

C.E.I.P. Concepción de Estevarena

Proyecto de Gestión

Plan de Centro

2019-2020



© C.E.I.P. Concepción de Estevarena 2019-2020

Versión: Texto aprobado por el Consejo Escolar, 11 de noviembre de 2019

Código Centro: 41004745

Avd. Ciudad de Chiva, 10 . 41019 Sevilla

41004745.edu@juntadeandalucia.es

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centroctic/41004745/helvia>

Índice:

TÍTULO I. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
TÍTULO II. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y CUENTAS DE GESTIÓN.....	7
TÍTULO III. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	9
CAPÍTULO I. CRITERIO PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES..	10
A. Orden de las sustituciones:.....	10
TÍTULO IV. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	13
TÍTULO V. INGRESOS ANUALES.....	15
TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	17
TÍTULO VII. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	19

TÍTULO I. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA núm. 252 de 26 de diciembre 2007).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE núm. 106 de jueves 4 mayo 2006).
- Artículo 25. 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. (BOJA núm. 139, de 16 de julio 2010).

TÍTULO II. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y CUENTAS DE GESTIÓN.

El Equipo Directivo contará con estudio de la evolución del gasto en el curso anterior, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluyendo el remanente si lo hubiese.

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 mismo las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso. 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.

Para la elaboración del presupuesto y el desarrollo de las Cuentas de Gestión se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros, y se utilizará el programa de Gestión Económica de la Plataforma Educativa Séneca.

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

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 docentes en el momento de la elaboración del presupuesto.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general y básicas. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos ciclos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.

El Equipo Directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar las Cuentas de Gestión del ejercicio correspondiente así como el borrador del Presupuesto Anual del Centro. Esta exposición a la comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará la Cuenta de Gestión y el Presupuesto Anual del Centro antes del 30 de octubre.

Una vez aprobados, tanto el Presupuesto Anual de Centro como el resumen de las Cuentas de Gestión, figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular.

TÍTULO III. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Si la ausencia fuese imprevista, el maestro/a objeto de la misma, pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios la citada ausencia, a ser posible, antes del comienzo de la jornada escolar.

Si la ausencia tuviese que producirse una vez iniciada la jornada escolar, el maestro/a no se ausentará del centro hasta comunicar al Jefe de Estudios las circunstancias concretas que motivan dicha ausencia y obtener su aprobación.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia, siempre que sea posible. Este documento se archivará en el expediente de cada maestro/a junto con el justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes. Dichos documentos serán de vital importancia para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado, por parte de la Jefatura de Estudios.

Los partes mensuales de faltas del personal del Centro serán archivados en la Jefatura de Estudios al finalizar cada mes y puestos a disposición de la posible revisión por parte de la Inspección Educativa u otro organismo competente. Otra copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta en el tablón de la Sala de Profesores/as, a disposición de los maestros/as y componentes del Consejo Escolar, para su información y posibles reclamaciones.

Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones, se registrarán por lo establecido legalmente al efecto.

Las ausencias de hasta quince días, serán cubiertas por el profesorado del centro. La organización de las sustituciones de este tipo de ausencias correrá a cargo del Jefe de Estudios. Éste comunicará a los distintos profesores/as los tramos horarios y los cursos donde sustituir. Igualmente, cumplimentará un documento, recogiendo todas las sustituciones del día, que colocará en la sala de profesores para conocimiento de todo el profesorado.

La ausencia de un especialista de hasta cinco días, se cubrirá por el profesorado del centro, solamente, en caso de que el profesor/a afectado deba impartir clase en otro aula o disponga de horas de coordinación, Tic, secretaría, jefatura, dirección o mayor de 55 años.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarro-

llan, aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

CAPÍTULO I. CRITERIO PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

Ante una baja o ausencia del Profesorado, el Equipo Directivo tomará las decisiones oportunas para garantizar el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza – aprendizaje.

En el caso de producirse bajas o ausencias de larga duración (más de 15 días con tendencia a renovación) se solicitará a la Administración la sustitución de la misma.

Cuando la baja o ausencia sea de corta duración (15 días o menos, y con una previsión de que no se alargue en el tiempo) se realizarán las sustituciones desde el mismo Centro siguiendo los siguientes criterios:

A. Orden de las sustituciones:

El orden del profesorado para sustituir será:

1. Profesorado con horas Profesor/a +1 Educación Primaria .
2. Profesor con horas a disposición del centro (en el horario que por lo general está destinado a refuerzo).

Las ausencias de un día completo o más, serán cubiertas por el profesor +1.

Ocasionalmente, podrá sustituir el profesorado con horas destinadas a otras funciones, tales como:

- Coordinación de ciclo, Coordinación Tic y otros coordinadores
- Secretaría.
- Jefatura de Estudios.
- Dirección.
- Mayores de 55.

Si utilizando este horario disponible no es posible cubrir la ausencia de un profesor/a durante toda la jornada escolar, o se ocasiona un perjuicio importante en el normal funcionamiento del centro, se procederá al reparto de los alumnos cuyo profesor o profesora esté

ausente siempre que sea posible. La decisión del reparto de alumnos será tomada por la Jefatura de Estudios tras estudiar la situación.

Si coincidiesen varias ausencias de profesores/as y necesariamente hubiese que repartir un curso, preferentemente se realizará el reparto en el curso superior.

El reparto de un grupo de alumnos, cuando así haya sido decidido, será llevado a cabo por el Coordinador del ciclo al que pertenece ese grupo. En caso de ausencia de este coordinador, el reparto será llevado a cabo por el Jefe de Estudios.

Los alumnos/as de un curso serán repartidos entre los demás cursos del ciclo preferentemente.

Durante la jornada escolar, los cursos repartidos se agruparán para recibir las clases de las especialidades.

La decisión de reparto de alumnado se tomará siempre como último recurso y siempre que las circunstancias lo hagan indispensable para la atención de los niños/as.

Si las circunstancias resultan negativas y no se pudieran repartir los alumnos, se tomarían medidas de grupo completo y espacios únicos, junto a otro grupo preferible de ciclo y no tendrían horario normal. Si hubiese dos líneas se agrupa por nivel y no por ciclo.

En las ausencias superiores a quince días, se gestionará ante el "Servicio de personal de la Delegación de Educación", a través del procedimiento que corresponda, la sustitución del profesorado en cuestión.

En caso de solicitar la sustitución y hasta que se produzca la incorporación del sustituto/a, el alumnado afectado será atendido por el profesorado del centro.

Cuando las jornadas concedidas para el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación estén próximas a agotarse, la Dirección del centro solicitará la ampliación de dicho número de jornadas a quien corresponda y de la forma establecida por la Administración Educativa.

En caso de huelga de algún profesor/a, el alumnado afectado será atendido como cualquier otra ausencia. En este supuesto, la situación de huelga se notificará a las familias de los alumnos/as del centro el día antes de la misma, dejando claro que es un derecho del trabajador/a e indicando que cualquier profesor/a podrá secundar la misma; así como publicitando los servicios mínimos establecidos por la Administración.

Estos criterios de sustitución de bajas o ausencias, podrán alterarse bajo la decisión del Equipo Directivo, según las circunstancias del momento, la duración, el número de ausencias, el alumnado afectado, cursos, edades, conflictos de grupos.... Para ello se tendrá siempre en cuenta la mejor garantía del desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

Del sistema de sustituciones llevado a cabo, la Dirección del Centro, tendrá que exponer justificación del mismo ante el Claustro de Maestros/as y ante el Consejo Escolar, con una periodicidad de una vez al trimestre, en sesiones ordinarias de estos órganos y como punto del día establecido en convocatoria oficial.

Siempre que se crea necesario, el Equipo Directivo podrá solicitar asesoramiento y opinión al Claustro, el Consejo Escolar, el ETCP y a los Equipos de Ciclo, ante la toma de decisiones con respecto al proceso de gestión de bajas y ausencias del profesorado. Además, deberá escuchar las aportaciones que desde estos órganos se hagan al respecto y estimarlas o desestimarlas justificadamente, según las necesidades de cada momento.

TÍTULO IV. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

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, tal como se refleja en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y las normas de convivencia.

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

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, teniendo la obligación de informar al responsable.

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.

Por la misma razón el personal que instale cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo y/ o montaje. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección 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, tal como se indica en el ROF.

Los miembros de la comunidad educativa podrán notificar las deficiencias encontradas en cualquier instalación, en los materiales o en el edificio del centro al personal de Administración y Servicios o al Equipo Directivo.

Conocida la deficiencia, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad posible 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.

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

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.

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.

TÍTULO V. INGRESOS ANUALES.

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.

El pago de esta cantidad se realiza de forma fraccionada, durante el transcurso del año económico escolar (de octubre a septiembre) y siempre de forma controlada por la Administración Educativa, nunca por los Centros. Las distintas fracciones de los ingresos de la Consejería de Educación se reparten en los distintos trimestres a través de pagos por gastos de funcionamiento.

Además, la Administración ingresa otras partidas presupuestarias extraordinarias para fines concretos, como la correspondiente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Plan de Lectura y Biblioteca, etc. 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. Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática..., 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.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún 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 de la reposición de pérdidas y daños.

TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La persona responsable de la Secretaría del centro actualizará a lo largo del curso escolar el inventario general del centro que según normativa vigente, es responsable y velará por la custodia e inventario de todo el mobiliario, material, dispositivos informáticos... existentes en el Centro.

Para ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el centro, las variaciones en el inventario general del centro ocurridas.

No se podrá de dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.

Corresponderá, a su vez, a los distintos coordinadores de Etapa y Ciclo el participar en la realización del inventario y llevar el control del material didáctico existente, así como el de darlo a conocer al resto de sus compañeros/as.

Se habilitarán espacios comunes para albergar el material didáctico del Centro, almacenes de recursos para Educación Infantil y Educación Primaria, almacén informático, archivos...

En general, los procedimientos para la elaboración y seguimiento del inventario general anual del Centro, se regirán por los siguientes criterios e instrucciones:

- a) La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de Septiembre.
- b) Para ello, las personas 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.
- c) Durante el curso escolar, serán sumados al inventario general todo el material (didáctico, mobiliario, informático...) adquirido, cedido u obsequiado al Centro.
- d) El Secretario/a del Centro realizará, durante el desarrollo del curso escolar, las revisiones que estime oportunas para tener actualizado el inventario general del Centro, pudiendo pedir colaboración de los maestros/as, si lo necesitase.
- e) No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

- f) Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, informáticos, el material didáctico, de aula... de todo el Centro y se guardarán en sus correspondientes almacenes con el fin de que pasen el periodo estival en un sitio seguro para evitar hurtos y hacer el inventario de dichos materiales.

TÍTULO VII. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Se utilizará, siempre que sea posible, el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.

Las copias erróneas o el papel impreso que ya no tenga utilidad, será usado para otros fines: manualidades, escritos en sucio...

En la Secretaría del Centro dispondremos de un contenedor de cartuchos de impresora, fax, fotocopadoras... para la recogida controlada de los mismos.

Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento u organismo correspondiente.

Pondremos especial cuidado en el uso responsable del agua, no dejando grifos abiertos, utilizando el agua de forma responsable, no para fines lúdicos, excepto para actividades de todo el centro.

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.

Como ya hemos referido, es imprescindible tomar conciencia de todas las actuaciones responsables a llevar a cabo por todos los miembros de la Comunidad Escolar con el fin de cuidar y respetar el Medio Ambiente y hacer un uso adecuado y sostenible de los recursos del Centro.

Para ello, los adultos de la Comunidad Escolar, personal docente del Centro, padres y madres, personal de administración y servicios... deben ser referentes y ejemplo constante en sus actuaciones para los alumnos y alumnas, creando en ellos de forma natural valores y rutinas que perduren en el tiempo y sean parte de la vida de los futuros adultos.

Se hará un uso racional de los recursos reprográficos, evitando el despilfarro y aplicando un consumo responsable de tales medios.

Se llevarán a cabo programas de concienciación en materia de desarrollo sostenible y ahorro energético, y, si es posible, se realizará un plan de recogida de residuos y clasificación para posterior reciclaje.

Los usuarios de los ordenadores o de otros aparatos eléctricos son responsables de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.

El personal que salga de una dependencia deberá apagar la luz, y preferentemente debe usar la luz natural a la artificial, siempre que aquella permita el desarrollo normal de las actividades.