



# **PROYECTO DE GESTIÓN**

**CEIP Escultor César Molina Megías  
18013368  
Churriana de la Vega  
(Granada)**

## INDICE

<b>1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....</b>	<b>4</b>
<b>4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PERSONALES.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1.- OTROS RECURSOS PERSONALES.....</b>	<b>6</b>
<b>5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>	<b>6</b>
<b>6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS 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.....</b>	<b>7</b>
<b>7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....</b>	<b>7</b>
<b>8. CRITERIOS PARA UN GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....</b>	<b>9</b>
<b>9.- APUNTES NORMATIVOS.....</b>	<b>10</b>

## **1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS.**

Siguiendo las directrices marcadas en el Decreto 328/2010, en su artículo 25 se indican los aspectos que deberá contener este proyecto. Así que siguiendo estas indicaciones se ha intentado reflejar lo mejor posible nuestra manera de gestionar los recursos de los que disponemos en el CEIP Escultor César Molina Megías.

En este documento no solo se refleja el uso de los recursos materiales sino que también se hace referencia a los recursos personales y espaciales tan necesarios para el logro de unos buenos resultados académicos y personales por parte del alumnado que curse sus estudios en este Centro.

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

El presupuesto anual del Centro lo realizamos tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, incrementando en un 5%, cada una de las cuantías que lo componen, y teniendo en cuenta las recomendaciones elaboradas por el ETCP y aprobado por el Consejo Escolar.

Hay que tener presente que este Centro al ser de nueva creación tiene una carencia de recursos enormes que habrá que ir supliendo en la medida de nuestras posibilidades, además de los recursos que nos ofrece la administración, la colaboración con las familias y entidades sin ánimo de lucro que permitan aportar materiales y recursos hasta que dispongamos de lo necesario para el normal funcionamiento del centro, con la intención de adquirir los objetivos propuestos para cada curso escolar.

Los ingresos que recibimos son:

- Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación.
- Programa de gratuidad de los Libros de textos.
- Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación (por ejemplo Lectura y Biblioteca).
- Grupos de trabajo, cursos jornadas... del CEP, con dotación económica.
- Actividades organizadas por el AMPA que reportan material y recursos al centro.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, vienen ya

elaboradas y aprobadas por la Administración, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

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

❖ Reparación y conservación:

- Mantenimiento de equipos y herramientas.
- Mantenimiento de alarma, extintores y material de autoprotección.
- Mantenimiento de mobiliario y otros enseres.

❖ Material no inventariable:

- Material de oficina.
- Consumibles de reprografía.
- Consumibles informáticos.
- Material de ferretería, droguería, etc.
- Suministros.
- Productos farmacéuticos.
- Material para actividades docentes.

❖ Comunicaciones:

- Servicios postales.
- Servicios telefónicos.

❖ Transporte:

- Desplazamiento.

❖ Gastos diversos (se recogen todos los gastos derivados de los proyectos educativos aprobados por la consejería, como por ejemplo Gratuidad de libros, etc.).

❖ Trabajos realizados por otras empresas.

❖ Adquisiciones de Equipamiento:

- Material didáctico
- Libros

### **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 y Refuerzo (maestros y maestras que imparten el refuerzo y 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, con el fin que a final de curso sea igualitario el número de sustituciones para todo el profesorado.

Ejemplo de priorización según número de sustituciones:

- Primera sustitución: se cubrirá con horario de refuerzo y apoyo educativo.
- Segunda sustitución: Se utilizará el horario destinado a coordinaciones, proyectos...
- Tercera sustitución: se resolverá con horario de mayores de 55 años (si lo hubiera) y reducciones del equipo directivo.

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 no se pueda atender con los recursos propios del centro. (Orden de 8 de Septiembre de 2010).

La solicitud a la Administración competente en esta materia, se hará siempre que se trate de una especialidad, en el mismo momento que se tenga conocimiento de que la baja será de una duración considerada (más de 10 días). Pero si se trata de un generalista, se utilizará el horario libre, destinado al apoyo y refuerzo, ya que esta es su finalidad, cubrir la primera sustitución (siempre que no sea una baja de larga duración, y con ello deterioramos las ayudas y refuerzos de los que se dispone).

Una vez por trimestre se informará al claustro de profesorado sobre las decisiones tomadas.

#### **4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PERSONALES.**

Los recursos personales de los que se disponen para uso común del Centro son en primer lugar, el profesorado libre de horario en Ed. Primaria, destinado a cubrir la primera sustitución, pero mientras no sea necesario, se destinará al apoyo y refuerzo educativo, que junto con la Jefatura de Estudios y el Equipo de Orientación realizarán un horario con todas las horas que se asignarán a cada tutoría, intentando en la medida de las posibilidades, de asignar este apoyo o refuerzo en materias instrumentales.

La valoración de las necesidades se realizará durante el mes de septiembre, en el que el profesorado destinado a tal fin, irán entrando en las diferentes aulas para conocer el alumnado y junto con el tutor/a, poder valorar las necesidades, de modo que en el mes de

octubre se pueda poner en marcha de una manera optima los apoyos y refuerzos al alumnado con NEAE o dificultades de aprendizaje, así como todas aquellas que se detecten por parte del profesorado en esa primera valoración.

Tendrán prioridad los grupos con mayor alumnado con NEAE, diagnosticados.

Con la evaluación de cada trimestre se valorara los resultados de estos apoyos y refuerzos, y se valorará la necesidad de continuar con ellos o la modificación de los mismos.

El profesorado registrará el trabajo realizado con el alumnado en este tiempo en un documento creado para ello, siguiendo las pautas que se establezcan por el tutor/a y Equipo de Orientación al inicio de Curso, con la intención de poder tener evidencias para su valoración trimestral.

La Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro se encargarán de gestionar estos recursos para obtener el máximo rendimiento de los mismos junto con el profesorado de Atención a la Diversidad.

#### **4.1. - Otros recursos personales.**

Si se dispone de monitores de Ed. Especial para la atención del Alumnado con NEAE, se coordinará su intervención con el alumnado asignado por parte del Equipo de Orientación del Centro. Se tendrá en cuenta las indicaciones establecidas en el Dictamen del alumnado y se tendrá en cuenta las opiniones y directrices de los miembros del EOE que intervengan en el centro.

En el caso de que se disponga de personal administrativo, éste quedará a disposición de la Secretaria/o del Centro, para el desempeño de las funciones que estime más oportunas, y que sirvan para la descarga administrativa y burocrática de este cargo directivo.

El Conserje, también quedará bajo la supervisión del secretario/a del centro y se le asignarán todas aquellas tareas que se estimen oportunas por parte del Equipo Directivo y coordinadas y autorizadas con el Ayuntamiento, responsable último de este personal.

#### **5. 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, en especial con el Sr./Sra. Alcalde/sa y Concejal/a de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos

competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial, AGENCIA EDUCATIVA 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 y provisiones de material, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

**6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS 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 Equipo 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, serán sin Ánimo de Lucro, y tendrán una repercusión sobre el Centro directa o indirectamente. Tendrán que presentar un proyecto que aprobará el Consejo Escolar y si fuese necesario, la autorización de la Delegación Territorial, a través de los servicios correspondientes. Aunque en la actualidad no se usa el centro bajo esta modalidad, creemos conveniente recogerlo, por si se presenta la necesidad.

Ahora se cede el centro a la AMPA, Asociación de Vecinos y Ayuntamiento para desarrollar actividades extraescolares, que sirven como complemento del planteamiento curricular de nuestra escuela, y cumpliendo siempre con los requisitos anteriormente expuestos.

**7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

**JUSTIFICACIÓN**

En términos amplios un inventario es el recuento detallado de los bienes, derechos y deudas que una persona o una entidad poseen a una fecha determinada. Este recuento es producto de un trabajo ordenado y exhaustivo, a veces muy laborioso y pesado. La elaboración y correcta gestión de los inventarios es, sin duda, el mejor comienzo para la protección del material y recursos de que dispone el centro educativo.

Además de las funciones de conocimiento y preservación del patrimonio o de buena herramienta para un contrato de seguros, el inventario es un muy buen indicador del aumento o disminución de la riqueza al comparar cuál era la situación al principio del curso con la situación al final.

Para su elaboración es necesario preguntarse ¿Con qué recursos contamos?  
¿Cuáles necesitamos? y donde están los distintos bienes que posee un centro educativo y así poder rentabilizar su uso en bien de la comunidad educativa.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO ANUAL**

- La persona responsable de la Secretaría del centro, actualizará junto con el Administrativo/a (si se dispone de este recurso), el inventario general del centro, para ello se deben:
  - Identificar los bienes a inventariar.
  - Determinar los lugares a inventariar.
  
- El inventario puede volcarse en el Sistema Séneca, donde se guarda toda la información del centro y debe constar:
  - Mobiliario.
  - Libros de la biblioteca.
  - Adornos varios.
  - Iluminación.
  - Ambientación.
  - Comunicación.
  - Oficinas (maquinaria y útiles).
  - Material didáctico.
  - Material deportivo.
  - Hogar - utensilios
  
- Para actualizarlo los coordinadores/as, tutores/as y especialistas comunicarán mediante un formulario las modificaciones al finalizar cada curso escolar.
  
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin previo conocimiento, aprobación del equipo directivo y debe quedar registrado.
  
- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso para guardarlo.
  
- Todos los libros de texto del programa de gratuidad se guardarán debidamente clasificados, anotando si el nombre y el nº de registro si se ha prestado alguno para repasar para el verano.

Un inventario completo y actualizado es a su vez una muy buena manera de demostrar transparencia. Adicionalmente se recomienda verificar con las planillas el



movimiento diario. Siempre en la misma fecha.

**8. CRITERIOS PARA UN GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

**JUSTIFICACIÓN**

El principio de austeridad y de protección del medio ambiente constituye un principio de conducta para toda la Administración Pública.

**CRITERIOS**

- Adopción de nuevos hábitos de conducta.
- Reducción del gasto de funcionamiento.
- Fomento prácticas respetuosas con el medio ambiente (reciclado de todo el material posible, en especial papel y cartón que son los más usados).

**MEDIDAS**

**1. Reducir el gasto de funcionamiento.**

- Establecer procedimientos de comunicación interior que supongan ahorro de papel y gasto.
- Fomentar la utilización del correo electrónico como forma de trabajo.
- Control de uso y consumo de las fotocopias evitando su uso indiscriminado.
- No se fotocopiarán documentos con fines particulares.
- Impresiones a doble cara y calidad media en todas las impresoras. Para la elaboración de borradores, pruebas,... se utilizará papel usado en una cara y reciclable.
- Limitar al máximo las impresiones voluminosas en papel, sobre todo listados con los que se pueda trabajar en formato electrónico.
- Reciclado del papel para uso interno.
- Limitación del envío de documentos en papel y sustitución, en lo posible, por envíos electrónicos.
- El uso del teléfono se limitará a asuntos profesionales y a aquellos que sirvan para conciliar la vida familiar y laboral.
- Al finalizar la jornada laboral establecer protocolos de supervisión diaria del apagado de luces de las aulas y despachos por el personal de limpieza.
- Controlar el apagado de ordenadores (sala de profesores, aulas,..) al finalizar la jornada evitando la situación de espera (standby).
- Apagar las impresoras y fotocopadoras al terminar la jornada laboral.
- Los tóner y cartuchos de tinta se reciclarán utilizando el contenedor destinado a ello en el despacho de secretaria.

## **2. Fomentar prácticas respetuosas con el medio ambiente:**

- Fomentar la formación sobre educación ambiental en los alumnos (videos, películas, actividades en sesiones de tutoría, conocimiento del medio,..)
- Fijar puntos verdes con contenedores de papel y de plástico.
- Obtener un compromiso de los Ayuntamiento para la recogida periódica de los contenedores de papel, de plástico y pilas.
- Instar al Ayuntamiento para que todos los grifos del centro tengan cierre automático.
- Comprometer al alumnado en el ahorro energético supervisando el apagado de luces, cierre de las ventanas a las salidas de clase.

## **3. Crear hábitos de conducta introduciéndolos de forma transversal estos objetivos:**

- Los alumnos/as serán los encargados/as de organizar la recogida y retirada de los distintos contenedores.
- Evitar el uso excesivo de las fotocopias.
- Las fotocopias serán a doble cara.
- Los alumnos se encargaran en los meses de frío cerrar las puertas de los edificios para evitar perdida de calor y consumo de calefacción.
- Reciclar el papel para hacer operaciones,.
- Los profesores fomentaran el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El centro participara en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por distintas asociaciones. Se mejorará en la medida de lo posible los patios inferiores por debajo del de Ed. Infantil, así como darle vida a este espacio, evitando el abandono actual.
- Desde el aula se valorará el trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentara el reciclaje realizando visita a las plantas de reciclaje.

## **4. APUNTES NORMATIVOS SOBRE EL PROYECTO DE GESTIÓN**

- > LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Artículo 123.
- > LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Artículo 129.
- > 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.

- > LEY ORGÁNICA 8/2013 PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de 9 de diciembre.