

# PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO



FECHA DE APROBACIÓN: 23 de mayo de 2022

MODIFICACIONES: 16 de junio de 2022

## ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	2
2. NORMATIVA REGULADORA	3
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LOS DIFERENTES PARTIDOS DE GASTOS	3
4. OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE OTRAS ADMINISTRACIONES	8
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO	9
6. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	10
7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	10
8. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS	12
9. PLAN ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES DE CENTRO	14
10. ÓRGANOS COMPETENTES, RESPONSABILIDADES Y CALENDARIO DE ACTUACIONES	17
11. REVISIÓN, SEGUIMIENTO DEL PROYECTO Y EVALUACIÓN	19
12. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO	19

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del centro es el instrumento que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica de nuestro colegio y establece los criterios a seguir en las decisiones sobre la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa.

Somos conscientes de que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión necesaria que sea transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación y de la calidad de la enseñanza.

Este proyecto pretende conseguir: una buena gestión de los recursos de lo que dispone el centro, evitar gastos innecesarios y fomentar la responsabilidad en todos los miembros de la comunidad educativa, frente a los gastos que realizamos y la utilización de los medios que tenemos a nuestra disposición.

También es necesario prestar especial atención a la conservación y mantenimiento de la escuela y de sus instalaciones. Es necesario contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y al consumo reflexivo y responsable.

El proyecto de gestión incluye:

- a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos a los procedentes de las administraciones públicas.
- c) Ordenación y utilización de recursos materiales del centro.
- d) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar.
- e) Procedimiento para la elaboración del inventario del Centro.
- f) Un Plan de sostenibilidad y recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.

g) Funciones de los órganos competentes en materia económica, responsabilidades asignadas y calendario de actuaciones.

## **2. NORMATIVA REGULADORA**

Este proyecto se basa en la normativa vigente en gestión económica.

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en los artículos 123.1, 2 y 3:*

“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, organización y gestión en el marco de la normativa vigente. 2. Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro. 3. Las administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización.”

- *Ley orgánica 3/2020 (LOMLOE), de 29 de diciembre de modificación de la LOE.*
- *Decreto 253/2019, DE 29 DE NOVIEMBRE, DEL Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación infantil o Educación primaria título V, capítulo II, sección primera, así como los artículos 62, 63, 64 y 65.*

## **3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LOS DIFERENTES PARTIDOS DE GASTOS**

### **3.1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO:**

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica, en el que amamos los ingresos que vamos a percibir y los gastos necesarios para poder conseguir los objetivos y actividades recogidas en la programación general anual. El presupuesto coincide con el año natural y no escolar.

El presupuesto tiene tres partes diferenciadas:

**INGRESOS:** Son los ingresos que prevemos tener a lo largo del año. Esencialmente los recursos enviados por la Consejería y por comensales del comedor.

**GASTOS:** Son los gastos que consideramos necesarios para la consecución de los objetivos propuestos y sobre todo por el comedor y las becas correspondientes.

**RESUMEN DEL ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS:** Este resumen debe dar cero como saldo final, para poder enviar a Conselleria.

El equipo directivo elabora un proyecto de presupuesto que presenta a la Comisión Económica para su estudio, y posteriormente, al Consejo Escolar para su aprobación (antes de que termine el 2º trimestre). Este presupuesto ya aprobado, se envía a Consejería para su control. Si no formulan propuesta en un mes, se considera adecuado y aprobado, de lo contrario, nos lo notificarían para poder solucionar y modificar los errores hallados.

### 3.2 PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL:

a) Cada curso realizaremos el presupuesto anual y durante el curso realizamos su seguimiento.

b) Por lo general, podemos decir que establecemos la distribución de los ingresos y los gastos entre las distintas partidas a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos ya partir de las propuestas realizadas por los miembros de la comunidad educativa durante el primer trimestre del curso escolar, así como las necesidades que puedan surgir a lo largo del curso.

Así, el centro asigna las dotaciones económicas para conseguir los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

c) Para realizar el presupuesto es necesario tener en cuenta que en esta escuela destinamos una partida económica por clase y por especialidad de 160€ por maestro.

d) Entre el concepto 625 "Equipamiento" y 212,213,215, 216 "mantenimiento" no se puede superar la cantidad de 50.000 euros.

e) Todos los ingresos y gastos que realiza el centro se realizarán mediante transferencia para poder garantizar la total transparencia y control en la actividad económica del centro. Las transferencias son mancomunadas y también es necesario ser firmadas digitalmente por la persona que ostenta la dirección y secretaría.

f) Se realizará un seguimiento riguroso de los gastos: nunca realizaremos un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo situaciones excepcionales, que no podemos eludir o por estar justificado por sus ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra importante. En ese caso, se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, e informar al Consejo Escolar en las revisiones periódicas que se realicen trimestralmente.

### 3.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

Se tendrá en cuenta el presupuesto del año anterior y los gastos realmente realizados para realizar el nuevo presupuesto. Se destinarán más dinero a aquellos apartados donde se ha gastado más de lo presupuestado inicialmente.

### 3.4. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS CICLOS/EQUIPOS DOCENTES Y OTROS EQUIPOS DE COORDINACIÓN DEL CENTRO:

#### 3.4.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS MAESTROS.

En esta escuela destinamos una partida económica por maestro de 160€, pero cada persona que necesita algo que va a ser utilizada con el alumnado, mientras exista un saldo superior a los 40000€ en la cuenta, se compra.

Aparte de esta cantidad destinada por el centro, los maestros pueden sugerir a las familias que llegan al acuerdo de realizar compras conjuntas para garantizar que todas las necesidades de las aulas están cubiertas. En este caso, será una madre o padre encargado de cada clase quien se encarga de llevar la cuenta de la clase con el fin de que exista máxima transparencia.

#### 3.4.2. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO: ATELIERES, SUEÑOS VERDES, PROYECTOS, FIESTAS Y CELEBRACIONES, ...

Cada equipo presenta unas necesidades distintas cada curso escolar.

Estos equipos, como norma general, no tendrán una cantidad asignada. Para poder llevar adelante las actividades programadas y realizar compras de material fungible, no inventariable, lo solicitan en secretaría y se compra todo el material necesario.

Cualquier miembro del Claustro puede sugerir la creación de un nuevo equipo de trabajo o la realización de un proyecto o tarea adecuada para nuestro centro. La participación en programas revierte en la mejora pedagógica del centro e incrementa el presupuesto económico del centro.

Los proyectos que tenemos en la escuela, y que tienen un presupuesto especial son:

- PROGRAMA DE BIBLIOTECA: programa de dinamización de bibliotecas escolares.
- PROYECTO DEPORTIVO DE CENTRO: por ser centro CEPAFE
- PROYECTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA: En Clave de escuela
- SUEÑOS VERDES: proyecto de Huerto escolar
- ATELIERS: lingüístico, artístico, científico, de construcciones y de animación a la lectura
- PROYECTO LEGO: para el enriquecimiento curricular

*La asignación podrá variar en los diferentes cursos escolares según necesidades, así como la valoración por parte de Conselleria.*

#### 3.4.3.DOTACIÓN ECONÓMICA POR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS:

Para dar respuesta a las necesidades del alumnado y compensar las desigualdades sociales y económicas, el centro, mediante la COCOPE, podrá financiar actividades complementarias al alumnado que lo necesite.

Por otra parte, dentro del PEAFS (Proyecto de deporte, actividad física y saludes en el centro escolar CEPAFE) el centro tiene aprobadas las BECAS DEPORTIVAS (leer anexo IV del Proyecto deportivo de centro).

#### 3.4.4.DOTACIÓN ECONÓMICA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO:

La dotación económica para el programa banco de libros se gasta en pagar el cheque libro y la renovación de materiales. En el caso de sobrar dinero, se queda de remanente y Conselleria lo descuenta del ingreso del siguiente curso.

### 3.4.5. DOTACIÓN ECONÓMICA PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTROS.

Como norma general, este programa tiene una asignación económica por el Programa de Formación en centros.

### 3.4.6. DOTACIÓN PARA FOTOCOPIAS.

Cada maestro tiene asignado un usuario y contraseña para poder realizar las fotocopias. No tienen una cantidad de fotocopias establecidas y pueden realizarlas en color o blanco y negro según estimemos adecuado según las necesidades de su programación. Sin embargo, el programa registra los gastos realizados para que sean conscientes de los gastos que van realizando y de sus implicaciones para el medio ambiente. No está permitido realizar copias para uso personal.

### 3.4.7. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS GASTOS ASIGNADOS AL CICLO Y EQUIPOS DOCENTES:

Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas marcadas por la normativa actual: Todo gasto que el centro docente efectúe deberá contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro.

La gestión económica de los fondos asignados será responsabilidad también de cada maestra o maestro.

Esta responsabilidad incluye: la correcta administración de la asignación económica, el contacto con proveedores y la compra.

Cualquier gasto que realice el centro deberá contar con la documentación justificativa correspondiente, que cumplirá con los requisitos que determina la normativa vigente, dadas las características del tipo de gasto.

Debemos justificar los gastos siempre. No se pueden realizar compras a crédito. En el momento de la adquisición es necesario comprobar el albarán con el detalle de lo que hay y con el IVA incluido. Primero recibimos el material o servicio en las condiciones

contratadas, y después registramos en Ítaca la factura y la abonamos a la empresa correspondiente.

No se puede comprar con dinero de caja, porque no tenemos.

- Factura a número del centro: CEIP Cristo de la Paz
- Dirección completa: Avda. Rambla, 1, CP 03550, San Juan de Alicante
- CIF: Q5355310C
- Datos del proveedor: Nombre y CIF del proveedor.
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El IVA debe ir desglosado.

El original de la factura se entregará en la secretaría.

El secretario como responsable de la gestión económica del centro llevará un control exhaustivo de los gastos del centro e informará trimestralmente al consejo escolar.

**Todo lo expuesto en este apartado se podrá llevar a cabo siempre y cuando en la cuenta del colegio exista un saldo superior a los 40000€.**

#### **4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Como centro público de primaria en general, los ingresos de los que dispone son los procedentes de las administraciones públicas (a excepción de los ingresos por comensales del comedor). En nuestros centros como norma general no recibimos donaciones económicas de la asociación de madres y padres del centro, ni de ninguna otra administración educativa distinta a la educativa, pero sí las ayudas de comedor del ayuntamiento. No obstante, a veces y atendiendo a la máxima transparencia, el dinero para actividades complementarias que aportan las familias, se ingresan una vez recogidos y contabilizados en la cuenta del colegio. El AMPA también hace una aportación para sus

asociados y de la cuenta de la escuela se paga la actividad (siempre sin ánimo de lucro por parte de la escuela). De esta forma se genera una factura y no se pueden realizar trampas. Las instalaciones de nuestro centro son utilizadas para realizar diversas actividades: las actividades propuestas por el AMPA y actividades deportivas (escuelas municipales) y actividades de organizaciones sin ánimo de lucro. Estas actividades son solicitadas a través del ayuntamiento, del AMPA o de las propias organizaciones y son aprobadas por el Consejo Escolar del centro, si así lo considera adecuado.

El acuerdo que tenemos con el AMPA y con el ayuntamiento es que el mal uso de las instalaciones no comportará un gasto para el centro ni un ingreso, sino: la reposición del material, la reparación del bien afectado o la prohibición a continuar con la realización de la actividad en el futuro. Deben cuidar el material del centro, siendo las consecuencias las mismas que en el punto anterior.

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO**

**QUÉ ES INVENTARIABLE:** Tiene carácter de material inventariable: el mobiliario del centro, los equipos de oficina, los equipos informáticos, los equipos audiovisuales, las impresoras, copiadoras, multifunciones, máquinas, herramientas, material deportivo, cultural y educativo... Y, en general, todo lo que no es fungible. Los centros docentes públicos tenemos la obligación de inventariar todo lo que no sea fungible.

**REGISTRO DE INVENTARIO DEL CENTRO:** El inventario del centro es el documento en el que se recogen los movimientos de material inventariable del centro, tanto las altas, las bajas como las modificaciones que se van produciendo.

En el inventario figuran todos los materiales no fungibles que se encuentren en el centro y que sean de nuestra propiedad; tanto si es donación, como si es dotación de la administración o compra.

La secretaría del centro tiene la obligación de supervisar las labores de todos docentes para que el inventario esté actualizado.

**A) INVENTARIO GENERAL.** Incluye material de centro. Responsabilidad: la secretaría del centro. Todo el material está inventariado por aulas o espacios y se intenta revisar anualmente. Aparte se guardan todas las facturas o albaranes para poder comprobar

cuándo fueron adquiridos o cuándo fueron dados. No se pueden realizar cambios de mobiliario, sin solicitarlo en la secretaría del centro.

B) INVENTARIO TIC. Este inventario es distinto. Consiste en un registro informático en el que está registrado todo el material informático y relacionado con las nuevas tecnologías. También constan las altas y bajas de material. La responsabilidad de mantener actualizado el inventario TIC es del coordinador TIC.

C) INVENTARIO DE BIBLIOTECA:

Este inventario también es distinto. Consiste en un catálogo de los libros de la biblioteca que se realiza con el programa ABÍAS.

La existencia y actualización del catálogo de la biblioteca es responsabilidad de la persona coordinadora de la biblioteca.

## **6. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

Tanto en Infantil como Primaria, tenemos armarios donde se guarda el material común y aparte se pueden dejar materiales de unas clases a otras. Además, existen materiales propios de cada aula. Por otro lado, para toda la escuela, existe material TIC a disposición de quien lo quiera utilizar (tabletas, Bee-bots, Lego, etc.) en la caja fuerte del despacho de Dirección. Para su reserva se utilizará el WhatsApp de maestros y así se podrá consultar telemáticamente su ubicación y disponibilidad.

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

De acuerdo con lo que se establece en el marco legal actual, la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de Educación Infantil y Primaria corresponde al Ayuntamiento respectivo, en nuestro caso, el de San Juan de Alicante.

El cuidado y conservación de las instalaciones y equipamiento del centro tiene un carácter educativo muy importante. Así, nuestras Normas de Convivencia recogen el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. Todos los miembros de la comunidad

educativa somos responsables de cumplir y cumplir las normas relacionadas con el buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y recursos del centro.

Algunas consideraciones para el cuidado del centro son:

- Cerrar las puertas de las aulas y despachos cuando queden vacías.
- Apagar los ordenadores, PDIs, pantallas digitales después de su uso.
- Vigilancia continua de todos los medios materiales y espacios del centro.
- Hacer partícipe al alumnado en el cuidado del centro.
- Mantener al centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- No almacenar en los pasillos ningún mobiliario que no corresponda.
- El/la conserje es la persona encargada del mantenimiento del centro y junto con la dirección del centro, la persona encargada de comunicar los desperfectos al Ayuntamiento de San Juan de Alicante.
- La coordinadora TIC será el encargado de velar por el mantenimiento de todo el material relacionado con las TIC, solucionando todo lo posible o tramitando las incidencias en el SAI, mantenimiento de la red informática, realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red del centro , mantendré los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando los programas antivirus y controlando el acceso a internet, asegurar la correcta configuración software de los equipos informáticos y cuidar y organizar el uso de todo el material TIC del centro.

En caso de producirse cualquier daño con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación del desperfecto ocasionado o la compensación económica para la misma.

Cuando alguna persona detecta algún desperfecto en la escuela lo pondrá en conocimiento del conserje.

Cuando alguna persona detecta algún desperfecto en la escuela relacionada con las TIC, se lo comunicará a la persona coordinadora TIC.

Cuando alguna persona detecta algún problema en las fotocopiadoras lo pondrá en conocimiento del secretario del Centro. Cualquier uso no autorizado por la dirección del centro, fuera del horario lectivo, de cualquier instalación o servicio del centro, se considerará falta para el alumnado del centro. Y si se trata de personas ajenas al centro, la

dirección como representante del centro denunciará el hecho a las autoridades competentes.

Del mismo modo, el uso indebido de las instalaciones del centro por las empresas de extraescolares, clubes deportivos y asociaciones comportará la realización de un informe por parte de la dirección en el Consejo escolar para solucionar el asunto él lo antes posible. El Centro y su personal docente y no docente, no asumirá responsabilidad alguna ante posibles accidentes producidos en el interior del centro cuando se produzca por uso indebido, fuera del horario escolar y no autorizado por la dirección del centro. Cualquier miembro del claustro y del consejo escolar si detecta la necesidad de renovar el equipamiento de la escuela debe trasladar la propuesta en la secretaría o dirección del centro. Éstas resolverán a la vista del seguimiento del presupuesto del centro.

## **8. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS**

### **OBJETIVOS:**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Colaborar con los técnicos de la administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.
3. Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Eliminar el consumo innecesario de energía.
5. Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo general.

### **ACTUACIONES:**

#### **1. CONSERVACIÓN:**

- 1.1. Dentro de las aulas, cada maestro fomentará el buen uso de los materiales, su conservación, restauración y reutilización de los materiales escolares y de los libros de texto.

## 2.RESIDUOS:

2.1.Desde las tutorías realizaremos actividades de concienciación para la reducción de residuos y el fomento del reciclaje.

2.2. Antes o en salir al patio, el alumnado depositará en las papeleras de aula o en las del patio, según la organización de cada ciclo, los envoltorios de sus alimentos de forma selectiva (papel y cartón, plástico y envases, etc.)

2.3. El personal de la limpieza y el personal de cocina depositarán estos residuos en los contenedores de reciclaje adecuados, separando también los residuos orgánicos.

2.4. Participación en el proyecto EL VECINO DEL 5º que se utiliza para reciclar el estiércol orgánico generado en el comedor.

2.5. En nuestra escuela, recogeremos además pilas usadas que repliega el Ayuntamiento para su tratamiento adecuado.

2.6. El tóner y cartuchos vacíos de las impresoras o fotocopiadoras se darán a la empresa encargada para su reciclaje.

2.7. "Se hará una experiencia piloto de envolturas sostenibles para el desayuno, que evitará la generación de residuos". En esa campaña igual podría participar con presupuesto la concejalía de residuos, que tenemos una partida del contrato con FCC para educación ambiental.

## 3.PAPEL: Hacemos un buen uso del papel.

3.1. Siempre que sea posible utilizaremos el papel por ambas caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.

3.2. Distribuir la información a través de un sistema informatizado: con el Drive entre el equipo docente del centro y con la página web y Web familia entre las familias, para evitar copias impresas siempre que no sea necesario el papel.

3.3. Realización de fotocopias ajustadas a las necesidades.

## 4.ENERGÍA ELÉCTRICA:

4.1.Cada usuario de un ordenador u otros aparatos electrónicos es responsable de apagarlos al final de su uso.

- 4.2. Apagamos las luces cuando salimos de las distintas dependencias de la escuela.
- 4.3. ENERGÍA CALORÍFICA:
- 4.4. La calefacción es controlada manualmente por el conserje. De estar encendida y no ser realmente necesaria, la persona de conserjería la desconectará manualmente.
- 4.5. Debemos cerrar siempre las puertas de los pasillos, para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
5. ESCUELA VERDE:
- 5.1. Fomentar, colaborar y participar en campañas relacionadas con el cuidado del medio ambiente y una escuela más verde.
- 5.2. Fomentar la utilización del Bicibus para ir al colegio. El ayuntamiento colabora con la contratación de un monitor que acompaña al grupo.
- 5.3. Proyecto SUEÑOS VERDES
- 5.4. El huerto infantil organizado por el AMPA
- 5.5. Sello: SELLO DE VIDA SALUDABLE

## **9.- PLAN ORGANIZACIÓN DESDE RECURSOS PERSONALES DE CENTRO.**

### **9.1. ADJUDICACIÓN TUTORÍAS (CRITERIOS)**

Acuerdos del Claustro del 3 de mayo de 2021 y siempre teniendo en cuenta que el/la jefe de Estudios y el/la director/a podrán decidir la asignación de tutorías para una mejor organización del centro:

PRIMARIA:

- 1) Si una persona definitiva ha comenzado con un curso de 1º, 3º o 5º, tiene derecho a continuar con él, ya que se recomienda estar 2 años con el mismo grupo y, por tanto, debe acabar el ciclo.
- 2) Si un curso queda libre por cualquier motivo, puede ser solicitado por cualquier persona definitiva por orden de antigüedad en el centro que le corresponda pedir. Si son del mismo año de antigüedad, pedirá primero quien aprobó antes, y en caso de haber aprobado el mismo año elegirá a quien tenga la mejor nota. Tanto en Infantil como en Primaria, si alguna

persona está en Comisión de Servicio en otro sitio y vuelve a la escuela, conserva la antigüedad desde la toma de posesión en nuestra escuela.

3) Una definitiva en el centro que cambia de una especialidad a otra dentro de nuestro centro por Concurso de traslado no pierde la antigüedad en el centro.

4) Si una persona llega a la escuela por una especialidad que no se imparte en el centro o que se deja de impartir, puede elegir tutoría por orden de antigüedad.

5) Las tutorías serán designadas a ser posible entre el profesorado que tenga la plaza en el centro por Educación Primaria. Si por cuestiones organizativas o por no existir suficientes personas de Primaria, una vez determinados los especialistas que serán tutores/as por necesidades del centro, estos especialistas elegirán también en la lista unificada de antigüedad. La tutoría de la gente que venga como provisional, en comisión de servicios o interinos, será asignada por la jefa de estudios en la que resulte más conveniente para la elaboración de los horarios.

6) En la asignación de grupos de Educación Física, en caso de ser dos personas, se asignarán los cursos de acuerdo a las necesidades del centro intentando que cada una de ellas dé clase a niveles y ciclos completos y consecutivos.

7) En la asignación de grupos de inglés, en el caso de ser dos personas, se asignarán los cursos de acuerdo a las necesidades del centro intentando que cada una de ellas dé clase a niveles y ciclos completos y consecutivos.

#### INFANTIL:

1) De ser definitiva en el centro, la persona que cogiera la tutoría de Infantil 3 años, se quedará obligatoriamente con ese grupo en Infantil 4 y 5 años durante los siguientes dos cursos. En caso de no ser definitiva, será recomendable, pero no obligatorio, pues una persona definitiva podrá elegir esa tutoría.

2) Si todas las personas son definitivas y todas están de acuerdo, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Las de Infantil 3 años pasarán al curso siguiente a 4 años, las de 4 a 5, las de 5 a apoyo las de apoyo a 3 años, eligiendo la línea la persona con mayor antigüedad en el centro o quien quedó mejor en la oposición y en caso de empate por orden de oposición (año de aprobación y después puesto). Ante un empate se seguirá este procedimiento también en los siguientes puntos.

3) Entre las dos de refuerzo se elegirá la línea a la que se apoya por orden de antigüedad en el centro.

## 9.2. ADJUDICACIÓN COORDINACIONES

La persona coordinadora de los cursos 1º-2º, 3º-4º y 5º-6º será aquella que sea voluntaria entre quienes den clase en esos cursos. En caso de haber dos o más personas voluntarias, será la dirección del centro la que decidirá, pero intentando que cada una de ellas pueda estar alternando períodos de 2 años seguidos como coordinadora.

La persona coordinadora de Infantil será la que lo solicite (si sólo quiere ser una persona) o preferiblemente una de los dos maestros de apoyo. De querer continuar en el cargo, estará a ser posible dos años consecutivos. De no querer ser ninguna persona, la dirección del centro nombrará a la coordinadora.

## 9.3. ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS

Constan en el PADIE.

## 9.4. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES.

En caso de ausencia de algún miembro del claustro se asignarán las sustituciones en este orden:

- 1) Religión o valores, se queda todo el grupo con la maestra o maestro que sí esté.
- 2) Apoyos.
- 3) Coordinaciones.
- 4) Horas de libre disposición.
- 5) Hora lectiva de equipo directivo.
- 6) Reorganización y mezcla de clases.

En la medida de lo posible, el profesorado de Infantil sustituirá a Infantil, el de Primaria y especialistas a Primaria.

## 10.- ÓRGANOS COMPETENTES, CALENDARIO ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES:

Son órganos competentes en materia de gestión económica: el Consejo Escolar (con sus comisiones), Claustro y Equipo directivo del centro docente.

Las funciones y tareas de cada órgano son las siguientes:

FECHA	FUNCIÓN	RESPONSABLE
Todo el curso	Máxima responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.	Dirección
Todo el curso	Autoriza los gastos.	Dirección
Todo el curso	Realiza las contrataciones de obras y suministros.	Dirección Ayuntamiento
Todos los años	Coordina la elaboración y revisión del Proyecto de gestión y es responsable de su redacción y de sus modificaciones, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por el Claustro y CE.	Equipo directivo
Fin de curso	Analizar las propuestas de mejora.	Claustro/Consejo escolar

Cuando correspon da	Aprueba el proyecto de gestión y las modificaciones	Consejo escolar
Todo el curso	Gestión de fondos siguiendo las instrucciones de la dirección. Contabilidad del centro.	Secretaría
2ª semana de enero	Prepara el estado de cuentas.	Secretaría
2ª semana de enero	Elabora el presupuesto de ingresos y gastos. Preparación para presentar a la Comisión Económica del CE	Secretaría
Última semana de enero	Presenta el presupuesto y el estado de Cuentas en la Comisión Económica del CE y en el CE.	Secretaría
Antes del 15 de febrero	Aprueba el presupuesto y la cuenta de gestión anual.	Consejo escolar
Febrero	Enviar a la DT la cuenta de gestión anual con el certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre y dos copias del estado de cuentas.	Secretaría
Trimestral	Control trimestral del estado de cuentas y seguimiento del presupuesto. Siempre que exista una modificación del presupuesto aprobar y volver a enviar.	Comisión económica y Consejo escolar

Septiembre	Actualizar el inventario general	Secretaría
------------	----------------------------------	------------

## **11. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

Cada curso escolar, en la memoria final, evaluaremos el documento e incorporaremos las propuestas de mejora realizadas a lo largo del curso.

## **12. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO**

Se garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos: Drive para los miembros del Claustro y página web del centro para el resto de la comunidad educativa.