



PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP “NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD”
Laujar de Andarax

ÍNDICE

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	3
2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO...3	
2.1 ORDEN DE PRIORIDAD PARA SUSTITUIR.....	3
PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS.....	3
PLAN DE SUSTITUCIONES LARGAS.....	4
3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	4
4.- 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.....	5
5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO....	6
6.- 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.....	6
7.-ORGANIZACIÓN ECONÓMICA.....	8
7.1. NORMAS PARA EFECTUAR COMPRAS CON CARGO A LA ASIGNACIÓN ECONÓMICA QUE SE TENGA EN CADA MOMENTO.....	8
7.2. INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE CUENTAS DEL CENTRO.....	8
7.3. NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA.....	9

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.

3. A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.

4. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

5. Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

6. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

7. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)

8. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos, planes, programas y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.

9. El Equipo Directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.

10. Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Atendiendo a la normativa vigente sobre ausencias del profesorado, Resolución de 30 de septiembre de 2024, las sustituciones del profesorado en nuestro colegio, se realizarán de la siguiente manera:

Sustituciones Cortas en Primaria:

1º Sustituye el/la maestro/a de apoyo de Primaria.

2º Sustituye el/la maestro/a de apoyo de Infantil.

3º Sustituyen los/as maestros/as que tengan horas de apoyo de Primaria.

4º Sustituyen los/as maestros/as que tengan horas de apoyo en Infantil.

5º Sustituye la maestra de PT.

6º Sustituyen los coordinadores de ciclo y programas.

7º Sustituye el Equipo Directivo.

Sustituciones Cortas en Infantil:

1º Sustituye el/la maestro/a de apoyo de Infantil.

2º Sustituye el/la maestro/a de apoyo de Primaria.

3º Sustituyen los/as maestros/as que tengan horas de apoyo de Infantil.

4º Sustituyen los/as maestros/as que tengan horas de apoyo en Primaria.

5º Sustituye la maestra de PT.

6º Sustituyen los coordinadores de ciclo y programas.

7º Sustituye el Equipo Directivo.

- En las **sustituciones largas**, se intentará realizar el menor cambio posible en el grupo clase afectado y siempre que sea posible, se dejará al maestro/a de apoyo de la etapa a tiempo completo en ese grupo clase. Se registrará en Séneca la ausencia lo antes posible y se solicitará a un docente para ese grupo clase.

- Todo esto quedará siempre sujeto a las necesidades que se presenten y a la decisión de la Dirección para la buena organización y funcionamiento del Centro.

3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

1. El Equipo Directivo, por iniciativa propia o siguiendo las directrices del Claustro del Profesorado y/o del Consejo Escolar, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, a fin de solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

2. Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se tramitarán todas las demandas necesarias a los organismos competentes.

3. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

4. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

5. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, 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.

6. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

7. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

8. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

9. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

10. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

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

12. Se procurará, en aquellas 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.

4.- 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 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.

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

- La Secretaría o el Secretario del Colegio será la/el responsable de que tanto el inventario general del Centro como los particulares de cocina, comedor, equipos informáticos, material audiovisual y dependencias administrativas sean actualizado en el mes de junio. Para ello contará con la inestimable ayuda de las personas responsables de los distintos departamentos y equipos, que comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones ocurridas en los mismos.
- El Profesorado inventariará, también en el mes de junio, el material de sus respectivas aulas; otro tanto harán las personas que tienen a su cargo las especialidades con el material de Inglés, Música y Educación Física.
- A lo largo del curso la Secretaría del Centro llevará un control del material de papelería que se encuentra a disposición del profesorado y de los alimentos consumidos en la cocina.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- El material que llegue nuevo al Centro será inventariado, especificando su procedencia, número de unidades y ubicación que va a tener en el Colegio.

6.- 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.

13. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases, en la Sala del Profesorado y en los despachos se tendrá un depósito para su reciclado.
14. El cartón podrá ser depositado en los mismos contenedores del papel, si su tamaño lo permite.
15. Al tener el Colegio garantizada su recogida, en los patios este y oeste se recogerá el aluminio. El Profesorado del Educación Infantil hará lo mismo en aulas.
16. El aceite usado, procedente de las freidoras de la cocina, será retirado por una empresa especializada.
17. En el interior del centro, las pilas usadas podrán ser entregadas en Conserjería o en Dirección, si estuviese cerrada, para ser depositadas posteriormente en los contenedores oficiales de recogida selectiva de las mismas .
18. En el entorno del centro dispondremos de los contenedores para envases de plástico, vidrio, etc. que el Ayuntamiento haya instalado; divulgaremos y fomentaremos en el Colegio su uso.
 19. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
 20. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
 21. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...

22. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

23. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

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

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

Estos son nuestros objetivos:

- Realizar una recogida selectiva de residuos. Para ello, organizar puntos limpios distribuidos estratégicamente, de manera que al menos exista lo siguiente:

En las aulas:

- . 1 recipiente para papel.
- . 1 recipiente para el papel de aluminio
- . 1 recipiente para el resto.

- En el comedor:

- . 1 recipiente para orgánicos (gris)
- . 1 recipiente para el resto.

- En los patios exteriores:

- . 1 recipiente para el resto.
- . 1 recipiente para el papel de aluminio.

- En la sala de profesores:

- . 1 recipiente para papel.
- . 1 recipiente para el resto.

- En conserjería:

- . 1 recipiente para pilas

- Su correcto uso será responsabilidad de todos y todas.

- El personal de limpieza se encargará de vaciar en el contenedor correspondiente los residuos de la limpieza.

- El Conserje o el Equipo Directivo avisará a la empresa correspondiente para que vengan a recoger el papel, el cartón y el aluminio.

7.- ORGANIZACIÓN ECONÓMICA.

La organización del régimen económico del Centro se establece con carácter general en el Proyecto de Gestión. En este apartado sólo se recogen algunas normas de uso y funcionamiento debido a su especial carácter.

7.1 NORMAS PARA EFECTUAR COMPRAS CON CARGO A LA ASIGNACIÓN ECONÓMICA QUE SE TENGA EN CADA MOMENTO:

- La Secretaria/o y la Directora/or son los responsables de las compras que se realicen en el Colegio. Deben limitar los gastos a la dotación económica que posea, sin que se le permita crear déficit.

- Para que el Centro pague cualquier compra debe obrar en poder del secretario/a la factura que reúna todos los requisitos legales y a nombre del Centro con el C.I.F. de la Junta de Andalucía (S-4111001-F). Esta factura puede haber sido pagada por personal del Colegio en cuyo caso se le abonará en efectivo o mediante un cheque a su nombre, o puede deberse al proveedor, en este supuesto se enviará un cheque por la cantidad adeudada o se abonará en cuenta el importe.

- Excepcionalmente, se adelantará el importe cuando se necesite adquirir material a un proveedor que exija pago al contado y que quien realiza la compra no desea abonar el importe para que posteriormente el Centro le pague el gasto realizado. En este caso firmará un recibo y se encargará de entregarle al secretario/a la factura lo antes posible.

- Los libros son inventariables, por tanto, deben entregarse junto con la factura o albarán para sellarlos y la Secretaría debe ocuparse de incluirlos en el inventario (haciéndolo él/ella mismo o indicándoselo a quién se encargue de la biblioteca).

- Para la realización de pagos, en ningún caso se extenderán cheques al portador.

- En la medida de lo posible, en la Biblioteca del Colegio existirá un inventario centralizado de todos los recursos bibliográficos del Centro. Sin menoscabo de lo anterior, en cada aula o dependencia podrán existir inventarios de los recursos bibliográficos allí depositados. Para realizar este cometido podrá utilizarse parte del horario de obligada permanencia en el Centro si no se dispusiese de horario específico para hacerlo.

7.2 INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE CUENTAS DEL CENTRO.

- La secretaria/o y/o la directora/or informarán en la evaluación de cada trimestre en claustro y consejo escolar del estado de cuentas del Centro.

RECAUDACIÓN POR FOTOCOPIAS Y GASTO DE TELÉFONO PARTICULARES

- Para las llamadas oficiales, como pueden ser, a Delegación de Educación, Ayuntamiento, organización de actividades complementarias y extraescolares, notificaciones a casas de alumnos o llamadas realizadas por un representante de parte de personal ante una causa común de índole laboral. Se llevarán a cabo desde el teléfono de Secretaría o Dirección.

- Cuando se realicen fotocopias particulares que van más allá de la documentación personal deberá abonarse el importe correspondiente: 0,03 €/unidad. En caso de encuadernaciones personales: 0,50 €/unidad.

- En el Colegio, casi no se producen llamadas telefónicas personales. Debido a esta circunstancia y a que el “cuentapasos” que en su momento se tenía en el colegio quedó obsoleto e inservible con las nuevas, las actuales tecnologías de la comunicación, no se dispone de procedimiento alguno de cuantificación. Si se necesita realizar alguna, debido al contrato suscrito por el Colegio a través de la Junta de Andalucía, tiene un coste bajísimo. Resulta más costoso contratar y mantener un nuevo sistema que el beneficio que él mismo podría reportar al Centro.

- Para la impresión de documentos de consulta y posterior desecho, se empleará papel fungible.

7.3. NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA.

USO DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN.

USO DE LA CALEFACCIÓN CENTRAL:

- El personal responsable de su puesta en marcha y apagado diario son el conserje, la vigilante y, en su ausencia, cualquier miembro del Equipo Directivo.

- Sólo se pondrá en marcha durante los periodos del día que se alcancen un valor determinado de temperatura.

- Las ventanas y puertas exteriores de todo el edificio deberán estar cerradas. Siendo responsabilidad del profesorado la supervisión del cierre de ventanas de su aula.

- El Conserje velará por el cierre de puertas exteriores del edificio.

- Cuando el Ayuntamiento instale los termostatos en todas las dependencias, el Conserje programará los mismos según las necesidades de cada una.

USO DE CALEFACTORES Y ESTUFAS.

- La poca eficiencia energética de estos aparatos desaconseja su uso habitual. Por ello se limitará su uso a aquellas dependencias donde no exista calefacción central o la llegada de esta sea muy deficiente.

USO DE LOS EQUIPOS DE ILUMINACIÓN.

ILUMINACIÓN INTERIOR:

- Como norma se deberá verificar la necesidad de encender las luces total o parcialmente

o si, por el contrario, una vez comprobado el nivel de luz, con las persianas levantadas, es apropiado para la actividad que se va a desarrollar.

- Para ello la norma será: Levantar todas las persianas al principio de la mañana y bajarlas al finalizar

- Se deberán organizar desde las tutorías, actividades encaminadas a concienciar al alumnado y a hacerle partícipe.

- El profesorado, y demás personal del Centro velará por un uso correcto de las luces.

Resumiendo:

- Sólo se usará en los días y momentos en que haga falta.

- Se apagará la luz eléctrica en aquellos lugares en que no sea estrictamente necesaria: comedor deshabitado y pasillos.

NORMAS RELACIONADAS CON EL CONSUMO:

- Consumo de fotocopias-papel: se llevará un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: ciclos, tutorías... y se propiciará con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.