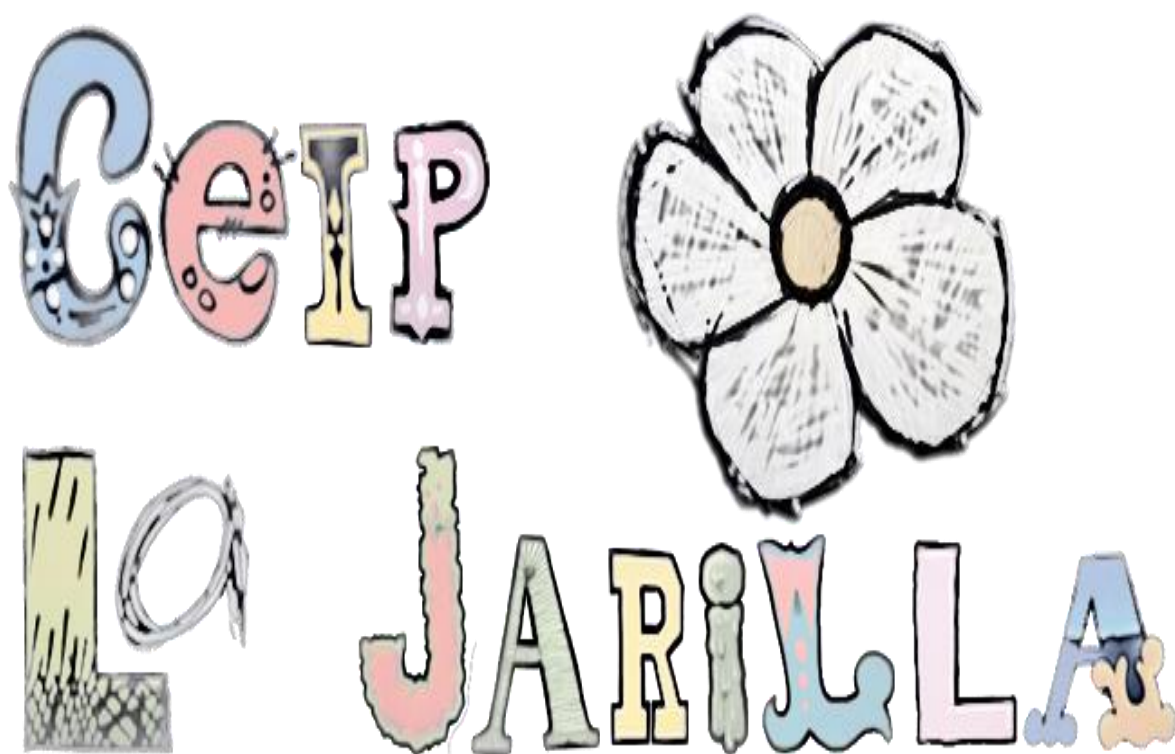




# PROYECTO DE GESTIÓN



CEIP LA JARILLA  
Huércal de Almería  
PROYECTO DE GESTIÓN  
2018/19



## ÍNDICE

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 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.

C) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

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

E) 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.

F) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

**A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

*Orden de 10 de mayo de 2.006, que regula la gestión económica de los centros públicos, (Art. 4 y 5).*

Como establece la normativa el Equipo Directivo realizará el presupuesto de ingreso y gasto en el mes de octubre para cada uno de los años académicos. Éste se llevará a Consejo Escolar en la segunda quincena de octubre para que sea aprobado.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general del centro (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores, tutoras...).

Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.

El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevean obtener. Y a la hora de realizarlo tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- El balance económico del curso anterior.
- La evolución económica de los últimos cursos.
- Las unidades actuales del centro.
- Las partidas para planes y programas específicos: Plan de Igualdad y Escuela: Espacio de Paz.
- 10 % reservado para el material inventariable.
- Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o cuadernos de transferencia en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

Los pagos inferiores a treinta euros, según normativa, se podrán pagar con dinero de caja del colegio, justificando en cualquier caso el pago con el correspondiente ticket de caja o factura.

**DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS POR SUBCUENTAS.**

**INGRESOS:**

Ingresos por Recursos Propios

- Ingresos por el Servicio de Aula matinal.
- Seguro escolar.

Ingresos por la Consejería de Educación

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- Proyecto Escuela Espacio de Paz.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Escuelas Deportivas.
- Ropa de Trabajo.

Ingresos por otras Entidades

- Aportaciones para Actividades.
- Intereses Bancarios.
- Aportaciones de otras entidades.
- Aportaciones de Corporaciones Locales.
- Retenciones de IRPF

**REMANENTES:**

Remanentes de Recursos Propios

- Remanentes de Recursos Propios.
  
- Remanente Dotación gastos funcionamiento.
- Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

- Remanentes de Otras Entidades.

**GASTOS:**

Para ello la organizaremos en la estructura de subcuentas de acuerdo con la aplicación Séneca:

Reparación y conservación:

- Mantenimiento de equipos y herramientas.
- Mantenimiento de equipos para proceso de información.
- Mantenimiento de alarmas, extintores y material de autoprotección.
- Mantenimiento de equipos informáticos.
- Mantenimiento Equipos de Reprografía.
- Mantenimiento de Jardines y patios.

Material no inventariable

- Material de oficina.
- Consumibles de Reprografía.
- Consumibles informáticos.
- Material Didáctico.
- Material de Ferretería-Electricidad-Fontanería.
- Otro material no inventariable.

Suministros

- Productos alimenticios.
- Productos farmacéuticos.
- Otros suministros.
- Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios.
- Material para actividades docentes.

#### Comunicaciones

- Servicios postales.
- Servicios de internet.
- Servicios de telefonía fija de la red corporativa.
- Servicio de telefonía móvil de la red corporativa.

#### Transporte

- Viajes de estudios, culturales, extraescolares e intercambios.
- Dietas y desplazamientos del personal docentes.
- Desplazamientos.
- Portes.

#### Gastos diversos

- Otros gastos.
- Seguro escolar.
- Gastos de funcionamiento ordinarios.
- Proyecto Escuela Espacio de Paz.
- Mejora biblioteca escolar.
- Escuelas deportivas.
- Otros gastos en educación primaria.
- Programa de gratuidad de libros de texto.

#### Trabajos realizados por otras empresas

- Aula Matinal
- Actividades extraescolares.
- Servicios informáticos.
- Servicios de Reparación y conservación.

#### Adquisiciones de material inventariable (uso general del centro)

- Material didáctico.
- Mobiliario.
- Libros.
- Equipamiento tecnológico o informático.
- Material de biblioteca.
- Material audiovisual.
- Material deportivo.
- Equipos de reprografía.
- Instrumentos musicales.
- Equipos y aparatos de tecnología.

Además de ello, organizaremos todas estas partidas en centros de gasto, lo que nos facilitará la gestión interna. Estos centro de gasto son:

- Biblioteca.

- EF. Material deportivo.
- Gastos de funcionamiento Ed. Infantil.
- Gastos de funcionamiento 1er. Ciclo.
- Gastos de funcionamiento 2º Ciclo.
- Gastos de funcionamiento 3er. Ciclo.
- Educación especial.
- Música.
- Idiomas.
- Plan de igualdad.
- Actividades Final de etapa.

***PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO:***

- Ingresos previstos
- Gastos previstos

**B) 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.**

*Orden de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan las competencias en diversos órganos de la Consejería.*

*Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes, públicos, privados o particulares por los motivos que sean, serán ingresados en la cuenta oficial del colegio y destinados para los fines para los que se reciben siempre que así deban ser justificados.

El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc., no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro, si procede.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún 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 de la reposición de pérdidas y daños.

**C) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

*Orden de 11 de mayo de 2006, regula la gestión económica de los fondos con destino a Proyecto de Gestión. CEIP La Jarilla. Huércal de Almería. Curso 2018/19*

*inversiones, (Art. 12).*

La persona responsable de la Secretaría actualizará el inventario general del centro en el mes de junio. A tal fin y previo a este mes, cada responsable de la dependencia correspondiente, acompañará el listado del mobiliario y materiales a su cargo, haciéndolo constar su ubicación y estado.

Cada dependencia y/o aula dispondrá del mobiliario que, a principio de curso la Dirección establezca, debiendo comunicar el responsable de la dependencia la solicitud de cualquier cambio. No se podrá cambiar el mobiliario de dependencia sin comunicarlo previamente.

La Secretaría del Centro facilitará un formulario para que las personas responsables de los distintos equipos, tutorías y especialidades comuniquen las posibles variaciones que cada curso se puedan producir en el inventario de cuyas dependencias son responsables.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Antes del treinta de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán revisados por los equipos docentes y se guardarán debidamente clasificados en las aulas. Para aquellos libros que se encuentren defectuosos se seguirá el siguiente protocolo:

- a) El primer filtro será el tutor/a.
- b) Posteriormente, es el/la coordinador/a de ciclo quién debe registrarlo.
- c) Y por último, se llevará al equipo directivo, el cuál lo estudiará y podrá llevar a la comisión correspondiente.

#### **D) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

*Para cualquier incidencia en el material e instalaciones habrá que remitirse al Plan de Convivencia, R.O.F. Y normativa vigente.*

Profesorado y alumnado trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares, instalaciones y edificios.

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones 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.

Para evitar futuros perjuicios en cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro, éste deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo

ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio público.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones y edificios y otros recursos del Centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del colegio que compense el daño producido, así como el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso relleno se entregará en consejería para que se pueda resolver y tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección, a la mayor brevedad, ante el organismo correspondiente Ayuntamiento, si se trata de una tarea de mantenimiento, o a la Delegación Provincial de Educación, si se trata de una obra de mayor envergadura. De ello quedará constancia escrita.

El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

Las instalaciones, juegos, mobiliarios..., que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el Equipo Directivo decida su reparación, almacenamiento o darlo de baja en el inventario.

Se procurará, en aquellas 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.

El alumnado y/o miembros de la comunidad, podrán colaborar en el traslado de mobiliario, si así es requerido en la preparación de actividades especiales o de aula.

## **F) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

*Orden de 8 de septiembre de 2.010, que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.*

El Equipo Directivo requerirá a todo el personal del centro la correspondiente justificación de cualquier ausencia.

Las ausencias previstas deberán ser comunicadas con la suficiente antelación al Equipo Directivo para gestionar de manera eficiente su sustitución.

Los docentes deben tener en un lugar visible la programación diaria de clase. Con ello se pretende, que en caso de una ausencia imprevista, facilite el trabajo al sustituto/a y el trabajo continuo en el aula donde se produzca dicha ausencia.



Las sustituciones de ausencias se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**A) Educación Infantil:**

1. Maestro/a de apoyo de esta etapa.
2. Maestro/a de apoyo de Educación Primaria.
3. Maestros/as en las que su tutoría tengan una especialidad.
4. Maestros/as que estén impartiendo en ese momento Valores Sociales y Cívicos.

**B) Educación Primaria:**

1. Maestro/a de apoyo de Educación Primaria.
2. Maestros/as en las que su tutoría tengan una especialidad.
3. Maestros/as que estén impartiendo en ese momento Valores Sociales y Cívicos.
4. Maestro/a de apoyo de Educación Infantil.
5. Maestros/as que se encuentren en horas de coordinación, biblioteca, equipo directivo.

**C) Especialidades:**

1. En primer lugar, el tutor/a de la clase.
2. Si el tutor/as está impartiendo un área en ese momento, se utilizarán los mismos criterios del punto anterior.

**D) Aula de Educación Especial:**

1. Por un miembro del equipo de orientación y apoyo. Concretamente el/la docente de Pedagogía Terapéutica. En caso de que no esté le correspondería al/la maestro/a de Audición y Lenguaje.
2. Maestro/a de apoyo, de la etapa de Educación Primaria.
3. Maestro/a de apoyo, de la etapa de Educación Infantil.
4. Maestro/a que se encuentre en Refuerzo Educativo en ese momento.
5. Cualquier otro docente que lo considere oportuno la Dirección del centro.

En situaciones de excepcionalidad (cortes de carretera, enfermedades simultáneas de un número importante de maestros/as, huelga, etc.), el alumnado del centro será atendido por el profesorado que indique la dirección del centro.

## **GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL CENTRO**

La organización del personal laboral es tarea del secretario/a del Centro, quien detalla las normas de aplicación a cada una de las actuaciones según su cometido.

Como personal laboral tenemos:

- Conserje.
- Personal técnico de integración social.
- Monitora escolar.
- Monitores/as de aula matinal.
- Monitores/as de comedor.
- Monitores/as de actividades extraescolares.
- Vigilante de actividades extraescolares.
- Limpiadoras.
- Equipo de Orientación Educativa: Psicóloga y médico.

Todo este personal debe cuidar por el bienestar del alumnado para que la actividad diaria sea eficaz y también debe cumplir y respetar las normas del Centro, de convivencia, de buenas relaciones con el resto del personal tanto laboral como profesorado, alumnado y familias, así como a quien en cualquier momento se relacione con ellos/as. Deberán hacer buen uso de

las dependencias del centro. Participarán a indicación del coordinador/a en la ejecución necesaria del Plan de Autoprotección.

**Conserje.** Es funcionario del Ayuntamiento con un horario de 08:00 horas a 14:30 horas de lunes a viernes. La Dirección del Centro acordará con el Ayuntamiento la adaptación de su horario no regular (lunes tarde) cada curso escolar y en otros momentos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.

Sus funciones además de las de su cargo como conserje son las que se determine en el Centro por la persona responsable de la secretaría del Centro.

**Monitora de educación especial.** Su horario es de 9:00 a 14:00 horas. Permanecerá en el aula específica realizando las tareas que le indique la tutora del aula además de otras referentes a necesidades básicas del alumnado de este aula. Así mismo, acompañará a los niños y niñas que salgan en determinados momentos del aula específica o que vayan a ella. Debe atender adecuadamente a todo el alumnado del Centro con necesidades educativas especiales, no sólo los del aula específica. Ante la posible falta de la tutora no podrá sustituirla en el aula específica, siendo un tutor de otra aula el que lo haga o la profesora de PT.

**Monitor/a escolar.** Trabaja en el centro de lunes a viernes de 9:30 a 13:30. La mayor parte del tiempo su trabajo lo realiza en la secretaría del colegio. Sus funciones las dicta el Equipo Directivo y serán aquéllas que no requieran la intervención necesaria del secretario o director.

**Monitores/as del Plan de Apoyo a las Familias.** Cada monitor/a deberá, dentro de su horario de trabajo en el colegio, realizar las funciones referentes a su puesto que se rigen por normativa, además de las que desde la Dirección o Equipo directivo se le encargue para el buen funcionamiento del servicio.

**Monitores/as de Actividades Extraescolares de otras entidades colaboradoras.** Cuando existan actividades extraescolares diferentes a las del Plan de Apoyo a las Familias, aprobadas previamente por el Consejo Escolar, los monitores/as seguirán las normas que les dicte la Dirección del Centro en cuanto a uso de instalaciones, materiales y relaciones con las familias.

**Vigilante de actividades extraescolares.** Durante el periodo de trabajo en el centro de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas debe velar por la custodia del alumnado que participa en las diferentes actividades programadas por el Plan de Apoyo a las Familias. De esta manera controlará las entradas y salidas de los niños y niñas en los diferentes horarios de actividades, vigilará que ningún alumno o alumna quede fuera de las dependencias del Centro. Tendrá acceso a las llaves del colegio.

**Limpiadoras/es.** Personal contratado por el Ayuntamiento en horario de tarde de 15 a 22 horas de lunes a viernes. La Dirección del Centro supervisará que la limpieza del colegio sea efectiva, respondiendo a las necesidades del Centro. La Dirección le facilitará las llaves del colegio, así como la clave de la alarma, haciéndose responsables del buen uso de estos accesos.

## **E) 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.**

Se utilizará, siempre que sea posible, el papel por las dos caras. Incluidos los documentos

impresos.

Evitaremos las copias impresas innecesarias de aquellos documentos o material didáctico que puedan ser presentado en otro formato (concretamente de manera digital).

En cada clase se dispondrá de un depósito de papel para facilitar su reciclado.

El papel para reciclar se transportará a un contenedor de cartón y papel. Dicho contenedor se encuentra en el centro en el patio de Ed. Infantil.

Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.

En el interior del Centro dispondremos, también, de un contenedor de pilas usadas así como de cartuchos de tinta y toner.

Regularmente se recordarán en clase normas de consumo responsable tanto de agua como de electricidad y se intentará llevarlas a cabo por todo el personal que trabaje en el centro, además de por los alumnos/as. Algunas medidas que deben seguirse, serán:

- 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.
- La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
- Los maestros y maestras deben usar, preferentemente, la luz natural a la artificial en las aulas, cuando esta permita la realización de actividades en óptimas condiciones.
- Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas y jardines.

En la salida al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula o patio los envoltorios de sus alimentos.

Se concienciará al alumnado en el uso de envases de plástico retornables tipo fiambarrera para transportar el desayuno y botellas de aluminio para el agua, con el objetivo de reducir el uso de materiales plásticos.

En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas, etc).

El centro promoverá campañas para concienciar el uso responsable de los materiales (reducción, reutilización y reciclado) y lo importante que es el respeto al medioambiente.

El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación y conservación del entorno organizadas por instituciones y entidades del entorno.

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

**ANEXO I. REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC**

Equipo	Ubicación	N.º Serie y/o IP	Avería (Breve descripción)	Fecha incidencia	Número incidencia	Fecha de arreglo
Ordenador PDI Cañón Impresora Pantalla Otro						
Ordenador PDI Cañón Impresora Pantalla Otro						
Ordenador PDI Cañón Impresora Pantalla Otro						

**ANEXO II. INVENTARIO DEL MATERIAL TIC**

Curso de alta	Curso de baja	N.º de Registro	Descripción del material	Destinatario	Fecha de entrega	Estado	Fecha de devolución	Estado	Observ. Causa baja









**ANEXO VI. LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE**

N.º REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	N.º UNIDADES	FECHA DE BAJA	CAUSA DE LA BAJA	DESTINO	OBSERVACIONES

**ANEXO VII. REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA**

N.º REGISTRO	TÍTULO	EDITORIAL	FECHA DE ALTA	CAUSA DE LA BAJA	OBSERVACIONES