de las que hagan llegar a la directiva por medio de un buzón de sugerencias colocado a tal efecto en el Centro Sede.

Capítulo 10. Disposiciones finales.

Una vez aprobado el proyecto de gestión, se difundirá el mismo entre toda la comunidad educativa, y luego en la fecha que decida la directiva empezará a aplicarse.

Existirá una copia debidamente diligenciada en la secretaría del centro así como en cada UAPA y en la página web.

10.1.- Procedimiento para la aplicación del Proyecto de Gestión.

La fecha de aplicación del Proyecto de Gestión será la de su aprobación por el Consejo Escolar.

Un ejemplar del Proyecto de Gestión debidamente diligenciado quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otra copia se expondrá en el sitio web del centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

Este Proyecto de Gestión ha sido aprobado por el Consejo Escolar del CEPA Santa Cruz de Tenerife en la sesión celebrada el día de de 2019.