

3. Proyecto de Gestión



PLAN DE CENTRO

Noviembre MMXXIII

Francisco Félix Moreno Ruiz

C.E.I.P. Cándido Lara



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

Referente normativo: 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 decentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-05-2006)

1. En el mes de octubre, el Equipo Directivo elaborará los presupuestos anuales de ingresos y de gastos. Estos presupuestos se reflejarán en Séneca (Anexos I y II).
2. Se tendrá en cuenta los posibles ingresos derivados de los diferentes proyectos y planes que se hayan aprobado para ese curso. En la fecha que nos marque la normativa que los regula se hará la justificación específica y, posteriormente, se recogerá en el cierre anual.
3. Para la elaboración del presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se respetará la estructura de cuentas previsto en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
4. 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 en el momento de la elaboración del presupuesto.
5. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general, entendiéndose por tales el mantenimiento de las comunicaciones en todas sus facetas (telefónicas, postales y electrónicas) y el soporte material necesario para que el profesorado pueda desarrollar su labor docente.
6. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a las diferentes especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa los recursos que necesiten.
7. El Equipo Directivo expondrá al Consejo Escolar el anexo I y II para su aprobación antes de finalizar el mes de octubre.

8. Para el abono directo de pequeñas cuantías se dispondrá de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600€.

9. Para llevar a cabo el registro y control de la actividad económica se cumplimentará la siguiente documentación:

- Registro de ingresos (Anexo IV)
- Registro de movimientos de cuenta corriente (Anexo V)
- Registro de movimientos de caja (Anexo VI)
- Registro de gastos (Anexo VII)

Toda la actividad económica del Centro será aprobada por el Consejo Escolar conforme al Anexo X. Posteriormente a su aprobación se firma el anexo XI y XI bis.

10. Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques y transferencias en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

11. Al profesorado que realice actividades extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar que abarquen la hora de la comida, siempre y cuando ésta no vaya incluida en la actividad, se le pagará por parte del Centro la cantidad que le corresponda según la normativa vigente en concepto de dieta.

12. A cualquier miembro de la comunidad educativa que, por necesidades del Centro y previa autorización del mismo, tenga que realizar algún desplazamiento en su vehículo propio, se le abonará la cantidad que le corresponda según la normativa vigente en concepto de desplazamientos.

13. Para la realización del presupuesto de gastos se aplicarán, aproximadamente, los siguientes porcentajes de la suma de los ingresos por la Consejería de Educación en concepto de dotación para gastos de funcionamiento y remanente de recursos propios. Habrá que tener en cuenta que estos porcentajes podrá variar en los diferentes cursos.

Curso 2022/23 Partidas	%
Reparación y conservación	18.74 %
Material no inventariable	14.85%
Suministros	6.47%
Comunicaciones	0.12%
Transportes	0%
Gastos Diversos	43.86%
Material inventariable	3.98%

Si al finalizar el cierre de cuentas anuales quedara remanente, esta cantidad quedaría disponible para sumarla a las partidas del siguiente curso.

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

CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DE BAJAS

[La Orden de 18 de junio de 2018, por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas](#), establece un nuevo sistema de adjudicación de sustituciones y vacantes sobrevenidas, a través de convocatorias públicas y de la participación en las mismas, del profesorado integrante de las bolsas, a través de un sistema telemático habilitado al efecto: SIPRI (Portal del Sistema de Provisión de Interinidades).

El funcionamiento de este nuevo sistema es el siguiente:

Las convocatorias se realizarán semanalmente, a través de la plataforma SIPRI, mediante Resoluciones que se publicarán en el portal web de la Consejería de Educación. El personal convocado recibirá un e-mail, a efectos meramente informativos, en la dirección de correo que figure en dicha plataforma, que puede ser contrastada o modificada por el interesado. No obstante, en caso de no recibir el e-mail por cualquier circunstancia, quedará oficialmente convocado por la Resolución publicada. Esto hace aconsejable que el personal afectado acceda a dicha plataforma para asegurarse de si es convocado.

Las convocatorias se publicarán regularmente todos los lunes, aunque excepcionalmente se podrían realizar otras convocatorias en días diferentes por necesidades del servicio. Los convocados tendrán 24 horas para solicitar destinos telemáticamente a través del referido portal y adjuntar la documentación requerida. Las adjudicaciones de destinos se publicarán los jueves y se podrán presentar alegaciones, en su caso. El personal adjudicatario se tiene que incorporar inexcusablemente al centro el lunes siguiente (no se tiene que presentar documentación alguna en la Delegación Territorial, toda la documentación tiene que ser tele tramitada).

El Centro, una vez recibida la baja, junto con la documentación, la tramitará a la mayor brevedad posible.

C.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

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.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán en todos los niveles educativos del Centro los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de mobiliario u otros materiales en garantía). De ello quedará constancia escrita.
7. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

8. 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.

9. 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.

10. Para la adquisición por parte del Centro de material inventariable, tanto para uso general del Centro como para uso de determinados departamentos, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Antes de realizar este tipo de adquisiciones deben quedar cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- El límite máximo será del 10% del crédito anual librado con cargo a los gastos de funcionamiento.
- Deberán ser previamente aprobados por el Consejo Escolar.

D.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. El Centro, a través del Consejo Escolar, 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.

Marco legal: Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

El alquiler o prestación de las dependencias del colegio vendrá determinado por los siguientes criterios de utilización:

- Sólo se permitirá el uso de las instalaciones del Centro para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social siempre que respeten los principios democráticos de convivencia.
- La actividad a desarrollar, en ningún caso podrá interferir en la actividad docente y en el funcionamiento del Centro, por lo que serán realizadas fuera del horario lectivo, durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares.
- Tendrán preferencia las actividades dirigidas al alumnado del Centro cuyo objetivo sea ampliar su oferta educativa, y las actividades organizadas por el Ayuntamiento.
- Los espacios a utilizar serán los siguientes: Biblioteca, Salón de actos, aulas externas, instalaciones deportivas y comedor. En ningún caso se utilizaría el pabellón principal y pabellón de Educación Infantil, a excepción del aula de informática.
- El profesorado, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las dependencias de Centro para las reuniones propias de cada sector previa comunicación al Director. La utilización, en estos casos, será gratuita.

Condiciones de utilización. Será responsabilidad de los usuarios:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades programadas.
- Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia (acceso al Centro)
- Adoptar las medidas oportunas en materia de mantenimiento y limpieza.

Autorización:

- Deberá solicitarse por escrito a la Dirección del Centro detallando las dependencias que se necesiten, el uso a que se van a destinar, horario de uso y responsables del acceso al Centro y durante el desarrollo de la actividad, de las dependencias y del mantenimiento del mismo.
- La autorización para la utilización de las instalaciones con carácter no lucrativo, corresponderá al Director/a del Centro, siendo informado el Consejo Escolar.
- La autorización para la utilización de las instalaciones con carácter lucrativo corresponderá al Consejo Escolar del Centro.

Coste de utilización:

- La utilización de los locales e instalaciones del Centro se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo.
- Se podrá, previa aprobación del Consejo Escolar, acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha actualización.
- Los ingresos que recibe el Centro por este concepto, se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Otros usos:

- El uso de los Centros Docentes Públicos para la celebración de actos electorales se regulará por su normativa específica.

2. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar 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.
3. Los organismos, entidades, asociaciones o particulares que deseen hacer uso de las instalaciones y materiales del Centro deberán solicitarlo por escrito, indicando los datos de la persona o personas responsables de la actividad.
4. 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 procedentes de recursos propios del presupuesto oficial.
5. 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.
6. La elección de libros de textos se hace en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las editoriales.

E.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, mediante un formulario elaborado por el Centro, el profesorado comunicará el material localizado en su tutoría, haciendo constar las variaciones ocurridas con respecto al del curso anterior. De la misma forma deberá proceder el profesorado de las diferentes especialidades.
3. 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.
4. Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
5. Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetará por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.
6. En septiembre se entregará a cada tutor/a y a los diferentes especialistas copia del material que hay en su aula o departamento para que se responsabilice de su custodia a lo largo del curso.
7. En la Biblioteca Escolar se encontrará centralizado todo el material bibliográfico y audiovisual disponible en el Centro procedente de cualquier organismo oficial o adquirido por él mismo, por lo que lo tendrá inventariado y gestionará su uso a la comunidad educativa a través de la plataforma Biblioweb.

F.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS

1. Los maestros y maestras fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
2. Siempre que sea posible, se utilizará el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.
3. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
- 4.- Cuando se realicen comunicaciones generales a todas las familias del Centro se utilizará preferentemente la plataforma Pasen que deben tener todas las familias en sus dispositivos móviles. Si en algún momento puntual se debe hacer alguna comunicación a través de papel, se entregará sólo una copia al hermano o hermana mayor de cada familia. Para ello, a principios de curso, se elaborarán listados de las diferentes tutorías con los alumnos/as que no tienen hermanos/as mayores, a los que, en consecuencia, se deberán entregar las comunicaciones.
- 5.- Procuraremos usar la fotocopidora lo menos posible, dejando este trabajo a los conserjes que, por conocer mejor las máquinas, evitarán averías, atascos y su uso inadecuado.
- 6.-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.
7. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
8. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. En el Centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
9. En el interior del Centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
10. En el entorno del Centro dispondremos de contenedores para diferentes tipos de residuos (envases, cartón y papel, orgánico, etc.) cuyo uso divulgaremos y fomentaremos desde el colegio.

11. Las lámparas y aparatos eléctricos que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

12. En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)

13. El Centro fomenta la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.