

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

**CEIP GLORIA FUERTES**

**23-24**



## **INTRODUCCIÓN**

La legislación educativa vigente establece los principios a los que debe atenerse el proyecto de gestión de los centros docentes públicos. La autonomía del centro escolar en el ámbito de la gestión de sus recursos humanos y materiales se manifiesta, entre otros, en la elaboración del proyecto de gestión (documentos que reflejan la gestión económica y la gestión del personal, así como aquellos otros que se establezcan de acuerdo con la normativa legal).

El Proyecto de Gestión es una parte del Plan de Centro. Es un documento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos.

Somos conscientes de que en nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que disponemos, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Nuestro centro cuenta con una peculiaridad, está formado por dos edificios diferentes separados por un kilómetro de distancia, lo que supone un doble mantenimiento de edificios con el mismo presupuesto. Es por ello que se deberá prestar una especial atención al fomento de una buena gestión y uso adecuado de los recursos materiales y personales disponibles en el centro.

## ÍNDICE

1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	<b>5</b>
2.- Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.	<b>6</b>
3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	<b>8</b>
4.- 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.	<b>8</b>
5.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	<b>9</b>
6.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere compatibles con la conservación del medio ambiente.	<b>10</b>
7.- Plan de Actuación Digital (PAD)	
ANEXOS	
Anexo 1 Control asistencia profesorado	<b>12</b>
Anexo 2 Declaración jurada por ausencia	<b>13</b>
Anexo 3 Plan de Actuación Digital	<b>14</b>

## **1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

Tomando como referencia la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías 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, el presupuesto del centro se elaborará cada curso escolar y estará formado por el estado de ingresos y por el estado de gastos.

El presupuesto será elaborado por el secretario del centro, teniendo en cuenta los remanentes y los gastos del año anterior y considerando que los remanentes son reales y las cantidades de ingresos y gastos son estimadas.

Estos gastos serán analizados por el secretario de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro y teniendo en cuenta que las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener. A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el centro recabará de las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al centro que realicen o comuniquen las aportaciones que prevean realizar durante el curso.

Para la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del 10% que establece la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

En el presupuesto de ingresos se tendrán en cuenta tres partidas diferentes: “Ingresos por Recursos Propios”, “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” e “Ingresos procedentes de otras entidades”.

El presupuesto de gastos se distribuirá entre las diferentes cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro, de forma que en cualquier caso se puedan satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, de reprografía, informáticas, etc)

Una vez elaborado el presupuesto de ingresos y gastos, será el Consejo Escolar el que estudie y apruebe el mismo, pasando a ser éste el presupuesto oficial del centro para el ejercicio correspondiente.

## **2.- Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.**

La gestión de las sustituciones por ausencias del profesorado se realiza atendiendo a criterios de organización y funcionamiento y pedagógicos, según lo establecido en el art. 25.2.b del Reglamento Orgánico aprobado por Decreto 328/2010, de 13 de julio.

En base a estas premisas se establece el siguiente orden de sustituciones:

- Profesorado con horario disponible para Refuerzo (primaria). Es obligación del maestro/a que esté de refuerzo comprobar si tiene o no asignada alguna sustitución. En el caso en que no tenga que sustituir, realizará los apoyos o refuerzos que tenga asignados en su horario por la Jefatura de Estudios. En caso de tener más de una hora de reducción seguida podrá hacer sustituciones en infantil.
- Maestro/a de apoyo a Infantil. Dada la distancia entre ambos edificios y en el caso de que se trate de un único módulo solo es viable al inicio o final de la jornada lectiva.
- Coordinadores de Programas y Planes estratégicos: Plan de Autoprotección, Coeducación, Biblioteca, Coordinador/a Convivencia, TDE, CompDigEdu, Plan Apertura. El orden se podrá alterar en función de las necesidades del servicio y según:
  - Plan de apertura: inicio de curso y periodo de escolarización y matriculación.
  - TDE: inicio y final de curso, así como finalización de trimestres.

- Coordinadores/as de Ciclo.
- Función Directiva.
- Mayores de 55 años.

Si coincidieran varias ausencias en un mismo día, la Dirección y la Jefatura de Estudios dispondrán las medidas necesarias para la atención del alumnado.

En los casos en los que el Centro no pueda atender a todos los grupos, una vez agotados todos los recursos humanos disponibles, se repartirá al alumnado (empezando por los cursos mayores ya que son más autónomos) del grupo entre el resto de las aulas, preferentemente del mismo ciclo.

Diariamente se llevará un control por escrito de la asistencia del profesorado y se registrarán tal como se recoge en el anexo I.

Se requiere a todo el personal la notificación a la Dirección de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución por la Jefatura de Estudios.

En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación prevista a la Jefatura de Estudios. En las ausencias imprevistas, el profesorado que de nivel paralelo colaborará con la programación. También se podrá facilitar la programación subiéndola al drive del centro donde estará disponible para todo el profesorado que la necesite.

El procedimiento para la solicitud de una licencia o permiso se realizará a través del módulo de Séneca habilitado para tal fin. Para ello se seguirá el manual de uso de dicho módulo proporcionado por la Delegación. Este estará a disposición del personal en el Drive del Centro.

Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido en sus funciones curriculares. En caso de huelga, el profesorado que esté en el centro atenderá al alumnado que asista. En función de los docentes que ejerzan su

derecho a la huelga se organizará un horario especial según el bien superior de atender a los menores y garantizar el derecho constitucional a la educación, a su asistencia debida sin que suponga un avance curricular ni en el desarrollo de los contenidos.

### **3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

Ver apartado 3 del ROF

### **4.- 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, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del centro y que no afecten a la normal actividad del colegio.

Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se registrarán en los ingresos del centro.

Asimismo, también se podrán obtener ingresos por la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que también deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la ley.

Por último, indicar que las aportaciones materiales de cualquier tipo que se hagan al centro por parte de editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del centro.



## **5.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se actualizará, según modelo realizado por el colegio el inventario general del centro.

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

Se considerará material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El Secretario es el encargado de tener el inventario del Centro al día. Para ello, a principio de cada curso escolar oído el Claustro, el director/a nombrará a los Maestros/as responsables durante dicho curso de:

- Material deportivo.
- Material de Música.
- Material didáctico y audiovisual.
- Biblioteca.

Los maestros/as nombrados coordinarán el material y serán los encargados de actualizar y mantener el inventario, de controlar la eventual entrega y recogida de material, formular propuestas de adquisición y procurar su conservación y mantenimiento.

A principio y a final de curso cada tutor/a entregará una lista con el inventario de su clase en Secretaría para actualizar el inventario del Centro. Lo mismo harán los responsables de las distintas dependencias o material específico. Toda dotación de material que hiciese una entidad privada al centro debe comunicarse al Secretario.

## **6.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere compatibles con la conservación del medio ambiente.**

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.

Por ello, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios para una gestión sostenible de los residuos:

- La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del colegio.
- Los residuos del comedor se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento.
- Los servicios de limpieza del centro se encargan de trasladar estos residuos a los contenedores que el Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.
- Los maestros y maestras del centro se encargarán de divulgar y fomentar en el alumnado el uso de los diferentes contenedores y fomentarán un uso no derrochador y la conservación, restauración y reutilización de los diferentes materiales.
- En los patios del colegio se distribuyen papeleras con logotipos de diferentes colores según el tipo de residuo que contenga y se crean patrullas recicladoras

formadas por dos niños/as de cada clase del segundo y tercer ciclo de primaria para que los alumnos/as hagan un uso adecuado de estas papeleras.

- Se utilizará el papel por las dos caras.
- Se evitarán las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
- En el interior del centro se dispone de un contenedor de pilas usadas.
- En el centro se utilizan tóner y cartuchos de tinta reciclados.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad posible para su reparación.

### 7.- Plan de Actuación Digital

El plan de actuación digital se actualizará cada año a cargo del coordinador/a TDE. Este documento estará adjunto al Plan debido a su magnitud. (Anexo III)

**CONTROL DE ASISTENCIA** edificio \_\_\_\_\_ curso: \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_ **Anexo I**

	<b>PERSONAL</b>	<b>ENTRADA*</b>	<b>SALIDA*</b>
<b>1</b>			

2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Observaciones al dorso. \* Indicar hora de entrada/salida si es anterior al horario oficial

(ANEXO II)

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA EN CASO DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN

Yo \_\_\_\_\_, con

DNI \_\_\_\_\_, declaro que en la fecha \_\_\_\_\_ estuve

ausente en mi puesto de trabajo por el siguiente

motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_