

# PROYECTO DE GESTIÓN

***CEIP ARRAYANES***



## **INDICE**

- A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO.**
  
- B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
  
- C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**
  
- 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**
  
- E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**
  
- F) 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**
  
- G) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN**
  
- H) ANEXOS DEL SOBRE DE MATRÍCULA**

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

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. En la primera quincena del mes de septiembre 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.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
  - Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca.
  - Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
  - La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.
  - Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido al último curso escolar.

- Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
5. 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.
  6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general
  7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
  8. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
  9. Será el Equipo Directivo, asesorado por el Secretario/a del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con antelación a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

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

1. 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).

2. Dadas las circunstancias económicas actuales y debido a que la administración educativa realiza la cobertura de las bajas de 10 días lectivos o más de forma aleatoria el centro organizará la atención de los grupos cuyo responsable es un tutor a través del cupo 14 y del CAR.
3. A tal fin se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, así como toda la documentación que proceda, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
4. Hasta que la Delegación de Educación envíe al sustituto/a la ausencia será cubierta por el profesorado con horas de refuerzo, prioritariamente.
5. En las ausencias imprevistas, el compañero/a de nivel facilitará la programación de aula a la persona que cubra la ausencia.
6. Las ausencias de corta duración o las imprevistas y que no sean cubiertas por sustitutos/as enviados por la Delegación, contarán prioritariamente para su sustitución con el profesorado de refuerzo.
7. El Plan de Sustituciones será elaborado por la jefatura de estudios en base al horario de cada docente y se llevará un control de todas las sustituciones a fin de lograr un plan lo más equitativo posible.
8. Las ausencias se cubrirían en este orden:
  1. Maestros/as con horas de refuerzo.
  2. Maestro de apoyo a Infantil (Cupo 14)
  3. Coordinador/a de ciclo, planes, proyectos y mayores de 55.
  4. Maestros/as que imparten clase a grupos reducidos (Apoyo a la Integración, CAR, Enseñanzas Complementarias)
  5. Equipo Directivo.

9. En el caso de las ausencias del profesorado de P.T., A.L. o Apoyo, las bajas de hasta tres días no se cubrirían. En el caso de ausencias de más larga duración, será el equipo directivo el que decidirá la conveniencia de solicitar sustitución teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:
  - 1) Características del alumnado atendido por estos especialistas.
  - 2) Jornadas disponibles de sustituciones en el trimestre según la Orden de 8 de septiembre de 2010.
10. En los casos en los que no se pueda atender a las ausencias, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numerosos entre el resto de las aulas, preferentemente del mismo ciclo.
11. En los casos en los que el maestro/a sepa con antelación cuando va a ausentarse, deberá dejar previsto el plan de trabajo para su aula, para los días que falte y las áreas que imparta. Su compañero/a de ciclo orientará al maestro/a sustituto/a sobre el trabajo a realizar.
12. Para los casos en los que el maestro/a no pueda prever su ausencia, y a fin de lograr una sustitución lo menos disruptiva posible, deberá permanecer en lugar visible de cada aula la programación de cada unidad que se esté trabajando en cada momento. El compañero/a de ciclo orientará al maestro/a que haya de sustituir sobre dicha planificación.

#### AUSENCIAS DE MÁS DE DIEZ DÍAS LECTIVOS:

1. Se gestionarán según el cupo de jornadas otorgadas al centro a tenor de la Orden de 8 de septiembre de 2010, el puesto o especialidad del profesorado ausente y la fecha en que se produzca la baja.
2. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de jornadas concedido por la Delegación, en caso de que se vayan a agotar las jornadas de sustitución concedidas o las disponibles para ese trimestre.

3. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal, según lo ya establecido, en cualquier aula, unidad o ciclo de este centro.

#### AUSENCIAS EN CASO DE HUELGA:

1. A fin de garantizar el derecho a la educación del alumnado, la jefatura de estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma.
2. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
3. El alumnado cuyo tutor/a esté de huelga, en caso de no poder ser atendido por otro/a tutor/a, serán repartidos por el resto de las clases, empezando siempre por las de su mismo ciclo.
4. La dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de servicios mínimos que señale la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

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

1. Consideramos 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 que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y en gratuidad, materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

3. 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 ( equipo directivo, tutor/a, especialista, monitor/a escolar ...) de la actividad donde se observe la incidencia.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, 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 o R.O.F.
5. 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.
6. Habrá un libro de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este documento estará en la secretaría para que se pueda resolver o tramitar el suceso.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ó la Secretaria, 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).
8. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado.

10. 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 el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario o decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
11. 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.
12. Al inicio de cada curso escolar la monitora escolar (administrativa) instruirá al profesorado que llegue nuevo al Centro en el uso y manejo de las máquinas y aparatos para imprimir, fotocopiar, plastificar, etc. No haciendo uso de dichas máquinas hasta que no se tengan claras las instrucciones para su manejo, delegando en la administrativa el manejo de las mismas.

**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.**

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada por ésta para atender los gastos de funcionamiento. Dicha cantidad depende del número de unidades que posee el Centro y es ingresada en la cuenta bancaria oficial correspondiente a cada Centro.

Además, la Administración ingresa otras partidas presupuestarias extraordinarias para fines concretos, como la correspondiente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Biblioteca ... que tienen que ser utilizadas para tal fin y nunca para otros gastos.

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.

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.

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.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

## **E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, será la encargada de la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
2. Para ello, los maestros/as responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
3. El registro de inventario de la biblioteca del centro se realizará a través del programa Abies, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
4. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro.
5. Durante el curso escolar, serán sumados al inventario general todo el material (didáctico, mobiliario, informático...) adquirido, cedido u obsequiado al Centro.
6. 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.

7. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se recogerán por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en el aula correspondiente. Se entregará al secretario/a del Centro, por parte de cada tutor/a ,un listado con el nº de libros de texto y la necesidad de reposición de los mismos.

**F) 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**

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
2. Racionalizaremos y evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En distintos lugares del Centro se tendrán varios depósitos de papel para facilitar su reciclado.
5. En el hall del Centro disponemos de un contenedor de pilas para la recogida controlada de las mismas.
6. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad al director del Centro para que agilice su reparación por el Ayuntamiento.
7. Pondremos especial cuidado en el uso responsable del agua, no dejando grifos abiertos, utilizando el agua de forma responsable.
8. 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.

9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
10. En los meses de frío, el personal del Centro y los alumnos/as deberán procurar que las puertas de pasillos, clases y las ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
11. Cuidaremos el uso controlado de los materiales fungibles: haremos un gasto responsable de lápices, gomas, folios, cuadernos, cartulinas, bolígrafos...

#### **G) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

1. 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.
2. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.
3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como anexos a este proyecto de gestión.

**NOMBRE:** ..... **CURSO:**.....

**MATRICULACION: 201\_ / 201\_**

Están obligados a cumplimentar la documentación del sobre todo el alumnado nuevo admitido y el alumnado matriculado en nuestro centro que vaya a continuar en él.

El sobre contiene:

- Impreso de solicitud.
- Ficha alumno/a. (Deben rellenar toda la ficha y firmar en los espacios destinados a ello )
- Normas básicas de funcionamiento del Centro.( cortar por la línea de puntos y devolver el resguardo debidamente cumplimentado )

El **alumnado de nuevo ingreso** tiene que aportar:

- Este sobre con todos los impresos debidamente cumplimentados, en Secretaría del \_ al \_ de junio en horario de 12'10 a 13'30 horas.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- Una fotografía con el nombre al dorso.
- Fotocopia del libro de familia de la hoja del alumno/a.

Con objeto de facilitar la entrega y recepción de los sobres del **alumnado ya matriculado en el centro**, podrán **entregarlos a los tutores antes del día \_ de junio**.

**INSTRUCCIONES:**

No cumplimentar los espacios sombreados.

Escriba con letra mayúscula y clara.

No olvide que su hijo/a, salvo que no promocione ( repita), debe inscribirlo en un curso superior al que se encuentre en este momento.

En el apartado “ N° de hermanos” no debe contabilizar al propio alumno/a.

**IMPORTANTE**

Todo el que quiera solicitar **COMEDOR** y **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** deberá **pasar por Secretaría** a recoger la solicitud del **\_ al \_ de junio**.



JUNTA DE ANDALUCÍA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. "ARRAYANES"

Tfno.: 955624543 Fax: 955624544  
41010599.edu@juntadeandalucia.es  
AVDA. CIUDAD DE CHIVA, 32  
41019 - SEVILLA

## FICHA DEL ALUMNADO

### DATOS IDENTIFICATIVOS

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE		NACIONALIDAD

### DATOS DE NACIMIENTO

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	
PAIS	PROVINCIA	LOCALIDAD

### DOMICILIO DEL ALUMNO/A

DIRECCION	Nº	ESC.	PISO	LETRA	C.P.
PROVINCIA	LOCALIDAD				
TELEFONOS	TELEFONO URGENCIAS	CORREO ELECTRONICO			

### DATOS FAMILIARES

#### PRIMER/A TUTOR/A

D.N.I.	PRIMER APELLIDO		
SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
SEXO	PROFESION	¿VIVE EN EL DOMICILIO FAMILIAR?	
FAMILIA NUMEROSA	SI	NO	TIPO DE FAMILIA NUMEROSA

#### SEGUNDO/A TUTOR/A

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
SEXO	PROFESION	¿VIVE EN EL DOMICILIO FAMILIAR?





C.E.I.P. ARRAYANES  
AVDA. CIUDAD DE CHIVA, 32  
41019 - SEVILLA

**NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO (Curso 2013/2014)**

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

1. Las puertas del colegio quedarán cerradas pasados 10 minutos de la hora de entrada. Aquellos alumnos que por causas justificadas no pudieran acceder al centro a su hora, lo harán con justificante escrito dirigido al tutor a lo largo de toda la jornada escolar que entregará en Portería.
2. El alumnado de Primaria **siempre** entrará y saldrá por la cancela situada a la derecha de la puerta principal del edificio central. El alumnado de Infantil **siempre** entrará y saldrá por la cancela de Infantil. **En ningún caso se podrá atravesar la valla que divide ambos edificios.** Los días de lluvia se seguirán las instrucciones del curso anterior.
3. Toda la documentación aparecerá en la página web : **www.ceip-arrayanes.es**

**NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS:**

1. Acudir al Centro con puntualidad, respetando el horario de entrada.
2. Venir a clase debidamente aseado.
3. Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
4. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus padres.
5. No agredir, insultar, ni humillar a ningún miembro de la Comunidad educativa.
6. Respetar todas las pertenencias de los demás.
7. No perturbar la marcha de las clases.
8. Obedecer en todo momento a cualquier profesor.
9. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.

**NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES**

1. Presentarse en el centro cuando se le solicite.
2. Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos sin causa justificada.
3. Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el Profesorado.
4. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
5. Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
6. Recoger puntualmente a sus hijos al terminar la jornada escolar.
7. Facilitar que el alumno entre puntualmente al centro.
8. Si fuese necesaria una comunicación a los profesores, ésta será por escrito, mediante una NOTA en el caso de Educación Infantil, y mediante la AGENDA ESCOLAR en los cursos de Primaria.
9. **No se entregará durante la jornada escolar ni merienda ni material escolar olvidado.**
10. Está totalmente prohibido traer al Centro móviles, mp3, cámaras u otros aparatos electrónicos, siendo responsabilidad de los padres lo que pudiese ocurrir con ellos, si la norma no se cumpliera.

.....**cortar por aquí**.....  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, padre/madre, Tutor/a del alumno/a  
\_\_\_\_\_, se da por enterado/a de las normas básicas de funcionamiento del  
Centro.

(devolver cumplimentado)

Fdo: \_\_\_\_\_