

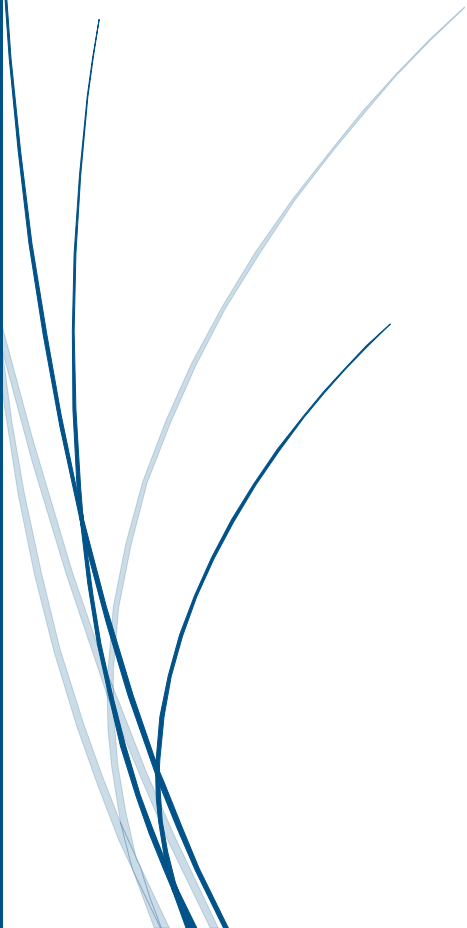


Junta de Andalucía



PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP COLÓN





PROYECTO DE GESTIÓN
(LEA Art. 127-Decreto 328/2010)

ÍNDICE

PROYECTO DE GESTIÓN	0
1.- MARCO NORMATIVO	2
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS PARTIDAS DEL GASTO.	3
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS ASUSENCIAS DEL PROFESORADO.	4
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	5
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTE DE ENTRES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....	7
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	8
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE.	9
8 EVALUACIÓN	10
9 CONCLUSIONES	10
10 ANEXOS	10

1.- MARCO NORMATIVO

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro hasta la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales, económicos como humanos. Todo ello en base a la siguiente normativa:

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106 de 04 de mayo de 2006).

LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, art.129 (BOJA núm. 252, de 26 de diciembre de 2007).

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).

REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-1-2008)

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 esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

ORDEN de 3-08-2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)

ORDEN de 10-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)

ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)



CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.

INSTRUCCIÓN 2/2019 de 15 de enero, sobre el nuevo sistema telemático de sustituciones.

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

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 necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Estos ingresos y gastos serán analizados por el secretario/a 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.

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.

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

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 y la adquisición o reposición del material inventariable.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas 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,...).

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 ciclos, tutorías y/o especialidades en el momento de la elaboración del presupuesto.

Los presupuestos de gastos de los ciclos y especialidades que no se hayan hecho efectivos o desembolsadas a finales de septiembre, pasarán a la cuenta de gastos de funcionamiento del centro para el ejercicio económico siguiente.

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 los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

El presupuesto que nos adjudique la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento se tomará del remanente de Comedor de nuestro centro según instrucciones de dicha Consejería.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cuadernos de transferencia en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS ASUENCIAS DEL PROFESORADO.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

En las ausencias imprevistas, el profesorado que coordine el Ciclo facilitará la programación del equipo para la unidad al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

Las ausencias se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones.

El plan de sustituciones será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios una vez elaborado y aprobado el horario del profesorado.

Para cubrir las sustituciones de largo plazo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- En el siguiente orden: especialistas, Infantil y generalistas.
- Ante varias especialidades se priorizarán: Inglés, Infantil, E. Física y Música.

Respecto de las sustituciones a corto plazo, su cobertura tendrá lugar mediante el personal del Centro y en base a los siguientes criterios:

- Generalistas que no impartan materia curricular. Profesor de apoyo.
- Coordinadores de planes y proyectos.
- Coordinación docente.



- Reducción mayor de 55 años.
- Profesor de P.T y A.L
- Equipo Directivo.
- Reparto de alumnos.

Se procurará en la medida de las posibilidades que el profesorado adscrito a cada nivel educativo sustituya en dicho nivel.

Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

No se solicitará el comienzo de la sustitución en viernes o antes de un puente.

La Dirección del centro solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las jornadas concedidas para el trimestre.

Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la dirección del centro recabará la información sobre el personal que secunda la huelga. Dicha información, de ser posible, se facilitará con anterioridad a las familias.

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

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones 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.

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.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la Secretaría del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

El material o mobiliario deberá quedar almacenado, 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.

El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

Se trabajará en cada tutoría los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares (TIC, instalaciones y edificios).

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, 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 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.

Mantenimiento de redes informáticas:

Se nombrará al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Se practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

Corresponde al coordinador/a TDE asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias: ordenadores, impresoras, etc.



El Coordinador TDE mantendrá los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

Se designará una persona responsable de conservar, gestionar y mantener actualizada la página web del centro.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca:

- Será misión del E. Directivo, del coordinador y del Equipo de Biblioteca

Uso del teléfono:

- El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales y las relacionadas con la actividad docente.

Exposición de publicidad:

- Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro (en los tabloneros establecidos al efecto) previo conocimiento y autorización de la Dirección del centro, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

Uso del servicio de copistería:

- La conserje, secretaria del centro y monitora de apoyo de administración tendrán asignada una clave en la fotocopidora de portería para que realicen las fotocopias propias de la actividad docente y administración.

Aula matinal, comedor y actividades extraescolares:

- Las empresas concesionarias de los servicios serán las responsables del mantenimiento de las instalaciones del centro que utilicen y del material (informático, cocina, didáctico, inventariable del centro,..) para desarrollar dichas actividades.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTE DE ENTRES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

La utilización de las instalaciones del centro (aula informática, pistas polideportivas, etc.) no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se les autorice.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

Las aportaciones materiales de cualquier tipo al centro educativo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del colegio.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan la normativa vigente, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

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

La persona responsable de la Secretaría del Centro será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal como establece la normativa vigente, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, niveles educativos, especialidades, etc. cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.

Para llevar a cabo el inventario se utilizarán recursos informáticos (base de datos, ABIES,...) de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

Para ello, las personas responsables de los distintos equipos de ciclo y especialidades comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general del centro.

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.

Antes del 30 de junio de cada curso escolar se recogerán los diferentes medios audiovisuales así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad serán revisados por cada tutor o tutora en primera instancia y una vez dado el visto bueno de su utilización por la Jefatura de Estudios, serán empaquetados y etiquetados por cursos por los Equipos de Ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.

El profesorado es el responsable de comprobar que el material mobiliario que tiene asignado cada aula es el que tiene y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que vaya a realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo.

Para adquirir material inventariable que supere la cuantía de 3000€ habrá que pedir tres presupuestos, los cuales se presentarán al Consejo escolar para que apruebe el que considere más conveniente.



El profesorado del centro podrá proponer al Equipo Directivo la compra de material inventariable para su ciclo o especialidad siempre y cuando se le dé el visto bueno y el gasto no supere la cantidad presupuestada.

En el caso de posible averías o reparaciones del material inventariable, éstas se le comunicarán a la Secretaría del centro.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL 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.

Nuestro centro seguirá 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.

En todas las clases y espacios comunes se tendrá un depósito para el reciclado de papel y cartón.

Habrán contenedores donde se depositarán los distintos tipos de residuos.

Los grifos se irán sustituyendo, en la medida de lo posible, por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

Cada usuario de ordenador, de otros aparatos eléctricos, interruptores de luz se responsabilizará de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso.

En la primera semana de septiembre el profesorado aprenderá a manejar todos los aparatos electrónicos que haya en el Centro.

El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción y la reutilización de libros y de cualquier tipo de material.

El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

Se fomentará con campañas en el colegio los beneficios de una comida sana haciendo ver los beneficios de una dieta mediterránea.



8 EVALUACIÓN

La Evaluación de dicho documento, así como los procesos de autoevaluación a desarrollar según las nuevas órdenes, quedan a expensas de la nueva normativa aplicable.

9 CONCLUSIONES

Como se puede apreciar en la lectura y extensión del documento aquí mostrado, se trata de la herramienta principal de funcionamiento de nuestro Centro y tiene el objetivo principal de vertebrar las actuaciones realizadas y dar las bases a cualquier miembro de la Comunidad Escolar de apreciar los aspectos fundamentales del mismo.

Este documento tiene carácter plurianual, lo que significa que no es algo cerrado o estanco, sino todo lo contrario, es una herramienta flexible y en continuo proceso de cambio y evaluación, por lo que en cualquier momento puede ser modificado.

10 ANEXOS

Los anexos quedan en una separata aparte en la Secretaría para su uso en el Centro.