

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP “MIGUEL DE CERVANTES”

Revisión noviembre 2024

INDICE

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO 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.

3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

7.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

1.- Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto

a) En cada nuevo curso escolar, el Equipo Directivo contará, durante la primera quincena de octubre, con un estudio de la evolución de los ingresos y gastos habidos durante los cuatro últimos cursos anteriores para ajustar, con criterios realistas, las previsiones económicas del Plan a las necesidades del Centro.

b) El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

c) 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.

d) Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva de porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.

e) Igualmente, en la realización del presupuesto se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

f) 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.

g) El Presupuesto deberá satisfacer, en primer lugar, 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 de los Servicios que la Administración Educativa le confiriera.

h) Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, afin de reponer, mantener y completar, dentro de lo posible y de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

i) Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaría 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.

j) Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones 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, obligatoriamente, la del director del Centro.

2.- Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado

a) Todo el personal docente o laboral del Centro deberá comunicar cualquier ausencia al Equipo Directivo con la mayor antelación posible, a fin de que éste pueda prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución. Debe rellenar en Séneca el Anexo I solicitando la Licencia/Permiso.

b) En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar facilitará a la Jefa de Estudios (en caso de personal docente) o a la Secretaria (PAS) la programación de su trabajo, según destino en el Centro, para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

c) En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.

d) En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan anual de Sustituciones.

e) Este Plan anual de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por la Jefa de Estudios contando con todo el personal que sale de clase para refuerzos, con el/la Profesor/a de Apoyo a Infantil y de Apoyo a Primaria. En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, coordinadores de Planes y Proyectos, Función Directiva... Finalmente, si fuera necesario podrá contar con el maestro/a de Apoyo a la Integración y Logopedia.

Para las sustituciones puntuales en Educación Infantil se utilizará preferentemente la Profesora de apoyo a infantil, Profesora de Apoyo a Primaria, personal que sale de clase para refuerzos, coordinadores...

Para las sustituciones puntuales en el Aula Específica, se utilizará preferentemente la Profesora de Apoyo a la Integración, Logopeda, Profesora de apoyo

a Primaria, Profesora de apoyo a Infantil...

f) Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas por el/la maestro/a de Apoyo a Educación Infantil o a Educación Primaria, respectivamente, hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular.

g) Conforme al cupo de jornadas de sustitución otorgadas al Centro, se gestionará la cobertura, desde el primer día, de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o se prevea de larga duración. Sin embargo, no se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.

h) El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido al Centro por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, cuando se estén agotando las jornadas de sustitución concedidas para cada trimestre.

i) Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido en las normas anteriores, con independencia del aula o unidad dónde sea necesaria la sustitución y del Ciclo o Nivel educativo que tenga asignado cada Profesor/a.

j) 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, (llamada telefónica, sms, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.

k) Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefa 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.

l) El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase ordinaria. El Equipo Directivo 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 y programará para ellos actuaciones de atención y vigilancia con actividades diferentes al proceso educativo ordinario.

3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. Miguel de Cervantes

los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia, y será tratada y corregida de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Convivencia.

b) Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

c) 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.

d) 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/ R.O.F.

e) 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.

f) Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permiso del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.

g) 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.

h) 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.

i) El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

j) Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto h este epígrafe.

k) 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, su almacenamiento en otro lugar o dependencia del Centro o darlo de baja definitiva del inventario.

l) 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.

4.- 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.

a) El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...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.

b) 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.

c) 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.

d) 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 la reposición de pérdidas y daños.

e) La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo que presente el Equipo de Ciclo y a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales. Nunca se deberá seleccionar por las ofertas y/o regalos que pudieran ofrecer las editoriales.

5.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

a) La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.

b) Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

c) No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

d) 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 sitio seguro para evitar hurtos.

e) Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.

f) 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.

6.- 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.

a) 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... se utilizará preferentemente papel reciclado, siempre que ello no suponga un coste muy superior al papel ordinario.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. Miguel de Cervantes

b) Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

c) Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

d) En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.

e) Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.

f) Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.

g) Solicitaremos al Ayuntamiento la instalación en el entorno del colegio y de la cocina de contenedores de vidrio, envases, etc. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad.

h) Los cartuchos de tóner y cartuchos de tinta se reciclarán en el contenedor de Secretaría.

i) Se han colocado en la Secretaría del centro cajas para depositar los dispositivos tecnológicos que no funcionen y sean para tirar.

j) Los grifos del colegio deberán tener cierre automático.

k) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

l) 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.

m) La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

n) 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.

o) Los aceites sobrantes del comedor, si los hubiera, se reciclarán para hacer

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. Miguel de Cervantes

jabón o, si no fuera posible esa actividad, se contratarán los servicios de una empresa especializada para su retirada y reciclado como biodiesel.

ñ) Toda la Comunidad Educativa del Centro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

p) El Centro fomentará la participación del alumnado en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el propio Centro (Crece con tu árbol).

q) Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

r) El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora en el programa de Alimentación Saludable y Alimentos Ecológicos para el Consumo Social en Andalucía.

s) Dado que se nos ha dotado de dispositivos informáticos para el profesorado, éstos podrán solicitarlo a la Secretaría del Centro para su uso, debiendo firmar la recepción, el compromiso y normas de utilización, y la devolución del mismo en óptimo estado.

t) Para el alumnado con brecha digital también se nos ha dotado al centro. Para solicitar el equipo, el tutor/a del grupo clase comunicará a la Secretaría del Centro la relación de alumnos/as que se encuentren en dicha situación, y comunicará a las familias la puesta a su disposición de dicho equipo. Las familias deberán personarse en el centro y firmar la recepción, el compromiso y normas de utilización para su retirada, así como la devolución en óptimo estado tras su uso.

u) Las Pizarras digitales 2.0 que ya han quedado obsoletas, han sido sustituidas por paneles digitales a través del Programa de transformación digital de la Junta. Estamos a la espera de que APAE retire el material que ya no está en uso.

v) Hemos ganado un premio al participar en la grabación de un videoclip relacionado con el reciclaje de vidrio y los 1000 del premio, se han invertido en materiales de uso para el aula audiovisual, que se está creando en el centro, y que deberá completarse con los materiales que aún debemos recibir de la dotación digital mencionada en el punto anterior.

w) La dotación extra recibida para gastos de material inventariable se ha utilizado para llevar a cabo la climatización de algunas aulas, siendo el ayuntamiento,

el AMPA y el propio centro quienes han sufragado la instalación de los dispositivos.

7.- Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

a) La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.

b) 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.

c) Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión.