



C.E.I.P. NTRA. SRA. DE LA ASUNCION
(ARBOLEAS)

PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

- I. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- 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 gasto.

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

1. El Equipo Directivo contará 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. 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)
4. 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); Reprografía-Copistería; Material Fungible; Papelerías; Material Didáctico; Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica...); 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.
5. 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.
 6. 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, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.
 7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará 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.
 8. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

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 concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
3. En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.

4. En las ausencias imprevistas, el docente del mismo nivel facilitará la programación del equipo o nivel, en su caso, para la unidad que se esté desarrollando al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
5. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.
6. 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 (1º- refuerzo, 2º- reducciones por coordinación de Planes y Proyectos, 3º- coordinación docente, 4º- reducción horaria por mayor de 55 años, 5º- función directiva).
7. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas (maestro/a de apoyo de Educación Primaria), a objeto de dar estabilidad a la unidad donde se produce la sustitución.
8. El plan de sustituciones largas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios.
9. 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, para lo cual se atenderá a la duración probable de la baja.
10. 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 desde el primer día.
11. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
12. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en caso de que fuese necesario.
13. 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.
14. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
15. 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...)
16. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,..); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la

huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.

17. 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 más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.

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 tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como 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. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos las TIC, instalaciones y edificios, 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, edificios 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/s persona/s responsable/s 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 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.
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. Este impreso relleno se entregará en Dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
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 las pequeñas reparaciones que permitan 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. 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 el E. Directivo

proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

11. 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.

12. 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 por razones de ergonomía y obsolescencia.
- ✓ La innovación tecnológica y de materiales.

○ **Seguridad**

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, 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:

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	MENSUALMENTE	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación, en su caso.	Limpieza y desinfección diaria con más detenimiento una vez a la semana.	Limpieza en profundidad al finalizar cada curso escolar. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso.
MATERIALES AUDIOVISUALES E INFORMÁTICO	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se repararán por personal cualificado.	Cada maestro-a será el responsable de su desinfección después de cada uso	Comprobación general del mantenimiento.
MATERIAL DEPORTIVO	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos.	El maestro de E. Física será el responsable de su conservación y seguimiento	Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario.
COCINA Y COMEDOR	Limpieza y desinfección después de cada uso.	Inspección del estado general físico del comedor y cocina	Comprobación de todos los materiales, sustitución o reparación en caso necesario. Limpieza en profundidad.
REPROGRAFÍA	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.	El estimado por la empresa concesionaria del servicio	El estimado por la empresa concesionaria del servicio
MATERIAL DIDÁCTICO	Comprobación del buen estado.		Inventario del mismo.

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

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, sala de informática, salón de actos, comedor, pantallas de proyección...en horario complementario y/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 y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. 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.
3. De la misma manera, 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 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 de pérdidas y daños.
5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales.

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

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos cursos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en 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.
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 no fungibles, copiadoras, 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/as 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 por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en el lugar que se acuerde.
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, incluidos los documentos impresos que así lo permitan..
2. Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Cada aula y dependencia de trabajo del Centro dispondrá de una papelera para el reciclado de papel.
4. En Secretaría se dispondrá de un contenedor de pilas usadas y de un contenedor para el reciclado de tóner y cartuchos de tinta.
5. Las lámparas y enseres que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio.
6. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
7. Siempre que sea posible, se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas, jardines y huerto.
8. 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.
9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz y cerrar ventanas.
10. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el consecuente mayor consumo de calefacción.
11. Los maestros/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, siempre que ésta permita las actividades programadas.
12. Los residuos del comedor y cocina se clasifican en los distintos contenedores dispuestos en la cocina del Centro.
13. El aceite usado, procedente de las freidoras se almacena para ser retirado posteriormente por la empresa especializada.
14. El Claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

15. En el Centro se valora positivamente el reciclado de materiales y se realizan actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, artísticas...) y se desarrollan talleres relacionados con su importancia.
16. El Centro colabora y participa activamente en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro

VII. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la primera 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 octubre 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:

1. Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación.
2. Servicio de Comedor Escolar (que recogen los ingresos por recursos propios e ingresos de la Consejería de Educación)
3. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
4. Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
5. Grupos de trabajo; con dotación económica.
6. Ingresos por recursos propios
7. Incorporación de posible remanente del curso anterior.

Exceptuando los ingresos para gastos de Funcionamiento y Comedor Escolar procedentes de la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben son cerradas, es decir ya vienen aprobadas 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
 - Arrendamiento fotocopiadora
 - Reparación y conservación: mantenimiento de edificios, cocina, comedor y equipos informáticos y audiovisuales.

- Material no inventariable: material de oficina, de clase y ciclos.
- Suministros: gas, productos alimenticios, vestuario y productos farmacéuticos.
- Comunicaciones: servicios postales, telefónicos.
- Transporte: desplazamientos de actividades.
- Gastos diversos: Programa de Gratuidad, otros programas y proyectos, Actividades Extraescolares, ornamentación.
- Trabajos realizados por otras empresas.

2. Adquisiciones de material Inventariable.

- Adquisiciones para uso general del Centro.
- Adquisiciones para uso específico.