

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP CAMPO DEL SUR



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



ÍNDICE

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del centro.
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
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 distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
6. 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.
7. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, debe supeditarse.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL CENTRO.

Normativa básica:

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 económico anual se elabora en base a un estudio del ejercicio económico anterior. Se estudian los ingresos y los gastos que se han producido (con ayuda del anexo X de Séneca) y se prevén los diferentes cambios para el curso que comienza.

- Ingresos. Se elabora con el ANEXO I de dicha orden.
- Gastos. Se procede de igual forma para su elaboración.

Los gastos se distribuyen en diferentes partidas que se elaboran con el ANEXO III de Séneca.

Además hay una serie de criterios que ayudan a decidir el presupuesto. Existen unos gastos fijos por ejemplo:

- Dotación proyectos.
- Ropa de trabajo
- Gratuidad libros de texto.
- Bono contrato informático

Existen otros gastos completamente necesarios para el funcionamiento de un Centro educativo y cuyas cantidades se prevén en función del ejercicio anterior pero pueden variar de unos años a otros estos son por ejemplo:

- Servicios telefónicos
- Servicios postales
- Material de oficina
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Productos de aseo
- Mantenimiento de los equipos de reprografía
- Viajes de estudios
- Transportes

Dadas las características de la enseñanza cada año se hace necesario aumentar la dotación para todo lo relacionado con los equipos informáticos del Centro:

- Consumibles de reprografía

- Mantenimiento de equipos informáticos
- Consumibles informáticos

Por otro lado los materiales didácticos inventariables que utilizan cada curso escolar sufren por el uso un lógico deterioro con lo cual en función de las posibilidades cada año se intenta reponer en una distribución equitativa entre los diferentes niveles. Para ello se consulta a los miembros del claustro reunidos por equipos de Ciclo y de Etapa y se realizan los pedidos en función de las necesidades.

- Material didáctico.
- Material deportivo
- Equipos tecnológicos e informáticos
- Material audiovisual
- Libros

Procuramos también cada curso escolar ir mejorando en la medida de nuestras posibilidades las diferentes dependencias del Centro, pequeños detalles decorativos y redistribución de espacios comunes, pasillos...

El presupuesto lo elabora la secretaria del Centro, las diferentes partidas las incluye en las subcuentas que permite el programa Séneca y que se generan con el anexo III, consulta con el resto del Equipo Directivo y cada curso escolar es explicado detalladamente para ser aprobado por el Consejo Escolar. En caso de que una de las partidas sufra una desviación negativa superior al 20%, el presupuesto tendrá que volver a ser aprobado por el Consejo Escolar.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

LEA, art. 132,7. Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Las sustituciones para cubrir las ausencias del profesorado se organizan para dar la mejor respuesta educativa, evitando que repercuta negativamente en el trabajo de los grupos clase.

Se establecen los siguientes **criterios generales** para la gestión de las sustituciones:

- Ausencia de maestro o maestra especialista: El alumnado será atendido por el tutor o tutora, en su horario de Refuerzo Educativo, siempre que sea posible.



- Ausencia de un tutor o tutora: El alumnado será atendido por el profesorado de Programa de Refuerzo, que pueda atender el mayor número de sesiones, para que en el aula entre el menor número de personas posible.
- Ausencia del profesorado de Religión: El alumnado será atendido por el profesorado de Valores Sociales y Cívicos, generalmente tutor o tutora del grupo, siempre que sea posible.
- La casuística de cada sustitución en función de la persona y el horario del día de la ausencia se tendrá en cuenta para determinar la mejor opción para la atención del alumnado.

Cuando se produzcan más de una ausencia el mismo día, además de estos criterios se podrán tener en cuenta los siguientes:

- Se podrán unir dos grupos si no superan 25 alumnos y alumnas.
- Sustituye el Profesorado de atención educativa, en Educación Infantil y Valores Sociales y Cívicos, en E Primaria, con poco alumnado. (De este alumnado se ocupará, el profesorado del mismo ciclo o se incorpora al grupo donde se sustituye).
- Profesorado con reducción horaria por mayor de 55 años. Cambio por otros módulos de refuerzo educativo.
- Coordinaciones de planes y programas.
- Coordinaciones de ciclo.
- Profesorado Apoyo a la Integración.
- Equipo Directivo.
- La casuística de cada sustitución en función de la persona y el horario del día de la ausencia se tendrá en cuenta para determinar la mejor opción para la atención del alumnado.

Para facilitar la organización del Centro y la adecuada atención al alumnado, siempre nuestra máxima prioridad, todo el personal del Centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible, teniendo en cuenta que:

- *Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado entregado en la secretaría del Centro, al cual acompañará el correspondiente justificante.*
- *Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al Centro lo antes posible, enviando a través de la vía que se considere más oportuna, la documentación necesaria para que la baja, si procede, pueda ser tramitada desde la secretaría del centro con la mayor brevedad posible.*
- *El centro solicitará que todas las bajas de maestros o maestras sean cubiertas por otro profesional dentro del periodo establecido en cada caso, a través de Séneca. (Instrucciones 2/2019, de 15 de enero, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo)*
- *El responsable de la gestión de las mismas será la dirección del centro y en su ausencia la Jefatura de Estudios.*

En caso de ausencia se deberá facilitar a la Jefatura de Estudios, Dirección o Secretaría, según el caso, la programación del trabajo a desarrollar por la persona sustituta.

En caso de imprevistos o si la programación no estuviese disponible, profesorado del mismo ciclo, la persona Coordinadora de Ciclo o Jefatura de Estudios, orientarán sobre las tareas a realizar.

Del mismo modo, las personas encargadas de sustituir deben dejar constancia del trabajo realizado, faltas de asistencia y demás consideraciones cumplimentando el modelo existente a tal efecto, el cual se encuentra disponible en LA CARPETA DE TUTORÍA.

Una vez finalizada la ausencia o el permiso, se entregará en Jefatura de estudios, a la mayor brevedad, el justificante de la ausencia junto con el Anexo I debidamente cumplimentado.

Derecho al ejercicio de huelga

Para garantizar el derecho constitucional a la educación del alumnado, la Dirección informará a las familias sobre la convocatoria de huelga, el personal que puede participar (docente, no docente, servicios complementarios,...) y los servicios mínimos que se determinen.

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

El Centro Campo del Sur es un edificio antiguo y de grandes dimensiones cuya conservación es a menudo complicada.

De la conservación de edificio, paredes, techos, cristales, puertas, aseos...se encarga la empresa que depende del Ayuntamiento, aunque suelen venir y solventar los problemas urgentes. La realidad es que debido a las dimensiones del Centro y su proximidad al mar siempre hay deficiencias que resolver.

Del equipamiento escolar se encarga APAE que nos va renovando a un ritmo más lento del deseado, nosotros hacemos nuestras peticiones pero estamos en espera. El mobiliario de los despachos está bastante antiguo y deteriorado..

Con la dotación para los gastos de funcionamiento el Centro y en los últimos cursos el premio en metálico como Centro promotor de convivencia positiva se han realizado algunas mejoras sobre todo en decoración, cuadros, cortinas...y se intenta cada año mejorar alguna de las dependencias del Centro. En mucha de estas mejoras se implican directamente miembros del claustro. Contribuye también el conserje del centro.

Por otro lado educamos a nuestro alumnado en el cuidado y la conservación de sus propios materiales y de todo el Centro. Enseñamos a cuidar de las dependencias, paredes, mobiliario y salvo escasos incidentes por ejemplo alguna rotura de cristal o la insistencia de la

limpieza en los patios no se suelen producir grandes destrozos más que el deterioro propio del paso del tiempo.

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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

En el momento actual el Centro no obtiene ingresos diferentes a los que ingresa la Junta de Andalucía. Si en el futuro lo necesitara el Centro para su normal funcionamiento debería cumplir unas condiciones que serían aprobadas por el Consejo Escolar. Por ejemplo actividades del tipo lúdico-deportivas que en ningún caso interfirieran en la actividad educativa que aquí realizamos (incluyendo el horario completo del Plan de familias). Y con un compromiso del cuidado y mantenimiento de las instalaciones por parte de quién lo fuera a utilizar.

El Centro elaboraría caso de que así lo aprobara el Claustro planes y proyectos dotados económicamente, si forman parte de nuestra práctica docente.

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

Cada ejercicio económico se incluyen en el inventario del programa Séneca las nuevas adquisiciones de material inventariable.

Respecto a la biblioteca ésta cuenta con un ordenador que gestiona todos sus libros por el programa ABIES, aunque los nuevos libros ya se están incluyendo en inventario.

Respecto al equipamiento TIC del centro se incluyen cada año las nuevas adquisiciones en el programa Séneca

Respecto al Programa de Gratuidad de libros de texto cada curso escolar se recogen los lotes en las diferentes tutorías, se guardan en cajas para que pasen de unos alumnos a otros durante cuatro junto con un actilla que incluye su estado de conservación.

Cada final de curso por parte de la Jefatura de estudios, la Dirección y la conserjería guardar durante el periodo vacacional el material más valioso.

6. 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.

Cada una de las tutorías y aulas específicas cuenta con tres papeleras, una para residuos orgánicos, otra para papel y otra para plásticos con el código de color conocido por los alumnos gris, azul y amarillo respectivamente. Generalmente los residuos de papel se van acumulando y de maneja relativamente frecuente el alumnado contribuye a llevarlo al contenedor más grande que se encuentra en la conserjería y luego el conserje lo lleva al contenedor de papel las inmediaciones del Centro.

Los plásticos se recogen cada día y un equipo formado por miembros del alumnado se encarga de su recogida como parte del programa Creciendo en Salud. Los residuos orgánicos se dejan e las papeleras y cada día son recogidos por el personal de limpieza.

Para un ahorro de papel se procuran sacar las fotocopias justas y en caso de notificaciones de un solo folio sacamos dos o tres avisos. También hay parte del profesorado que reutiliza la cara útil de los restos de fotocopias.

Cada día que se terminan las clases se dejan apagadas todas las luces de las aulas y de las dependencias comunes del Centro.

Los grifos de los aseos cuentan con un sistema pulsador y no pierden agua puesto que no se quedan abiertos. Se procura dar prioridad a los avisos de fugas de agua.

Cuenta el centro con plantas decorativas y parte del alumnado ayuda a su conservación. Se procura educar en el consumo responsable del agua.

El profesorado y todo el personal del centro fomentarán el uso no derrochador y la conservación de las instalaciones, aparatos, mobiliario y materiales de uso común y propio, incentivando la reutilización de los materiales.