



CEIP GULIENA

PROYECTO DE GESTIÓN

2024-25

CEIP GULIENA
School of life for live

www.ceipguliena.com

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	2
CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	4
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	6
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.....	8
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	9
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.....	10

INTRODUCCIÓN

Según el art. 25 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

“El proyecto de gestión de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

Es por ello por lo que a continuación exponemos una serie de medidas encaminadas a gestionar estos recursos de la mejor manera posible, para, como último fin, garantizar la mejora educativa en nuestro centro.

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro que elabora la secretaría del centro junto con el resto del equipo directivo y que aprueba el Consejo Escolar. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos de los últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas, buscando la mejora educativa del centro. Igualmente, para la elaboración del mismo, el Equipo Directivo se reunirá con los responsables de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA 'Nuevo Cole') para recabar toda la información acerca de la ayuda económica que puedan aportar durante el curso escolar.

Para elaborar dicho presupuesto se tendrán en cuenta una serie de cuestiones:

- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener en el momento de realizar el mismo.
- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva de porcentaje que establezca la Ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
- 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 las distintas necesidades del centro intentando compensar las actuaciones entre unos y otros. Se priorizarán las relacionadas con la seguridad del alumnado y aquellas que respondan a las necesidades metodológicas del centro, intentando equipar de mejoras digitales para poder dar respuestas a las nuevas necesidades educativas.
- El presupuesto deberá satisfacer, en la medida de lo posible, todas las necesidades de funcionamiento general y básico del centro.

En la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta una partida de ayuda para aquel alumnado en situación familiar desfavorecida (previo estudio por parte del Centro) para que éste pueda participar en todas aquellas actividades extraescolares o complementarias que se promuevan desde el Centro.

La dirección podrá autorizar gastos y pagos conforme al proyecto de presupuesto desde el momento en que éste se elabora hasta que se apruebe en el Consejo y éstos serán con cargo al remanente o a ingresos en el ejercicio corriente.

El Equipo Directivo expondrá al Consejo Escolar el presupuesto establecido para el curso escolar en el tiempo y forma establecido por la ley.

Todos los pagos que realice el centro serán a través de los medios que dicta la legislación, con su correspondiente factura.

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

Se requiere a todo el personal del centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Para ello se dispone de un calendario expuesto en la Jefatura de Estudios, donde apuntar las posibles ausencias para una mejor gestión de dicha ausencia. El profesorado deberá solicitarlo a la Dirección del Centro (Jefatura de Estudios) mediante el **Anexo I** debidamente firmado y en todo caso en cuanto le sea posible si la ausencia era imprevisible.

Las ausencias de acuerdo con la normativa que regula el régimen de Permisos y Licencias establecido para el personal docente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, deberán quedar justificadas con su correspondiente documento acreditativo, el cual será entregado a posteriori o a priori cuando sea posible, ante la Jefatura de Estudios para ser archivado en el expediente de ausencias de cada maestro junto con su anexo correspondiente. Igualmente será grabada la incidencia en el soporte informático "Séneca" en el apartado correspondiente y con el documento justificativo escaneado, adjuntado. Mensualmente se elaborará un parte general de ausencias firmado por todo el equipo directivo y certificado por la secretaría.

En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista para ese período a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que realice la sustitución. Dicha programación se subirá a la plataforma educativa online del centro en el lugar previsto para ello, donde todo el profesorado tiene acceso directo.

En las ausencias imprevistas, el docente facilitará por el mismo medio la programación al claustro para que cualquier docente tenga acceso a la misma.

GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE INFANTIL Y PRIMARIA:

Ausencias de hasta tres días:

Todas las ausencias que no requieran solicitar profesorado interino, se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones del centro.

El plan de sustituciones del centro será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios con el visto bueno de la Dirección del centro. Se contará con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con otro grupo (refuerzos), así como la persona o personas que realizan el CAR. En último lugar se contará para dichas sustituciones con el profesorado con horas de coordinaciones de planes, de ciclos y de dirección. Para situaciones de emergencia se recurrirá al profesorado de PT, AL y religión (en este último caso se trataría de suprimir la clase de religión para poder atender al grupo entero), recordando que este último colectivo no está obligado a realizar suplencias ni vigilancia en los recreos. Y sólo en caso de extrema necesidad se procederá al reparto de alumnado en distintos grupos, en función de la ratio del grupo a repartir y del nivel del alumnado. Si no fuese posible o aconsejable el reparto, se procederá a llevar al alumnado a zonas comunes (patio, gimnasio, S.U.M.) y serán atendidos por el número de maestras/os que se considere necesario o, en su defecto, por el mayor número posible de ellas/os. Dichas condiciones quedarán supeditadas a las múltiples circunstancias que puedan acontecer en el centro.

Los maestros/as del centro cubrirán las ausencias en caso de necesidad de cualquier nivel, etapa y/o especialidad.

Ausencias superiores a tres días:

Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial de Sevilla serán cubiertas por maestros/as con horas de refuerzo pedagógico. Se intentará concentrar horas de refuerzo en profesores concretos para disponer de uno a horario completo. Dichos maestros/as se pondrán de acuerdo para que cada uno de ellos lleve el seguimiento de un área en concreto a fin de atender a los alumnos/as con el menor perjuicio posible.

La dirección del centro gestionará ante el "Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación", a través del procedimiento que corresponda, la sustitución

de todas las bajas, permisos y licencias, a partir del primer día, con el fin de que sean cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

En caso de huelga se establecerán los servicios mínimos estipulados por la normativa, los cuales, junto con el resto del profesorado que acuda al centro, serán organizados por la dirección con el fin de garantizar la mejor asistencia posible en términos de seguridad al alumnado que acuda al centro, agrupándolos y ofreciéndole en un espacio común actividades de carácter cultural y/o recreativo.

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

Consideramos 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 perjudicial para la convivencia.

Al comienzo de cada curso escolar, durante los días en los que se desarrolle el plan de acogida, y dentro del apartado de las normas de aula y centro, se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluido instalaciones y edificios.

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, la Dirección 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. En el caso que el alumnado no pudiera hacer frente a los desperfectos ocasionados serán sus padres, madres o tutores legales los que se harán cargo.

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. A estos efectos, la coordinadora del Plan de Autoprotección velará por el cumplimiento de este punto supervisando aquellas instalaciones, equipamientos y sistemas que influyan en la seguridad de las personas, tomando las medidas necesarias a tal efecto e informando de sus actuaciones a la dirección.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio.

En la Secretaría del Centro existirá un parte de incidencias a disposición de todos los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas. Éste se entregará al secretario del Centro que intentará resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal de Centro, será tramitada por la coordinadora del Plan de Autoprotección, con el permiso y conocimiento de la Dirección, 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

El Centro contará en sus presupuestos anuales con una partida para atender a pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC, equipos de sonidos, medios de comunicación...etc.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, produciendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

El material o mobiliario que no esté en buen uso 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.

Libros de texto

El Profesorado enseñará al alumnado a través de la creación de programaciones personales e inéditas. El libro de texto será usado exclusivamente como apoyo puntual y deberá ser comunicado su uso al equipo directivo para su visto bueno.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Los Cheques-Libros serán entregados, a quienes corresponda, en el mes de junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, se adquirirán todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso siempre que así lo disponga el Equipo Directivo, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

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.

La normativa vigente permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa.

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

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

Se contemplará la posibilidad de realizar tómbolas, rifas, colectas o cualquier otra actividad para recaudar fondos que permitan llevar a cabo actuaciones con fines solidarios.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, para lo cual se ha creado una comisión de elección de libros de textos compuesta por docentes del centro. Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, deben documentar y gestionar, para el control de su actividad económica y bajo el amparo legal que les regula, entre otros registros (registros de ingresos y gastos, registro de movimientos en cuenta corriente y de movimientos de caja...), el registro de inventario.

El inventario es un elemento clave de control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al centro. Mantener un registro de inventario no es más que la comprobación y recuento de las existencias físicas. Controlar la fecha de adquisición, la identificación, la ubicación, la adscripción y el estado del uso garantiza la salvaguarda de estos elementos. Reconocer el grado de amortización de los elementos atendiendo a su vida útil nos asegura su reposición y existencias, así como el desarrollo de las actividades y funciones que estos objetos y/o elementos desempeñan en el centro.

El personal administrativo (cuando el centro disponga de uno) actualizará el inventario general del centro en el mes de junio, bajo la supervisión del secretario. Como aún no contamos con Administrativo, lo hará la secretaria del centro.

Para ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades, así como de cada servicio del plan de apertura, comunicarán, mediante un formulario

elaborado por la secretaría las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

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

Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos. De la misma forma se recogerá todo el material entregado a los docentes, para su uso el curso próximo.

Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad se etiquetarán (o sellarán) por cursos por los equipos de ciclo antes de que finalice el curso escolar. Se creará una comisión de Plan de Gratuidad de Libros que los revisarán para dejar constancia de su estado y los guardarán debidamente clasificados en un lugar quedando anotadas todas las incidencias en un registro.

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

Dado que nuestro centro es Ecoescuela, planteamos como uno de nuestros objetivos primordiales realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente, haciendo partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

De este modo, hemos tomado como referencia los siguientes criterios para hacer efectiva esta sostenibilidad en nuestra escuela:

- Petición de materiales para los ciclos teniendo en cuenta el material remanente de cursos anteriores y el gasto medio anual.
- Petición de varios presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

- Evitar el consumo excesivo de fotocopias. Ante este hecho significativo nos planteamos las siguientes medidas que favorezcan una gestión sostenible:
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas...
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Llevar un control del consumo de fotocopias por parte del propio profesorado y propiciar una conciencia que ayude a tener un consumo razonable, a través de un código personal para la utilización de la fotocopiadora.
- Sustituyendo las comunicaciones en papel a las familias por el uso oficial del sistema IPasen.
- Utilizando otros medios digitales como el correo electrónico para las comunicaciones internas y externas del centro.
- Utilizando las plataformas digitales disponibles por parte del alumnado como pueden ser las licencias digitales proporcionadas por las editoriales.

Uso sostenible y eficiente de las instalaciones y residuos generados durante el curso:

- Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, se dispondrá de varios depósitos distribuidos por todo el centro para su reciclado.
- El alumnado depositará en las diferentes papeleras de aula los envoltorios de los alimentos del desayuno. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado y otro para envases, así como una papeleras especial con tapadera para depositar desechos orgánicos mucosos para evitar contagios de enfermedades estivales. Una vez llenos, se procederá a su volcado en los contenedores diferenciados situados en la cercanía del colegio.
- Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, para su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
- El tóner y los cartuchos de tinta se reciclarán almacenándose en la secretaría para su posterior reciclado.

Consumo responsable del agua y electricidad:

- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable del uso del agua tanto en el Centro como en sus propias casas, cerrando los grifos cuando no sean necesarios.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.
- Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia revise el apagado de la luz y los aparatos eléctricos.
- En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción
- El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.