



Proyecto de Gestión

Proyecto de Gestión.

C.E.P.R. "EL CHAPARRAL"
LA CALA DE MIJAS

ÍNDICE

1. Introducción. 3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto 4
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado 5
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. 7
5. 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 reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.	... 10
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.11
7. 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.	... 12
8. Legislación	...13

1. Introducción:

El proyecto de gestión del CEPR El Chaparral se define como el documento que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del Centro de forma que, desde la autonomía de nuestro centro para definir su Proyecto Educativo, éstos sean gestionados de tal manera que permitan desarrollar los objetivos establecidos para cada curso escolar.

La autonomía con que cuenta el centro para administrar sus recursos, tanto humanos como materiales, estará sometida a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

Se debe dar prioridad a los recursos humanos en función de los objetivos del Proyecto Educativo, teniendo en cuenta las características de nuestro centro, los planes y proyectos que se desarrollan, los apoyos y refuerzos y los criterios de sustitución en caso de ausencias, todo ello con el fin de la mejora del rendimiento escolar del alumnado.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El proyecto de presupuesto anual del Centro lo realiza la Secretaria del Centro, en el mes de octubre del curso escolar. Para su elaboración se tomará como base los ingresos y gastos habidos en los cursos anteriores y teniendo en cuenta las aportaciones del Equipo Directivo.

1. El Presupuesto anual y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.
2. El Presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos previstas en la Orden de 10 de mayo de 2.006.
3. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso todas las necesidades de funcionamiento general del Centro (mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y soporte de las tareas básicas del profesorado).
4. El Presupuesto será elaborado siguiendo criterios de sostenibilidad y se ajustará dentro de lo posible a la realidad del Centro.
5. Una vez cubiertas las necesidades básicas del Centro, se priorizará la compra de material didáctico necesario, de dotación bibliográfica para la Biblioteca del Centro y bibliotecas de aula y equipamiento general del Centro.
6. Los gastos en material fungible se racionalizarán estableciendo unos criterios de uso sostenible que se decidirá en el E.T.C.P., con las aportaciones de los demás órganos de coordinación docente. Especialmente se racionalizará el uso de la fotocopidora y multcopista.
7. Los pagos que realice el Centro se harán preferentemente por transferencia para garantizar la transparencia en la gestión. Sólo en casos excepcionales se efectuará el pago con cheque. El pago en efectivo se hará sólo para pequeñas cantidades o en aquellos casos en los que no sea posible otra forma de pago.
8. Una vez elaborado el proyecto de presupuesto se pondrá en conocimiento de la Comisión Permanente para su supervisión y propuesta de aprobación al Consejo Escolar.
9. Por último será aprobado por el Consejo Escolar del Centro antes de la finalización del mes de Octubre de cada año.

(Se añade que los gastos ocasionados de la compra de material específico de COVID-19 se añadirá a la partida de "Gastos de Funcionamiento").

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.

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/o sustitución.

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según su destino en el Centro, a la Jefa de Estudios (en caso docente) o a la Secretaria (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 elaborado a principios de curso por la Jefa de Estudios siguiendo el orden que se plantea a continuación:

1º Maestros/as con horas de apoyo educativo.

2º Maestros/as Apoyo Covid.

3º Maestros/as con coordinaciones de planes y proyectos.

4º Coordinadores/as de ciclo.

5º Maestros/as que impartan enseñanzas complementarias alternativas a la religión.

6º Maestros/as con horas de refuerzo (CUPO 14)

7º Equipo directivo.

8º Reparto del alumnado, atendiendo a los siguientes criterios:

Se repartirá el alumnado entre los cursos más próximos teniendo en cuenta el número de alumnos/as.

9º Suprimir especialidades.

5. Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el maestro/a de apoyo educativo y los maestros/as que den refuerzo educativo.

6. Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a 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 esta Consejería. (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010).

7. Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.

8. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o en un inicio de puente.

9. 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.

10. 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.

11. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible la situación de dicho personal.

12. 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.

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.

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

Se considera 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, siendo tratada como disponga el Plan de Convivencia.

Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos los materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, padres y madres a través del AMPA, monitores de aula matinal y actividades extraescolares, 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 de cualquier anomalía observada.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del personal del centro o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia.

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.

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, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

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.

Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.

El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro será realizado por el Ayuntamiento de la localidad, como titular de los mismos. Desde Dirección se manda un parte mensual al Ayuntamiento donde se hace un listado de las irregularidades que se detecten en las infraestructuras del Centro.

Se solicitará un mantenimiento preventivo durante el verano para que las instalaciones estén en el mejor estado posible durante el curso escolar.

Cuando el Presupuesto del Ayuntamiento no permita realizar alguna incidencia o ésta no corresponda a sus responsabilidades se avisará a los departamentos oportunos: ISE y Consejería de Educación.

Las instalaciones que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo el Equipo Directivo a la gestión de la incidencia, dando parte de forma inmediata al Ayuntamiento para su arreglo.

Conservación y renovación del equipamiento escolar.

Dentro del equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: ordenadores (Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material didáctico

Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias. El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

Libros de texto:

El profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, siendo la Comisión Permanente del Consejo Escolar la encargada de revisar su estado y decidir sobre su reposición.

Biblioteca escolar:

El mantenimiento, conservación, mejora y usos de la Biblioteca se atenderán a lo establecido en la programación del Plan de Lectura y Biblioteca que se realiza cada curso.

La responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste.

La responsable de Biblioteca, con el asesoramiento del Claustro, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.

La Dirección del Centro podrá incluir dentro del horario del profesorado mayor de 55 años, una sesión para prestar servicios en la biblioteca.

Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TDE, pizarras digitales, etc., se realizará en el inventario del material de informática.

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

El mal funcionamiento o avería de cualquier dispositivo informático: ordenadores del profesorado, de gestión, los que controlan las pizarras digitales, portátiles y ultraportátiles del alumnado o profesorado, impresoras, cañones..., se comunicará al Coordinador TDE, preferentemente o al equipo directivo.

En el caso de producirse una incidencia en el equipamiento correspondiente a la dotación TIC el coordinador del mismo procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E. y, en el registro de incidencias anotará el número de incidencia que éste le comunique, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

Material deportivo:

El mantenimiento, conservación y uso del material deportivo será responsabilidad del profesorado especialista de Educación Física.

El profesorado de Educación Física realizará, al finalizar el curso, un inventario del material deportivo del centro, dando de baja aquellos elementos que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

Estos especialistas propondrán al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales deportivos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos de esta área, siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a esta partida.

5. **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 reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.**

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

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.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

1. En el mes de junio, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por el Colegio, el inventario anual general del Centro con las variaciones ocurridas, en el que constarán los siguientes apartados:

- a. Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- b. Equipos Informáticos: ordenadores personales para uso del alumnado; ordenadores personales para uso del profesorado; ordenadores portátiles para uso del alumnado; ordenadores portátiles para uso del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
- c. Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
- d. Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- e. Música: instrumentos musicales.
- f. Deportes: material deportivo.
- g. Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.
- h. Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, peladoras de patatas, microondas, tostadoras, freidoras, cocinas.

2. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

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

4. Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

5. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad quedarán empaquetados y clasificados por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente en los armarios de las aulas para ser trasvasados a comienzos de septiembre del curso siguiente a los cursos que corresponda. Se anotarán las deficiencias que hayan observado al objeto de realizar reposiciones o pedir reparaciones a los poseedores.

7. 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.

Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.

En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.

En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.

En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

Intentaremos, en la medida de lo posible, reciclar tóner y cartuchos de tinta a través de empresas especializadas.

Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...

Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

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

8. Legislación

El Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Ed. Infantil y primaria dependientes de la CEJA, establece los elementos que deben componer el Proyecto de Gestión.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) y la Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129), ambas establecen la autonomía de los centros para gestionar los recursos económicos, materiales y humanos para adecuarlos a los planes de trabajo y organización que establezcan.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020)

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