

PROYECTO DE GESTIÓN DEL

C.E.I.P. Manuel de Falla

*Jerez de la
Frontera*

(Presentado en Claustro y
aprobado en C.E 28 de Octubre
de2025)



C/ Montserrat s/n (Bda.De la Asunción)
11406 Jerez de la Frontera (Cádiz)
Tfnos.:856811587 856811588 Fax: 856-81-15-89 Corporativo tfno y fax 492587
Correo-e: 11007028.edu@juntadeandalucia.es

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, en otros, en la elaboración del proyecto de gestión (documentos que reflejan la gestión económica y la gestión 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 nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe de estar enfocada en 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.



INDICE

1. 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 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.

3. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar,

5. 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.

6. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

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

Para la elaboración del presupuesto anual se tomarán como partida los datos del cierre del período anterior y se les aplicará la subida prevista según el índice de precios al consumo.

La estructura de los presupuestos del Centro se ajusta a las siguientes cuentas:

| INGRESOS | |
|---|-------------------------|
| Dotación por Gastos de Funcionamiento | Consejería de Educación |
| Programa de Gratuidad de Libros | Consejería de Educación |
| Reposición libros deteriorados/perdidos | Familias del centro |
| Recursos Propios (para las agendas) | Familias del centro |
| | |
| | |

| GASTOS | |
|-------------------------------|---|
| BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | Reparación y conservación. |
| | Material no inventariable. |
| | Suministros. |
| | Productos de limpieza y sanidad |
| | Comunicaciones. |
| | Gastos diversos |
| | Trabajos realizados por otras empresas. |
| | Adquisiciones para uso general |
| | Adquisiciones para uso específico. |
| ADQUISICIONES DE MATERIAL | |
| | |

Toda la actividad económica será supervisada por la Comisión Permanente previamente y con posterioridad por el Consejo Escolar. Si se previera algún gasto o ingreso extraordinario sería planteado a dicha Comisión, y previamente valorado por el Consejo para su aprobación o variación de presupuestos.

2. 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.

El Centro sólo recibe ingresos, computados en los correspondientes presupuestos y seguimiento de la contabilidad, por:

- Gastos de Funcionamiento
- Libros de texto.
- Dotación para inversiones

Las partidas recibidas por Libros de Texto, Ayudantes de conversación y proyectos puntuales van íntegramente a los conceptos para los que se han recibido en función de las condiciones establecidas en las normativas respectivas.

No percibimos ingresos por otras vías. Si esta circunstancia se diera en el futuro serán sumandos a los gastos de funcionamiento del Centro y distribuidos en las diferentes cuentas de gastos establecidas en los presupuestos anuales.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El centro dispondrá de un inventario dividido en las siguientes partes:

- Mobiliario: (mesas, sillas, pizarras, corchos, armarios, aires acondicionados, ...)
- Recursos informáticos. (portátiles, ordenadores, proyectores, pizarras digitales, impresoras, equipamiento)
- Recursos de audio y video. (televisiones, vídeos, pantallas digitales)
- Biblioteca. (libros de aula y de biblioteca)
- Útiles y herramientas. (calentadores, maquinaria de aire acondicionado ...).

Existirá un registro general de todos los recursos materiales con que cuenta el centro que se conservará en la Secretaría y en donde se irán anotando todas las nuevas adquisiciones.

Corresponde a la Secretaría del Centro el control, la revisión y la actualización del inventario general del centro para lo cual aportará los recursos necesarios y solicitará la colaboración de quien estime oportuno.

Las personas ubicadas en espacios concretos o con responsabilidades específicas (tutores/as, maestros/as especialistas, responsable de la biblioteca, auxiliares de cocina, monitoras de comedor, monitores/as de actividades extraescolares,) estarán obligadas a colaborar con la secretaría manteniendo actualizado el inventario de los recursos que utiliza para el desarrolla su trabajo.

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

Corresponde a toda la Comunidad Educativa velar por la conservación tanto de los edificios e instalaciones como de los elementos materiales del Centro. Caso de que no fuera así se incurrirá en un mal uso y la persona responsable correrá con los gastos de reposición o arreglo del deterioro ocasionado.

Si por el normal uso se va produciendo un deterioro, el Centro procederá a su renovación en función de sus posibilidades económicas y del establecimiento de las prioridades necesarias, que serán supervisadas por la Dirección, el claustro y el Consejo Escolar.

Cuando fuera necesario se remitirán las correspondientes solicitudes de mantenimiento y renovación a los organismos competentes; entiéndase Ayuntamiento Local y Delegación Provincial de Educación y servicios asociados.

5. 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.

El principal residuo que genera el centro es papel, además de los tetra-brikes, el papel de aluminio, los plásticos y los residuos orgánicos generados por el servicio de comedor..

La gestión de estos residuos se realizará a través de:

- La recogida selectiva de los residuos por parte del alumnado.
- Mantenimiento de los puntos limpios dentro del recinto escolar con contenedores para papel, plásticos y residuos orgánicos.
- Reutilización de papel para actividades docentes. (operaciones, actividades artísticas, etc..)
- Recogida de papel en el centro por parte de la empresa del Ayuntamiento cada dos semanas.
- Los residuos generados por el servicio de comedor se gestionarán con los mismos criterios y correrán a cargo de las personas responsables, auxiliares de cocina y monitoras.
- Los residuos procedentes de impresoras y fotocopiadoras son llevados al punto limpio del barrio.

Los libros, de texto o lectura, ya deteriorados y en mal uso, así como las prendas de vestir olvidadas por el alumnado y que, tras varios requerimientos por parte de la Dirección del centro, no sean reclamadas por las familias serán entregados a organizaciones no gubernamentales para su reutilización según las directrices que éstas marquen

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

Corresponde a la Jefatura de Estudios, por delegación de la Dirección, la gestión de las sustituciones del profesorado ausente con los recursos humanos de que el Centro dispone. Cada día, y una vez comprobada la asistencia del profesorado, tomará las decisiones organizativas necesarias para que todos los grupos de alumnos estén atendidos de la mejor manera posible acorde a los recursos existentes.

Cuando el profesorado presente bajas por enfermedad o licencias por los diferentes motivos a los que la ley les reconoce el derecho, la Secretaría del Centro, por delegación de la Dirección, realizará el proceso para la solicitud de las sustituciones establecido por la administración a través del programa de gestión educativa Séneca. Una vez cumplida la baja se informará a Consejería la incorporación del profesorado y el cese del suplente para que la administración pueda disponer del mismo.

En caso de que las ausencias sean puntuales o menores de tres días, el interesado/a debe solicitar y justificar la misma en Séneca y se atenderán con los recursos del centro.

A partir de enero de 2024, la cumplimentación del Anexo I, para la solicitud de permisos, licencias, reducciones de jornadas y vacaciones; corresponde al propio docente a través de su perfil en Séneca, siendo posteriormente validado por la Dirección u órgano al que compete.

Los criterios a seguir serán los siguientes:

1. La primera sustitución en Ed Infantil la realizará el/la maestro/a de apoyo y refuerzo de Infantil, para evitar que durante una jornada puedan entrar en el aula diferentes maestros/as distintos/as. En caso de que fuese necesario este/a maestro/a también realizará sustituciones en Ed. Primaria.

La segunda y siguientes sustituciones en Ed Infantil serán cubiertas por el profesorado de Ed Infantil que durante ese tramo tenga un especialista en su aula. De no haber disposición dentro del profesorado de Infantil y **siempre que sea posible**, será el Profesorado de Primaria quien sustituya, atendiendo al orden de relación establecido en el punto siguiente. De no contar con los recursos suficientes se optaría por el reparto de alumnado.

2. Las sustituciones en Ed Primaria se realizarán atendiendo al siguiente orden de prelación:

- a) Maestro/a en el centro cuyo alumnado se encuentre fuera realizando alguna actividad complementaria o extraescolar.
- b) El/la tutor/a si la ausencia es de un/una maestro/a especialista, excepto el equipo directivo.
- c) Maestro/a con un especialista en su tutoría.
- d) El/la maestro/a refuerzo pedagógico (Infantil y Primaria)
- e) Maestro/a en hora de coordinación de planes y proyectos.
- f) Maestro/a en hora de coordinación de Ciclo.
- g) El/la maestro/a que desarrolla los programas de refuerzo
- h) Maestro/a de PT. Y A.L.
- i) Maestro/a del Equipo Directivo.
- j) Maestro/a con hora por mayor de 55 años

3. De no contar con los recursos suficientes se optaría por el reparto de alumnado.

4. En caso de coincidencia de varias ausencias se atenderá a los siguientes criterios:

- a) El profesorado del cupo de apoyo y refuerzo de Infantil cubrirá la ausencia más larga.
- b) Si la duración prevista de varias ausencias es semejante, el maestro de apoyo de Infantil cubrirá al curso de menor edad.

5. En última instancia la Jefatura de Estudios tomará las medidas necesarias para la mejor atención del alumnado del centro.