

PLAN DE GESTIÓN

CEIP AL-ÁNDALUS

UTRERA

13/11/2018



Según establece el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, este documento conforma el Plan de Centro junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.



ÍNDICE

- I. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- II. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- III. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.
- IV. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.
- V. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.
- VI. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.
- VII. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

I. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

Para la elaboración del presupuesto anual del Centro partiremos de las siguientes premisas:

1. El Equipo Directivo contará, durante la primera quincena de octubre, 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. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevean obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
4. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva de porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
5. 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, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
 - 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.

- Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de “Gastos” son estimadas.
 - La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles 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. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación y Seguridad (Teléfono y Alarma), Informática y Copistería, Material Fungible, Papelerías, Material Didáctico, Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica...) y Biblioteca.
 - Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
 - Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
 - 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.
6. 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.
7. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la comunidad y a las distintas administraciones y el soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otras que la Administración Educativa le confiriera.
8. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, podrá destinarse 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. La Secretaría del Centro presentará al Equipo Directivo un borrador del Presupuesto, con una semana de antelación a la celebración del Consejo Escolar, para que estudie su aprobación definitiva.
10. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados, debiendo ser imprescindible la firma de dos miembros del Equipo Directivo. Los pagos de Caja se realizarán en efectivo y cada uno de ellos irá acompañado de su correspondiente factura.

II. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

De acuerdo con 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 dependientes de la Consejería de Educación se atenderá a:

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de prever y gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el docente que se vaya a ausentar facilitará la programación prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
3. Las ausencias imprevistas serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.
4. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.
5. El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo.

6. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por los maestros que estén realizando refuerzo educativo.
7. La dirección del Centro será la competente 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 puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro.
8. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a quince días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración.
9. El Equipo Directivo podrá solicitar 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 de una baja 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 a la huelga, el profesorado en huelga no puede ser sustituido.
12. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la huelga. Esta información se facilitará a las familias (escrito, correo electrónico, cartel en el tablón informativo del Centro...)
13. El alumnado de grupos cuyo tutor o tutora esté de huelga, no tendrá clase de las áreas en las que el tutor o tutora y el especialista o la especialista esté en huelga y, si es posible, el grupo será atendido por otro maestro o maestra que realizará actividades complementarias (lectura, repaso...). En caso de no poder ser atendido por un maestro o maestra, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo ciclo y siguiendo por las del ciclo superior disponible.
14. La Dirección del Centro dispondrá, en caso de huelga, 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. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que éstas tomen las medidas que consideren más adecuadas para los intereses de sus hijos o de sus hijas.

III. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Área de Infraestructura y Mantenimiento, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipo escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro, a los organismos competentes: Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

Las medidas para la conservación y renovación del equipamiento del Centro se concretan en:

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones 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 y será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
2. De forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación y limpieza de los materiales escolares, incluidos las TIC, instalaciones y edificio, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificio y cualquier otro recurso del Centro teniendo, igualmente, la obligación de informar sobre cualquier anomalía observada.
4. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal de éste o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o 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, según recoja el Plan de Convivencia.
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 cualificado y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de su instalación.
6. 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.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección, a la mayor brevedad, ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea menor o de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra o reparación de mayor envergadura). Las copias de los escritos remitidos serán archivados en el Registro de Salidas del Centro, quedando constancia así de dicha tramitación.

8. El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender el mantenimiento, reparación o reposición de los materiales y dispositivos audiovisuales y TIC.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad, según procedimiento recogido en el punto 7 de este apartado.
10. 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 edificio.
11. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

- **Calidad**

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- ✓ La actualización del equipamiento didáctico en general.
- ✓ La actualización del mobiliario deteriorado.
- ✓ La innovación tecnológica y de materiales.

- **Seguridad**

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluyen, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
- ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
- ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
- ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.
- ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

- **Accesibilidad**

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

El sistema de mantenimiento de las instalaciones será el siguiente:

MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	SEMANALMENTE / MENSUALMENTE	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y roturas, así como su reparación.	Limpieza diaria, con más detenimiento una vez a la semana.	Limpieza en profundidad al finalizar cada curso. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, así como su reparación.
MATERIALES AUDIOVISUALES	En caso de avería, ésta se subsanará con la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones del fabricante. Las averías serán reparadas por personal cualificado.	Limpieza mensual de los aparatos.	Comprobación general del mantenimiento.

MATERIAL DEPORTIVO	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas, porterías y cualquier otra fijación de aparatos deportivos.		Limpieza de todos los elementos que lo necesiten. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de los aparatos y materiales. Reparación, pintado o sustitución en caso necesario.
IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORA	Comprobación del buen estado de los aparatos. Ajuste de los aparatos. Las averías serán reparadas por personal cualificado.	Limpieza mensual de los aparatos.	
MATERIAL DIDÁCTICO	Comprobación de su estado.		Inventariado del mismo.

IV. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.

1. El posible uso de instalaciones y material del colegio, en horario complementario 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 o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o 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.
3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se incluirán en el inventario del Centro.
4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición por pérdidas o daños.
5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales y nunca por las ofertas o regalos de las editoriales.

V. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

1. El Secretario o la Secretaria del Centro actualizará, junto con el personal administrativo, el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, los tutores o tutoras y los especialistas anotarán, en un cuadrante elaborado por la Secretaría, el inventario de sus respectivas aulas y dependencias.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del Centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material

inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales, impresoras, fotocopadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El **registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII (Bis)**- se adjuntan modelos- para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Existirá también un registro de **inventario de biblioteca**, según modelo **Anexo IX** – se adjunta-, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Para llevar el **inventario del aula** (mobiliario y material) existirá el **Anexo I** adjunto, el cual será rellenado por el profesorado (tutores, tutoras y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

5. 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.
6. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos, tarea que realizará cada tutor o tutora, antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en el lugar que se acuerde, junto con la lista de alumnos y el estado de los libros en que cada niño los deja.
7. Al respecto, se entregará a Jefatura de Estudios, por curso, la plantilla del Programa de Gratuidad de Libros donde se contemplará el número de libros por unidad, el estado en que se encuentran y el alumnado pendiente de entregarlo o reponerlo. Se adjunta **Anexo X**.

VI. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.

1. Siempre que sea posible, se utilizará el papel por las dos caras. Para la elaboración de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.

2. Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Al salir al recreo, el personal docente velará porque el alumnado deposite los envases, bolsas y papel de aluminio en las papeleras del patio.
4. Cada aula y dependencia de trabajo del Centro dispondrá de una papelería para el reciclado de papel.
5. Cada viernes, el alumnado designado, procederá al vaciado de las papeleras de reciclado de papel en el contenedor de papel y cartón situado en las puertas del Centro.
6. En la puerta de la Biblioteca se dispondrá de un contenedor de pilas usadas y en la Secretaría habrá un contenedor para el reciclado de tóner y cartuchos de tinta.
7. Las lámparas y enseres que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la ciudad.
8. Los grifos del Centro deberán tener cierre automático.
9. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
10. Siempre que sea posible, se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de las jardineras.
11. 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 estufas y aparatos de aire acondicionado.
12. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz, al finalizar la jornada escolar.
13. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que las puertas de los pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el consecuente mayor consumo de calefacción.
14. El Claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares.

VII. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

1. El Secretario o la Secretaria 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 noviembre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como **ANEXO** a este Proyecto de Gestión.

Los ingresos que recibimos en el Centro son los siguientes:

1. Dotación para Gastos de Funcionamiento procedentes de la Consejería de Educación.
2. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
3. Programa de Plurilingüismo Auxiliares de Conversación.
4. Programa de Acompañamiento.
5. Subvención del Ayuntamiento.
6. Ingresos por recursos propios: fotocopias y Escuela de Verano.
7. Incorporación de posible remanente del curso anterior.

Los ingresos para el Programa de Gratuidad y Programa de Plurilingüismo Auxiliares de Conversación de Funcionamiento y Auxiliar de Conversación procedentes de la Consejería de Educación, son cerrados porque ya vienen aprobados por la Consejería, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

El resumen de la cuenta de gestión, por apartados a los que se destinan los ingresos percibidos, es el siguiente:

1. Bienes Corrientes y Servicios

- Arrendamientos: alquiler del Teatro Municipal
- Reparación y conservación: mantenimiento de la alarma, del aire acondicionado y de los equipos informáticos y audiovisuales.
- Material no inventariable: material de oficina, consumibles informáticos, material didáctico, ferretería y otros materiales no inventariados.
- Suministros: productos farmacéuticos, material para actividades docentes y otros suministros.
- Comunicaciones: servicios postales, telefónicos y mensajería.
- Transporte: desplazamientos por distintas actividades.
- Gastos diversos: Necesidades Educativas Especiales, gastos de funcionamiento ordinarios, programa de Plurilingüismo Auxiliares de Conversación, mejora de Biblioteca Escolar, Programa de Gratuidad de libros de texto y otros gastos.
- Trabajos realizados por otras empresas: alquiler de megafonía.

2. Adquisiciones de Material Inventariable.

- Adquisiciones para uso general del Centro: material didáctico, mobiliario, libros, equipamiento tecnológico o informático, material de Biblioteca, material audiovisual, material deportivo, instrumentos musicales y equipos de telefonía
- Adquisiciones para uso específico.