



# PROYECTO DE GESTIÓN

## CEIP CARLOS I

CURSO 2025-2026

## ÍNDICE

1.GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	2
1.1.DIRECCIÓN DE CENTRO	2
1.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO	3
1.3 FUNCIONAMIENTO DEL REFUERZO PEDAGÓGICO	4
1.4 SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO	4
1.4.1 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	5
1.4.2 ASPECTOS A TENER EN CUENTA A LA HORA DE CUBRIR UNA BAJA ENTRE EL PROFESORADO CON HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	5
2. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	5
2.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO	5
2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL ANUAL DEL CENTRO	7
2.3 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	8
2.4 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y LOS QUE GENERE	9

## 1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

Los recursos humanos de nuestro centro lo constituyen el personal docente y el personal no docente.

Para la gestión de los recursos humanos del centro, vamos a tener en cuenta los siguientes aspectos que desarrollaremos a continuación:

1. Dirección del centro.
2. Criterios para la elaboración del horario del profesorado del centro.
3. Funcionamiento del profesorado de refuerzo pedagógico.
4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

El personal del centro está constituido por:

### Personal docente:

- 5 maestros de Educación Infantil
- 6 maestros de Educación Primaria
- 5 maestros de Primaria Bilingüe Inglés
- 1 maestro de Lengua Extranjera Francés (Primaria)
- 2 maestros de Lengua Extranjera Inglés (Primaria)
- 1 y medio de maestro de Pedagogía Terapéutica
- 1 maestro de Música (Primaria) Bilingüe inglés
- 2 maestros de Educación Física (Primaria) Bilingüe inglés
- 3 maestras de Enseñanza de Religión.
- 1 PTIS compartida con otro centro.

### Personal no docente

Parrales Muñoz, Manuela. CONSERJE

Moreno Gómez, Rosa María. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 1.1 DIRECCIÓN DEL CENTRO.

La Directora ejercerá la jefatura de todo el personal del centro, a ésta le corresponden las competencias que establece el D 328/2010. Además, según la Orden de 6 de abril de 2005, son delegadas en los directores de los centros públicos las siguientes competencias:

- ─ Concesión de permisos por asuntos particulares.
- ─ Concesión de permisos por nacimiento o adopción de un hijo.
- ─ Concesión de permisos por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, y de familiares.
- ─ Concesión de permisos por enfermedad o accidente cuya duración sea inferior a 3 días.
- ─ Concesión de permisos por traslado de domicilio.
- ─ Concesión de permisos para concurrir a exámenes en centros oficiales.
- ─ Concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos, de acuerdo con lo establecido en la normativa, serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los siguientes casos:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

## **1.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO.**

El horario del profesorado estará condicionado por la Orden de 30 de mayo por la que se establece el currículo de la Educación Primaria y Educación Infantil en Andalucía.

Entre los criterios que se siguen para su elaboración están los siguientes:

- Reducir, en la medida de lo posible, el número de profesores que entra en un grupo.

- En la medida de lo posible, que el tutor/a esté el mayor número de horas en su tutoría.
- Se intenta que las tutorías de nivel sean compartidas entre un maestro/a de Primaria y uno Bilingüe.
- Se procurará que en cada nivel exista una maestro/a definitivo/a del Centro.
- Se tendrá en cuenta que las especialidades se impartan en días alternos.
- Se evitará que se imparta más de 90 minutos de una misma área en un mismo día.
- Se procurará que las áreas de lengua y matemáticas estén presentes en el horario todos los días.

### **1.3 FUNCIONAMIENTO DEL REFUERZO PEDAGÓGICO**

El funcionamiento de este recurso viene explicitado y actualizado en el Proyecto Educativo de nuestro centro en el apartado de “Formas de Atención a la Diversidad del alumnado”.

### **1.4 SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.**

#### **1.4.1 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

Para la gestión de las sustituciones tendremos en cuenta lo siguiente:

- ─ Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes 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 que le hayan sido asignadas al centro para dicho fin.
- ─ Una vez por trimestre, se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.
- ─ Para la gestión de las sustituciones con cargo a la partida de días asignada al centro, el Director tendrá en cuenta que la persona a la que se sustituye sea necesaria para el normal desarrollo de los horarios.

## **1.4.2 ASPECTOS A TENER EN CUENTA A LA HORA DE CUBRIR UNA BAJA ENTRE EL PROFESORADO CON HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN**

Cuando se produzca una ausencia del profesorado, ésta será cubierta siguiendo el siguiente orden:

- Profesorado con Refuerzo Pedagógico asignado en su horario.
- Profesorado de CAR
- Profesorado de refuerzo en infantil.
- Profesorado de PT
- Unión de grupos desdoblados.
- Equipo Directivo.
- Reparto del alumnado en distintos grupos.

## **2. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

Para la gestión de los recursos materiales del centro, desarrollaremos los siguientes apartados:

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
4. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y los que genere.

### **2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.**

El presupuesto anual del centro incluirá el estado de ingresos y el de gastos con la estructura que establece la Orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. Así pues, tendremos en cuenta los siguientes criterios:

Los ingresos estarán constituidos por los créditos que sean asignados por la Consejería de Educación, fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento, AMPA del centro.

- El presupuesto de ingresos se confeccionará separando las partidas en tres columnas: ingresos propios, ingresos procedentes de la Consejería de educación, subdividiéndose ésta en ingresos para gastos de funcionamiento e ingresos para inversiones y una tercera columna para ingresos procedentes de otras entidades.
- La confección del estado de gastos se efectuará conforme a lo establecido en el Anexo II y III de la mencionada Orden.
- El presupuesto de gastos se ajustará a los créditos disponibles y se distribuirá entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro y, en todo caso, serán conformes con la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- En nuestro centro se llevan a cabo los Planes estratégicos Centro TDE y el Plan de centros docentes Plurilingües, a cada uno de los cuales les corresponde el 5% del presupuesto asignado por la Consejería de Educación en la partida de Gastos de Funcionamiento.
- La adquisición de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos por la Consejería de Educación, no podrán superar el 10% del crédito anual librado al centro. Dicha adquisición debe ser aprobada por el Consejo Escolar del centro.
- El proyecto del presupuesto lo elaborará el/la Secretario/a del centro siguiendo la Orden 10 de mayo de 2006. Para ello, tomará como referencia los recursos económicos recibidos y los gastos de los cursos anteriores. Una vez comunicado por parte de la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, el centro dispone del plazo de un mes para proceder al ajuste de dicho presupuesto.
- El presupuesto de ingresos y gastos debe ser aprobado en Consejo Escolar.

## **2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL ANUAL DEL CENTRO.**

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Se considera material inventariable todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran en los Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden del 10 del 5 de 2006 para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.

Para que el registro de inventario resulte más funcional lo confeccionaremos de la siguiente manera:

- Cada tutor/a deberá contabilizar el material de su aula, así como informar de los deterioros o roturas a la Secretaría para proceder a dar de baja aquellos materiales que procedan durante cada curso escolar.
- En caso de que sea necesario, el recuento de material inventariable de las zonas comunes correrá a cargo del profesorado que no tenga tutoría asignada, ni sea especialista.
- Los especialistas (Educación Física, Música, Inglés, Pedagogía Terapéutica y Religión Católica) se encargarán de informar del inventario de los materiales de su especialidad a la Secretaría al principio y final de curso, así como se produzca una baja.
- Por sus especiales características, la biblioteca del centro contará con otro Registro de inventario para el que se utilizará la aplicación web “BiblioWeb”, así como el registro de colecciones y lo cumplimentará el/la responsable de la Biblioteca Escolar.
- El material inventariable correspondiente al Plan de Apertura será inventariado por dicho coordinador/a en colaboración con la monitora escolar.



- Dichos registros se llevarán a cabo en la aplicación habilitada en el programa Séneca.
- El Inventario General Anual deberá confeccionarse durante el primer trimestre de cada curso escolar. Para ello, se tomará como referencia el Inventario General del curso anterior y, sobre éste se realizarán las modificaciones que se consideren oportunas.
- Cuando proceda dar de baja algún material porque esté deteriorado, se informará a la Secretaría del centro para que ésta registre la baja en el Inventario General del centro en Séneca. Así mismo, se tendrán en cuenta sus características, de modo que se deposite en el contenedor adecuado y que no resulte perjudicial para el medio ambiente.

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

Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar vendrán determinadas por lo que se establezca en el presupuesto anual del centro.

Así pues, el centro priorizará teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- Necesidad de reparar o renovar equipos o instalaciones necesarios para el normal desarrollo de las clases.
- Necesidad de reparar o renovar equipos o instalaciones necesarios para la puesta en práctica de los planes y proyectos que el centro lleva a cabo.
- Reparación o renovación de equipos o instalaciones de acuerdo con nuevas necesidades del centro.

## **2.4 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y LOS QUE GENERE.**

El Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de educación infantil y primaria, establece en su Art.3, en su apartado g, como uno de los derechos del alumnado el siguiente:

Derecho “a la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.”

De modo que, desde el centro, se promoverá el uso responsable de los recursos de los que disponemos, la reutilización de aquellos materiales que así lo permitan y el reciclaje de aquellos que no puedan ser reutilizados.

Cada curso se lleva a cabo iniciativas a favor del reciclaje, muestra de ello son los distintos contenedores de que disponemos en el centro (papel, plásticos, pilas) y que usan a diario nuestros alumnos y alumnas y demás personal del centro.