

---

# PROYECTO DE GESTIÓN

---

CEIP Ramón Hernández Martínez

---

CURSO 2018/19

---





## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. ....	3
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	4
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. ....	4
5. 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. ....	5
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. ....	5
7. 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.....	5



## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico 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, el Proyecto de Gestión debe recoger la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos.

Siguiendo dichas directrices el presente Proyecto de Gestión se ha elaborado teniendo en cuenta los aspectos a los que hace referencia el mencionado Decreto 328/2010 en su artículo 25 punto 2.

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

Para la elaboración del Presupuesto Anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos los criterios a tener en cuenta por el Centro son:

- Intentar reponer o mejorar los medios electrónicos y digitales (ordenadores, microportátiles, tablets, PDIs, proyectores...) disponibles en el centro debido a su rápido deterioro y obsolescencia, siempre sin pasar el tope del 10% de los gastos de funcionamiento que fija la normativa.
- Intentar mejorar la dotación de libros de la Biblioteca Escolar todos los años.
- Arreglo de aires acondicionados.
- El resto se distribuye según los Gastos del curso anterior y de manera abierta a las necesidades que surjan a lo largo del curso, teniendo en cuenta las recomendaciones del ETCP y el Consejo Escolar

Los ingresos que recibimos son:

- **Ingresos por la Consejería de Educación:**
  - Gastos de Funcionamiento ordinarios
  - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
  - Programa de Acompañamiento Escolar
  - Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera
  - Cualesquiera otros programas a los que nos podamos acoger.
- **Ingresos por otras Entidades:**
  - AMPA
  - Fundación Caja Rural
  - Premios Periódicos Escolares

Exceptuando los Ingresos para Gastos de Funcionamiento, el resto de los Ingresos enviados por la Consejería de Educación son partidas finalistas que vienen ya adjudicadas a un gasto determinado y que hay que justificar.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto que cuenta con los siguientes apartados:

- **Arrendamientos (Fotocopiadora y PDI)**
- **Reparación y Conservación**
- **Material no inventariable**



- **Suministros**
- **Comunicaciones**
- **Transporte y desplazamientos**
- **Gastos diversos**
- **Trabajos realizados por otras empresas**
- **Adquisiciones de Equipamiento**
  - Fondos bibliográficos (libros, CDs, DVDs, etc...)
  - Material inventariable

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

Se seguirán los criterios establecidos en la 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 la Consejería de Educación.

- **Bajas de corta duración (hasta tres días)**

Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro.

El profesorado que va cubriendo estas bajas, se va alternando según las necesidades del Centro. Excepcionalmente, y por necesidad del Servicio, también se podrá acudir al profesorado de AL y PT. Por último, si no se dispone de personal se repartirá el alumnado según está contemplado en el cuadro de su Ciclo.

- **Bajas de larga duración**

La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. (Orden de 8 de Septiembre de 2010).

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.



## **5. 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, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. 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 ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

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

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará el inventario anual general del Centro, para el que se utilizarán los modelos oficiales: anexos VIII, VIII (bis) y IX de la aplicación informática Séneca.

En el anexo VIII (Registro de Inventario) se incluirá:

- Mobiliario
- Equipos Informáticos
- Material deportivo
- Material musical
- Dependencias administrativas

En el anexo IX (Registro de Inventario de Biblioteca) se incluirá:

- Libros
- Material audio-visual
- Música

## **7. 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.**

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. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.