



PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

Plan de Centro

CEIP San José de Calasanz (11004829)

INDICE

- A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- B) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- C) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- D) Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.
- E) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- F) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.
- G) Presupuestos generales y cuentas de gestión.

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

- El Equipo Directivo durante la primera quincena de octubre realizará una previsión de las necesidades del centro para ese curso escolar siguiendo unos criterios realistas.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
- En la segunda quincena de octubre el centro recabará a la Asociación de Padres y Madres del Alumnado (AMPA) la información sobre la ayuda económica que pudieran aportar durante el curso escolar.
- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva de porcentaje que establezca la Ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de los distintos planes y proyectos, por si fuera necesaria una dotación o recursos.
- El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general y básico del centro.
- Una vez satisfechas las necesidades generales básicas se estudiará una dotación a cada ciclo y otra dotación a los especialistas. De esta forma queremos que participen en reponer y completar los recursos que necesitan.
- El Equipo Directivo expondrá al Consejo Escolar el presupuesto establecido para el curso escolar y este una vez lo estudie procederá a su aprobación al finalizar el ejercicio económico.
- Todos los pagos que realice el centro en su cuenta oficial serán a través de transferencias o domiciliaciones bancarias. Los movimientos en la caja se realizarán siempre junto a la factura correspondiente con todos los datos de nuestro centro. Con esto lo que queremos es garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro.

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- Se requiere a todo el personal del centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- Es necesario que la persona que se vaya a ausentar tramite el ANEXO I a través del sistema de información Séneca y cuente con la aprobación por parte de la dirección previamente a la ausencia.
- En todas las ausencias previstas, el profesorado 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.
- En las ausencias imprevistas, el profesorado del mismo nivel facilitará la programación prevista al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

- Las ausencias cortas se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones del centro atendiendo a los siguientes criterios: Profesorado de refuerzo. Alternativa a la religión/religión. Coordinaciones. Reducciones. AL, PT, Equipo directivo.
- Si la ausencia es larga, se cubrirá con el maestro o maestra de refuerzo del centro.
- El plan de sustituciones del centro será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios con el visto bueno de la directora, siguiendo los criterios anteriormente mencionados.
- Los maestros/as del centro cubrirán las ausencias en caso de necesidad de cualquier etapa y/o especialidad.
- La dirección del centro gestionará ante el “Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación”, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado prevista por un tiempo superior a quince días naturales, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
- Las sustituciones se gestionan a través de SIPRI.
- La Dirección del centro solicitará la ampliación de módulos de sustituciones a la Delegación Provincial de Educación conforme se vayan presentando los partes de bajas sucesivos.
- En caso de huelga, los servicios mínimos garantizarán el derecho de asistencia del alumnado al centro escolar. Se informará a las familias cuyo tutor/a de sus hijos/as realice la huelga.

C) 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 como una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Al comienzo de cada curso escolar al menos durante dos sesiones se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluido instalaciones y edificios.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- 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. En el caso que el alumnado no pudiera hacer frente a los desperfectos ocasionados serán sus padres, madres o tutores legales los que se harán cargo.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato...que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que

corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio.

- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal de Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento). De ello quedará constancia escrita.
- El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, produciendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso 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.

D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.

El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas del centro, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las administraciones con competencias en esa materia. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro 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. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, 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.

La elección de libros de textos se lleva a cabo en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las editoriales, siendo aprobadas por el Consejo Escolar.

E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE CENTRO.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio. 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 dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Antes del 30 de junio se recogerán los ordenadores portátiles del profesorado, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos. Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad se etiquetarán por cursos por los equipos de ciclo antes de que finalicen los días lectivos. Luego se revisarán para cerciorarse de que están en perfecto estado y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedarán anotados.

F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

- Se utilizará el papel por las dos caras siempre que sea posible.
- Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
- El snack se toma en clase y el alumnado deposita en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- En cada clase se tendrá un depósito de papel y otro de plástico para facilitar el reciclaje.
- El personal de limpieza depositará el papel y el cartón que están en las aulas en contenedores específicos situados a la salida del centro.
- En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas que será facilitado por el Ayuntamiento.
- Justo a la salida del centro existe de un contenedor de papel de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados y compatibles siempre que sea posible.
- Los grifos del Centro se intentará que tengan cierre automático.
- Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas y patios si fuera necesario.
- 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.
- La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
- Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.
- Los maestros y maestras fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad siempre que sea posible.
- En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)
- El Centro fomenta la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por la Delegación Provincial de educación, por instituciones y entidades del entorno.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

G) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

- La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en el Consejo Escolar en el mes de octubre.
- El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.
- Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el Anexo XI generado en Séneca figurarán en una carpeta junto con este Proyecto de Gestión.