



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. "F. García Lorca"

# PROYECTO DE GESTIÓN

c/ Poeta César Vallejo, 6 18008-Granada

☎ 958 893 595 - 📠 958 893 596

☎ 190 595 - 📠 190 596

✉ 18010276.edu@juntadeandalucia.es

✉ ceip.fgl@gmail.com



## INDICE

- A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- B. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- C. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.
- D. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.
- E. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.
- F. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.
- G. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.



**A) Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.**

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
3. A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
4. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
5. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
6. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
7. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento del Servicio de Comedor u otros que la Administración Educativa le confiriera.
8. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores, y de acuerdo a las peticiones presentadas por el profesorado, siendo atendidas preferentemente las de mayor necesidad.
9. Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva. En su defecto al Pleno del Consejo Escolar.
10. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias, domiciliaciones o cheques nominativos, en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director del Centro.



**B) Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado.**

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaría (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.
4. En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones.
5. Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el personal que sale de clase para refuerzos. En caso necesario podrá contar con el profesorado de apoyo en infantil, así como con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos; reducción de 55 años cambiando dichas horas provisionalmente a otro lugar de la semana. Finalmente, si fuera necesario podrá contar con los/las maestros/as de Apoyo. Se utilizarán estos maestros/as para sustituciones de mayor duración.
6. Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a siete días naturales (sin contar los periodos vacacionales) o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
7. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
8. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
9. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
10. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (nota informativa, llamada telefónica, cartel en la entrada del colegio, etc.) la situación de dicho personal.
11. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.
12. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase.



13. La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. Las circunstancias del centro se pondrán en conocimiento de la Inspección Educativa.

**C) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales 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. (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).
2. Al menos de forma transversal, será trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 según se recoja en el Plan de convivencia y/o R.O.F.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.
7. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en dirección a la monitora escolar, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o



- reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.
9. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC cuando no estén en garantía.
  10. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 8 de este apartado
  11. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
  12. Se procurará, en las 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.
  13. El equipamiento del centro se adecuará siempre siguiendo principios de calidad y seguridad.

**D) 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.**

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección, etc. en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso. Deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
4. El E. Directivo, con el conocimiento y aprobación del Consejo Escolar, podrá recabar aportaciones 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 la reposición de pérdidas y daños.
5. 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, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.



**E) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro**

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, todo el profesorado del centro, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un modelo Anexo I elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar. Quedando registradas las altas y bajas que se produzcan según Anexo II. Se llevará asimismo un inventario de libros de Biblioteca tanto general como de aula según el modelo Anexo I, o mediante el programa Abies.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en la sala de máquinas u otro sitio seguro para evitar hurtos.
5. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en las clases.
6. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano quedando en este caso constancia por escrito en la Secretaría. Se entregará a Secretaría el listado con el número de libros por áreas y estado de conservación, así como del material de profesorado (guías, etc.).

**F) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del Medio Ambiente.**

1. 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, etc. se utilizará principalmente papel reciclado.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.
5. Dispondremos de contenedores de envases en los pasillos, cuyo uso divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad.
6. El tóner de impresoras se reciclará como hasta ahora, desde Secretaría.
7. Los grifos del colegio deberán tener cierre automático.
8. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.



9. 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, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
10. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
11. 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
12. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
13. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

### **G) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.**

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar, o en su defecto al Pleno del consejo Escolar, en la segunda quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXO a este Proyecto de Gestión.



## ANEXO

### Ingresos:

- Remanente del curso anterior.
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento.
- Ingresos programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Ingresos del Plan de Apertura de Centros
- Ingresos otras entidades.

### Gastos:

- Reparación y Conservación:
  - ✓ Mantenimiento de equipos y herramientas
  - ✓ Mantenimiento de instalaciones
- Material no inventariable:
  - ✓ Material de oficina
  - ✓ Reprografía
  - ✓ Otros
- Servicios de comunicaciones:
  - ✓ Postales, telegráficos, telefonía, etc.
- Transportes y desplazamientos.
- Gastos diversos:
  - ✓ Programa de Gratuidad de Libros de Texto”
  - ✓ Plan de Apertura de Centros
  - ✓ Otros gastos.
- Material inventariable:
  - ✓ Uso del centro
  - ✓ Uso específico de ciclos o especialistas

## ANEXO I

(Fichero en Excel: “Inventario”)



**ANEXO IIa**

REGISTRO DE ALTAS DE INVENTARIO.

Curso: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>Nº Unid.</b>	<b>Descripción del material</b>	<b>Fecha de alta</b>	<b>Dependencia</b>

**ANEXO IIb**

REGISTRO DE BAJAS DE INVENTARIO.

Curso: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>Nº Unid.</b>	<b>Descripción del material</b>	<b>Fecha de baja</b>	<b>Dependencia</b>

