



Proyecto Educativo de

Centro

Plan de gestión

“Ser congruente con nuestra vida exige ante todo ser honesto en nuestras acciones cotidianas; no obstante, ser sincero, implica conocer la verdad y aplicarla con uno mismo y con los demás”.

Yadiar Juliá





PLAN DE GESTIÓN

I N D I C E

A. GESTIÓN ECONÓMICA

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
2. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

B. GESTIÓN DEL PERSONAL

1. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

C. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
3. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

A. GESTIÓN ECONÓMICA

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

- ✖ *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.*
- ✖ *En la primera quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto.*
- ✖ *Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).*
- ✖ *A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:*
 - a. 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional” 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”.
 - b. 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.
 - c. Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo ,las cantidades de “Gastos” son estimadas.
 - d. 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.



e. Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.

f. Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

g. 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. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

- ✖ *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), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiera.*
- ✖ *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.*
- ✖ *Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con antelación suficiente a la celebración del Consejo Escolar para que estudie su aprobación definitiva.*

2. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

- ✖ *La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión al 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 de cada año escolar..*



ANEXO III – GRUPOS DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

Ingresos:

➤ *Ingresos por la Consejería de Educación*

- *Gastos de Funcionamiento Ordinario*
- *Ropa de Trabajo*
- *Planes de Innovación*
- *Programa de Gratuidad de Libros de Texto*

Remanentes:

- *Remanente dotación gastos de funcionamiento*

Gastos corrientes en bienes y servicios:

Pagos a cuenta:

Reparación y Conservación:

- *Mantenimiento de instalaciones, equipos*

Material no inventariable:

- *Material de oficina*
- *Consumibles de reprografía*

Suministros:

- *Vestuario*
- *Productos farmacéuticos*
- *Material de limpieza, aseo*

Comunicaciones:

- *Servicios telefónicos*
- *Servicios postales*

Transportes:

- *Desplazamientos*

Gastos diversos:

- *Otros gastos diversos*
- *Indemnizaciones por razones de servicio*

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales:

- *Otros*
- *Actividades extraescolares*

Adquisiciones de material inventariable:

- *Uso general del centro:*
- *Libros*



B. GESTIÓN DEL PERSONAL

1. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

CRITERIOS GENERALES para las sustituciones del profesorado:

- Primera baja: Será cubierta por el maestro o la maestra de horario en blanco, si existiese. Un horario en blanco solo sustituirá en otra etapa diferente a la que le corresponde por su especialidad cuando sea imposible disponer de maestros de libre disposición de esa etapa. En el momento en que sea posible se hará el cambio de forma inmediata.
- Segunda y posteriores bajas: El equipo directivo tomará las medidas más oportunas teniendo en cuenta las incidencias anteriores de ese curso y lo más conveniente para el alumnado basándose en criterios pedagógicos. No obstante, tomaremos como referencia los siguientes criterios para las sustituciones:
 1. Maestro o maestra que en ese momento tenga especialista en su tutoría y tuviera asignado refuerzo educativo o realice labores en la biblioteca del centro o similar.
 2. Coordinadores y coordinadoras.
 3. Equipo Directivo
 4. Maestro o maestra con reducción de 55 años
 5. Reparto del alumnado, que se realizará según los siguientes criterios:

-En Educación Infantil se repartirán en la etapa.

-En Educación Primaria se repartirán entre los cursos más próximos, teniendo en cuenta el número de alumnos y alumnas y el número de incidencias que haya sufrido cada curso.

Hay que tener en cuenta también:

- Siempre que la ausencia sea conocida de antemano el maestro o maestra deberá dejar el trabajo del alumnado preparado.

- En caso de huelga

1. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (comunicaciones Seneca, llamada telefónica, escrito, SMS, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.
2. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, el Jefe o la Jefa de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.
3. El alumnado de grupos cuyo profesorado esté de huelga, será atendido por otro maestro o maestra 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 secundan en la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.
4. 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 e hijas.

C. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

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

- a) 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.
- b) Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- c) 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, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- d) En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, 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 o R.O.F.
- e) 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.
- f) Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en la dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- g) Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Salidas del Centro
- h) El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- i) Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizará inmediatamente, procediendo a la baja del material o gestión de la incidencia.
- j) Durante el periodo no lectivo se revisará el material o mobiliario que no esté en buen uso, no

se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, hasta que el Equipo Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

k) 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.

l) 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	CADA SEMANA/MES	ANUALMENTE

MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso. Profesorado	Limpieza diaria, con más detenimiento los viernes. Ayuntamiento	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso. Ayuntamiento
DIDÁCTICO	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.		Comprobación general del mantenimiento. Profesorado
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. Ayuntamiento y profesorado		Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario. Ayuntamiento
DE COMEDOR	Limpieza después de su uso. Empresa comedor	Se inspeccionará el estado general físico del comedor (paredes, baldosas, etc.). Empresa comedor	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario. Empresa comedor
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. Conserje		

2.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con el Monitor o la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades,

comunicarán mediante el Anexo VIII (Bis2) elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales.

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesta en conocimiento del Consejo Escolar.
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) en el programa informático *Séneca* 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 VIII (Bis2) adjunto, el cual será rellenado por el profesorado (tutores, tutoras 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 por parte del Secretario o la Secretaria del Equipo Directivo de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se etiquetarán por cursos por los tutores y tutoras de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en cada aula por el coordinador o la coordinadora de cada Ciclo de Primaria y entregado una copia en la Secretaría del Centro. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos y alumnas que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias y/o el centro.

3.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. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o

- documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- 3.** Antes de salir al recreo, en la medida de lo posible, el alumnado depositará en las papeleras de aula.
 - 4.** En cada clase se tendrá un depósito de papel/cartón, plásticos y orgánico para facilitar su reciclado.
 - 5.** El centro dispondrá de contenedores de reciclado de papel / envases de plástico y orgánico en cada uno de los edificios.
 - 6.** Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
 - 7.** Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, llevándolos a empresas especializadas para su posterior reciclado.
 - 8.** Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
 - 9.** 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.
 - 10.** La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz, pantallas, ordenadores y ventiladores.
 - 11.** El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
 - 12.** El centro dispone de huerto escolar.

ANEXO I

PRESUPUESTO DE INGRESOS

ANEXO II

PRESUPUESTO DE GASTOS

ANEXO VIII

REGISTRO DE INVENTARIO (LIBRO DE ENTRADA)

ANEXO VIII (BIS)

REGISTRO DE INVENTARIO (LIBRO DE BAAS)