

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP ESPAÑA

INDICE

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS PROPIOS

E) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL

F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE CENTRO

Este Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humano y se elabora basándose en la L O E (Art 123). L E A (Art. 129) y en los Decretos 327 (Art. 27) y Decreto 328 (Art. 25).

Según los Decretos 327 y 328 el Proyecto de Gestión recogerá la ordenación de los recursos, tanto materiales como humanos, y constará de los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones
- c) Medidas para la conservación y renovación del material.
- d) Criterios para la obtención de ingresos propios
- e) Procedimiento para la elaboración del inventario anual.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos de centro.

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto anual del centro lo realizamos tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. Se seguirán las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

Los ingresos que recibimos son:

- . Dotación para gastos de funcionamiento, por la Consejería de Educación.
 - . Programa de gratuidad de Libros de texto.
 - . Aportación de los padres para gastos de reprografía.
 - . Servicio de Aula Matinal.
- 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. 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.
 - 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 tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)
- Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos ciclos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar los recursos necesarios.
- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean quedarán reflejados en la contabilidad del centro.
- 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.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

- 1 Arrendamiento (Fotocopiadora)
- 2 Reparación y Conservación.
- 3 Material no inventariable.
- 4 Suministros
- 5 Comunicaciones
- 6 Transportes
- 7 Gastos diversos
- 8 Trabajos realizados por otras empresas (Aula matinal)

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

La gestión de las sustituciones se rige por 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 (BOJA 17-09-2010).

Siguiendo la normativa vigente Jefatura de Estudios elabora horarios confeccionado de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores (dichos criterios se encuentran en el apartado **J** del Proyecto Educativo del Centro).

- La asistencia a clase se recogerá en hojas de firmas, firmando tanto a la entrada como a la salida. Cualquier ausencia por parte del profesorado durante el horario lectivo deberá ser comunicado a la J. de Estudios y el profesor/a implicado deberá rellenar el documento existente donde consta la hora de salida, la de entrada y el motivo de la ausencia. Siempre deberá presentar la justificación de dicha ausencia.

La gestión de las sustituciones la realiza Jefatura de Estudios, pudiéndose realizar dos diferencias:

1º.- Ausencia igual o inferior a tres días.

- No es necesario presentar baja laboral aunque es imprescindible la justificación por escrito del facultativo médico y será aceptada por la Dirección del centro. Se grabarán en el programa Séneca y se archivarán las justificaciones.

2º.- Ausencias de más de tres días.

Es necesario la presentación de baja laboral. Se grabarán en el Programa Séneca (con la petición o no de sustituto/a) y se enviará la documentación a Delegación de Educación con el consiguiente registro de salida de Secretaría.

Todas las ausencias que se produzcan son organizadas desde Jefatura de Estudios siguiendo un orden aprobado por el Claustro de Profesores el día 15 de febrero del 2011.

Para la organización de las ausencias, Jefatura sigue el siguiente **Protocolo de Gestión de Sustituciones**:

1º- Cuadro horario compuesto por los maestros/as que en su tutoría entren especialidades o no completen horario lectivo completo y cubrirán la primera falta del profesorado. Las horas disponibles son distribuidas en los distintos tramos horarios con el fin de completar un horario completo de sustituciones (Apoyo 2).

2º- Maestros/as que completan el horario completo de Refuerzo Educativo (Apoyo I).

3º- Maestro/a que imparte en ese tramo horario E. Complementaria/Atención Educativa.

4º- En caso de no existir maestro/a disponible, se realizarán agrupamientos flexibles, repartiendo a los alumnos/as en los niveles más adecuados a sus edades.

Las ausencias que son justificadas por Dirección son referidas a :

- Enfermedad corta.
 - Traslado de domicilio.
 - Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal
 - Asistencia a exámenes finales.
 - Nacimiento, adopción de hijos o acogimiento.
 - Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o familiares
- En el caso de ausencias prolongadas se valora la petición de sustituto/a a Delegación teniendo en cuenta la duración estimada de la baja y la partida de días asignada al centro para dicho concepto.
- 1º- Se solicitará a Delegación de Educación que se cubran desde que se produzcan las bajas de los especialistas y maestras/os de E. Infantil, Equipo directivo.
- 2º - En el caso de los maestros/as de E. Primaria se valorará la petición de cubrir la baja dependiendo de las áreas curriculares y/o alumnado al que atiende dicha persona.

C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN

DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Concejal de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

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.

- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, 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.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del 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 edificios.

D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS PROPIOS

* 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.

Nuestro centro no gestiona ningún servicio que pueda generar ingresos adicionales. Aula Matinal y Ludoteca lo gestiona una empresa privada y el centro hace de mero gestor sin ningún beneficio económico ya que se realiza dentro del Plan de apertura de los centros escolares para facilitar la labor educativa a las familias.

Las familias realizarán a principio de curso una aportación económica por alumno de unos 7 € para contribuir a los gastos de reprografía y agenda escolar que tiene el centro.

Si se plantease en algún momento la posibilidad de ceder temporalmente los espacios escolares a personas o entidades con la posibilidad de percibir una prestación económica compensatoria, sería necesario firmar por ambas partes un compromiso de uso y responsabilidad respecto a las instalaciones escolares.

Referentes normativos:

. Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997)

. Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-05-2006).

E) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por el Colegio. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

El inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes apartados:

Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.

Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.

Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.

Libros: biblioteca de aula; libros y guías del profesorado. Por sus especiales características, existirá también un registro telemático de la Biblioteca, donde estarán recogidos todos los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro cualquiera que sea su procedencia

Música: instrumentos musicales.

Deportes: material deportivo.

Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.

Cocina: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, frigoríficos, microondas, tostadoras. El inventario de cada uno de los apartados, lo elaborarán los responsables de las diferentes especialidades y durante el mes de febrero se llevará a cabo la actualización del mismo.

- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Uso del teléfono.

- El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:
 1. Los/las alumnos/as y sus familias.
 2. Los programas de formación del profesorado.
 3. La administración educativa.
 4. El desarrollo de las materias.
 5. La adquisición de material didáctico.

F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE CENTRO

*** Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en cajas de papel distribuidas para tal fin. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, quien los trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

Dado que no tenemos comedor, no generamos otros tipos de residuos específico derivado de la alimentación.

Referente normativo:

Ley 2/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-7-2007).

