

**PROYECTO DE GESTIÓN**

**CEIP "LA BIZNAGA"**

**MÁLAGA**



## 1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión 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 recoge la ordenación y utilización de los recursos de nuestro centro, tanto materiales como humanos.

## 2. ASPECTOS QUE LO CONSTITUYEN

Nuestro proyecto de gestión contempla los siguientes aspectos:

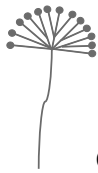
### a) **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

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:

- Un mínimo de 5% y un máximo de 25% para gasto de Biblioteca escolar.
- El resto se distribuye según los Gastos del curso anterior y de manera abierta a las necesidades que surjan a lo largo del curso
- El centro tiene en cuenta las recomendaciones del ETCP y el Consejo Escolar.

Los ingresos que recibimos son:

- **Ingresos por Recursos Propios:**
  - Ingresos por el Servicio de Aula Matinal
  - Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
- **Ingresos por la Consejería de Educación:**
  - Gastos de Funcionamiento ordinarios.
  - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- **Ingresos por otras Entidades:**
  - Aportaciones de otras entidades



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

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

- Arrendamientos (Fotocopiadora)
- Reparación y Conservación
- Material no inventariable
- Suministros
- Comunicaciones
- Transporte
- Gastos diversos
- Adquisiciones de Equipamiento

**b) 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. (Salvo que ocurra un cambio de ley o una normativa de orden superior)

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

Cuando una maestra o un maestro va a faltar, ya sea de manera prevista o imprevista, lo comunica verbalmente o por teléfono a un miembro del equipo directivo del centro.

Para garantizar que los grupos de alumnas y alumnos estén atendidos convenientemente, el equipo directivo ha planificado y organizado el cuadrante de sustituciones del centro. En él figuran las sesiones semanales con el equipo de profesorado para cada una de ellas.



En las sustituciones, siempre que en un tramo horario del cuadrante hayan más de una maestra o maestro, se establecerán turnos rotatorios, para que esta labor sea compartida equitativamente.

La maestra o el maestro que esté de refuerzo comprobará si tiene o no asignada alguna sustitución, en el caso en que no tenga que sustituir, realizará los apoyos o refuerzos que tenga asignados.

Cuando falte una maestra o maestro, las sustituciones se realizarán en el siguiente orden:

1º Las maestras y maestros con horas de refuerzo educativo

2º Las maestras y maestros en horas de coordinación

3º Se repartirán los grupos de alumnas y alumnos:

- 1º de Primaria: entre 2º y 4º de Primaria.
- 2º de Primaria: en 4º de Primaria.
- 3º de Primaria: entre 2º y 4º de Primaria.
- 4º de Primaria: en 2º de Primaria.
- 5º de Primaria: en 6º de Primaria.
- 6º de primaria: en 5º de Primaria.
- Los cursos de infantil se repartirán entre ellos

• **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).

Según la normativa Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril (publicado en BOE de 21 de Abril de 2012): (Artículo 4) En los centros docentes públicos, el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El



período de diez días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente.

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

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

Cabe destacar que nuestro colegio cuenta con dos edificios que, por su antigüedad, necesitan una constante supervisión y conservación. El objetivo prioritario y la actuación más inmediata en este curso escolar 2011/2012 debe ser el acceso al centro y eliminación de barreras arquitectónicas (sobre todo en el acceso al gimnasio) ya que presenta dificultades más que significativas que provocan la solicitud por parte de toda la comunidad educativa de una pronta adecuación.

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 Junta de Distrito, Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

**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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.**

El centro pretende participar en diferentes certámenes y concursos con carácter pedagógico que repercuta también económicamente. Dichos fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

**e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se revisará, según modelo realizado por el Colegio, el inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario
- Equipos Informáticos
- Material audio-visual



- Libros
- Música
- Material deportivo
- Dependencias administrativas

Los encargados de realizar los inventarios serán:

- Aulas de tutorías – tutores.
- Aula de música – maestra de música.
- Gimnasio y rincón de material de Ed. Física – maestra de Ed. Física.
- Biblioteca – responsables de biblioteca.
- Secretaría – monitor escolar.
- Tutoría de Inglés – maestra de inglés.
- Despacho de secretaría – Equipo Directivo.

**f) 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.**

Se ha solicitado a la empresa de recogida de residuos contenedores de plástico y papel para que existan en todas las aulas pero, actualmente, aún no han llegado al centro.

Para el próximo curso esperamos tenerlos y poder organizar la recogida selectiva de la basura que se genera en nuestro colegio.

El grupo de 5º viene realizando un proyecto de reciclaje en el que participan con diversos juegos el alumnado del resto de los grupos del colegio.

### **3. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN**

La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por



medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

#### **4. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS**

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del proyecto de gestión.

Dichos presupuestos y cuentas están grabados y se pueden consultar en Séneca. Se imprimen anualmente al cierre del ejercicio económico quedando archivados en la Secretaría del centro.