**PLAN DE CENTRO**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**PROYECTO DE GESTIÓN**

**C.E.I.P. LA PALOMA**

**(ARROYO DE LA MIEL)**

# Índice

1. **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO 2**
2. **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO 3**
3. **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR 5**
4. **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES 6**
5. **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO 7**
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 8**
7. **PRESUPUESTO ANUAL Y CUENTAS DE GESTIÓN 9**

**A)**

**CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL**

**CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

## Introducción: Situación del centro en cuanto a los recursos materiales:

El CEIP La Paloma es un centro en general bien dotado en cuanto a los recursos materiales, aunque existen algunas carencias que habrá que priorizar para subsanarlas, en los siguientes presupuestos o comunicarlo con insistencia al organismo encargado:

* Existe un Aula de Informática, que necesita un mantenimiento adecuado, ya que los ordenadores hay que revisarlos con frecuencia para un buen funcionamiento, así como los portátiles que se utilizan en el 2º ciclo.
* Se necesita renovación y ampliación de parte del mobiliario: armarios de estantes, muebles de oficina, mesas y sillas en algunas aulas……
* Se necesita renovar los ordenadores de la sala de profesores, de los ciclos y de algunas aulas que se han quedado obsoletos.
* Sería necesario una radio en cada aula ya que no siempre funcionan las PDI y es necesario hacer audiciones.
* Seguir dotando las aulas de aparatos de aires acondicionados y calefacción. Las condiciones climáticas de las aulas lo hacen necesario.
* Sería necesario colocar un sistema de control automático de entrada al centro, con un video-portero.
* Renovación del material didáctico que ha quedado obsoleto o se ha deteriorado por el uso.

 El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

## INGRESOS:

* + Propios.
	+ Procedentes de la Consejería de Educación:
		- Gastos de funcionamiento.
		- Inversiones
	+ Fondos procedentes de otras personas y entidades.

## GASTOS:

* + Bienes corrientes y servicios:
		- Arrendamientos
		- Reparación y conservación
		- Material no inventariable
		- Suministros
		- Comunicaciones
		- Transportes
		- Gastos diversos
		- Trabajos realizados por otras empresas
	+ Adquisiciones de material inventariable:
		- Uso general del centro
		- Departamentos u otras unidades
	+ Inversiones:
		- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e Instalaciones.
		- Equipamiento

El procedimiento para la elaboración del presupuesto y distribución de los ingresos es el siguiente:

* + El secretario o secretaria presentará el proyecto de presupuesto anual antes del 30 de octubre y una vez aprobado por el Consejo Escolar será definitivo, siendo necesaria una nueva aprobación si hubiera que reajustar por nuevas necesidades imprevistas.
	+ El Equipo Directivo analizará, a principio de cada curso escolar, la evolución de gastos e ingresos producidos durante los dos últimos cursos escolares y las posibles necesidades nuevas, a fin de elaborar un presupuesto lo más realista posible.
	+ El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevean obtener, en base a los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores, incluido el remanente, si lo hubiera.
	+ Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establece la normativa para adquisición de material inventariable. (10% actualmente)
	+ Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
	+ 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.
	+ El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, 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, equipos informáticos etc.)
	+ La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
		- Gastos en material fungible o no fungible necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
		- Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
		- Reposición de bienes inventariables.

**Referentes normativos**

* Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

**B)**

**CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL**

**PROFESORADO**

## Criterios:

* + Ante la ausencia del profesorado, la dirección comprobará en primer lugar la duración de la baja para tomar las medidas necesarias y dar respuesta al alumnado afectado por dicha ausencia. Si la baja es larga, se iniciaran los trámites para solicitar la sustitución por parte de la administración educativa teniendo en cuenta lo siguiente:
		- No se gestionarán las bajas de corta duración cuando se estime que no habrá tiempo material para su cobertura.
		- No se solicitará que la cobertura de una baja se inicie en viernes, puente o vacaciones.
		- Se valorará el tiempo de las bajas para prever y gestionar su continuidad en caso necesario.
		- En caso de agotarse las jornadas de sustitución concedidas trimestralmente, el Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones al Servicio de Personal de la Delegación Provincial.
	+ Como criterio general e independiente de la duración de cualquier baja, se intentará que el grupo sea atendido por el profesorado disponible en cada momento evitando siempre que sea posible el reparto del mismo.
	+ El orden establecido para atender al alumnado afectado por la ausencia de algún profesor o profesora será el siguiente: Profesorado con horario 0, profesorado de LD, profesorado con horario de Atención Educativa, profesorado con horario de Coordinación, profesorado con horario TIC, profesorado con horario CAR.

En situaciones excepcionales se podrá contar con el profesorado de PT, AL y equipo directivo.

* + Ante varias ausencias, el criterio para la adjudicación del profesorado que sustituye será el siguiente:
		- En los cursos inferiores se adjudicará el profesorado con más horas seguidas para evitar la intervención del menor número de profesorado posible en estos grupos.
		- Ante la simultaneidad de sustituciones y siempre que sea posible, se priorizará la habilitación del profesorado que sustituye, especialmente en el caso de la ausencia de especialistas. De no poder aplicar el criterio de la habilitación se considerará la proximidad al nivel en el que imparta docencia.
		- Cuando sea necesario disponer del horario de atención educativa, dicho alumnado se repartirá entre los cursos del ciclo al que pertenece. En caso de coincidir con otro grupo que tiene atención educativa, el profesorado que lo atiende se hará cargo de los dos.
	+ Cuando el profesorado prevea una ausencia por motivos justificados dejará planificado el trabajo para que el alumnado lo realice con el profesorado que haga la sustitución.
	+ El profesorado que sustituye ha de desarrollar la programación planificada por el profesor o profesora ausente y llevar a cabo las actividades que haya dejado previstas. En los casos que no haya podido prever la planificación para los días de ausencia, será la persona tutora del mismo nivel quien oriente el trabajo del grupo de acuerdo a la programación que de forma coordinada están llevando a cabo.
	+ Antes del comienzo de cada jornada, la Jefatura de Estudios organizará las sustituciones del profesorado según los criterios establecidos y de acuerdo al ROF.

## Procedimientos:

* + El control horario y de asistencia del profesorado se realizará mediante un registro de firma de asistencia diaria y por tramos horarios de carácter personal.
	+ Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse a la dirección con la antelación suficiente
	+ Las ausencias o retrasos imprevistos deberán ser comunicadas antes del inicio de la jornada escolar. Dicho aviso se realizará a Jefatura de Estudios o en su ausencia, a cualquier miembro del Equipo Directivo para que pueda organizar la atención al alumnado antes de su llegada.
	+ Cualquier tipo de ausencia será justificada documentalmente. La dirección del centro valorara la justificación documental presentada ante dicha ausencia y considerarla o no justificada.
	+ Ante las ausencias no justificadas, la Dirección lo notificará a la persona afectada en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles desde la notificación presenten las alegaciones o justificantes que estimen oportunos.
	+ Las posibles ausencias en el horario complementario se justificarán de idéntica forma a las que se produzcan en el horario lectivo.

**Referentes normativos**

* 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 públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

**C)**

**MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

El edificio escolar es una propiedad colectiva y, por lo tanto, su uso y conservación es una responsabilidad compartida. Para ello enumeramos una serie de normas generales que ayudarán a la conservación de nuestro edificio escolar.

* + Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales 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 que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
	+ En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 se recoja en el Plan de convivencia / R.O.F.
	+ Al menos de forma transversal, será trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos.
	+ Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro.
	+ 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 monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.
	+ Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este parte estará en secretaría para que su reparación sea realizada por el conserje. Las incidencias más importantes serán comunicadas a un miembro del equipo directivo.
	+ Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento, Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura o empresa privada si se trata de material propio cuyo mantenimiento corresponde al propio colegio).
	+ El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
	+ Se propone presupuestar anualmente dinero para mejoras de las aulas y así poder quedar compensadas en cuanto a dotación y se vayan mejorando anualmente.

 Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

* + 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 E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
	+ Se procurará, en las 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.
	+ Será prioritario que estén siempre en correcto estado de funcionamiento el equipamiento informático, medios de comunicación (teléfonos, fax, Internet…), aparatos de iluminación, puertas, cerraduras.
	+ Cualquier avería que pueda suponer un peligro para cualquier miembro de la comunidad se arreglará inmediatamente, bien comunicándolo al Ayuntamiento o al cargo del propio centro, según corresponda.

**Referentes normativos**

* Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
* Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos (BOJA 25-5- 2006).

**D)**

**CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

* + El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, 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 deberá corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
	+ El Centro podrá recaudar dinero por el uso particular de fotocopias o alquiler de sus instalaciones.
	+ 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.
	+ 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 E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
	+ El colegio 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 de la reposición de pérdidas y daños.
	+ Generalmente los alumnos abonarán la cuantía necesaria para la realización de actividades complementarias que se realicen fuera del colegio. No obstante, se arbitrarán las medidas compensatorias oportunas para que ningún alumno quede discriminado de estas actividades por razones económicas.
	+ El centro cobrará por los servicios complementarios de acuerdo a lo establecido por la normativa que lo regula.

**Referentes normativos**

* Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
* Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
* Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

**E)**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

* + El Secretario/secretaria del Centro mantendrá actualizado el inventario.
	+ El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
	+ No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderás la toma de decisiones en ese aspecto.
	+ 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.
	+ Todos los libros de texto del programa de gratuidad se guardarán por las personas tutoras de cada curso antes del 30 de junio. Se anotarán el número de libros de los alumnos y alumnas que se han quedado con libros para el repaso durante el verano. Cada persona tutora comunicará a la secretaría que libros están en mal uso para su posterior reposición.
	+ El responsable de la biblioteca se encargará de la actualización del inventario de todos los libros del colegio, con la colaboración de la monitora escolar. Este inventario se hará mediante el programa Abies.

**Referentes normativos**

* Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

**F) 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**

* + Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
	+ Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel. Todos los comunicados internos y documentos que sea posible se harán en formato digital para ahorrarnos el formato impreso en papel.
	+ Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
	+ En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
	+ Los maestros y maestras fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
	+ En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas)
	+ Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de Residuos y fomentaremos su reciclado.
	+ Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
	+ Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar, no debiendo quedar enchufado o encendido ningún tipo de aparato electrifico al finalizar una jornada y mucho menos durante un fin de semana, no solo por el ahorro de energía, sino también como medida de seguridad del Centro.
	+ La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz o cualquier aparato encendido.

**Referentes normativos**

* Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07- 2007).

**G) PRESUPUESTO ANUAL Y CUENTAS DE GESTIÓN**

Una vez aprobados, por el Consejo Escolar el resumen de la cuenta de gestión y el presupuesto anual, figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión.