PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO

(Aprobado por los órganos colegiados competentes el 27/06/2011)

C/ Profesora Hortensia Martínez, 11- Cañada Sebastiana
04738 Vícar (Almería)
Telf : 950 156 792, [790 792]
Fax: 950 156 793, [790 793]
email: 04005201.edu@juntadeandalucia.es

CONTENIDOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO

1. **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ECONÓMICO ANUAL**
   1.1. **ANÁLISIS DE INGRESOS ANUALES**
   1.2. **ANÁLISIS DE GASTOS ANUALES**

2. **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
   2.1. **PRESUPUESTO.**
   2.2. **COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN**
   2.3. **PROCEDIMIENTO**
   2.4. **AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN**

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

4. **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

5. **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**
   5.1. **INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**
   5.2. **CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA**

6. **CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**
   6.1. **OBJETIVOS**
   6.2. **MEDIDAS Y PAUTAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS**

7. **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

PROYECTO DE GESTIÓN	1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO ANUAL

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ECONÓMICO ANUAL.

A la hora de elaborar el Presupuesto Económico Anual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1º) Partir siempre de los remanentes del ejercicio anterior, de los ingresos y gastos pendientes, si los hubiera, y, finalmente, de los gastos probables que tendremos durante el año.

2º) Tener presente que las cantidades "Ingresos" y "Remanentes" son reales; sin embargo las cantidades de "Gastos" son estimadas.

3º) Analizar los ingresos de cada ejercicio económico tal y como se refleja en el siguiente cuadro:

1.1. ANÁLISIS DE INGRESOS ANUALES			
TIPO	**CONCEPTO**	**PROCEDENCIA**	**DESCRIPCIÓN**
INGRESOS FIJOS	Funcionamiento	Consejería de Educación	Lo comunican en el 1º trimestre del año. Mes de Noviembre
	Programa de Gratuidad de Libros de Texto	Consejería de Educación	Ingresos al centro (Cheque libro). Se conocen a principios de cada Curso
INGRESOS NO FIJOS	Planes y Proyectos	Consejería de Educación y otros organismos	Dependerá de los Planes y Proyectos en que participe el Centro, y de si tienen o no subvención.
	Venta de Bienes y Servicios	Varios	Depende de que el Colegio, en cumplimiento de la normativa vigente, venda algún bien o servicio a otros.
	Premios	Varios	Dependerá de la participación y/o triunfo en distintas convocatorias que llevan aparejadas ciertas dotaciones económicas o en especie (libros, materiales, etc.)

4º) Partir siempre de los gastos efectuados en los tres ejercicios anteriores calculando la media del porcentaje de cada partida de gastos.

5º) Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos y gastos no fijos, tal y como se refleja en el siguiente cuadro:

1.2. ANÁLISIS DE GASTOS ANUALES		
TIPO	**PARTIDA**	**DESCRIPCIÓN**
GASTOS FIJOS	Reparación y conservación: Mantenimiento de edificio, herramientas, equipos para proceso de información.	Material de ferretería; reparación y mantenimiento de ordenadores, fotocopiadora, maquinaria en general.
	Material no inventariable: De oficina, de reprografía y consumibles informáticos.	Material de oficina en general (Folios, sobres, tizas, bolígrafos, pegamentos, cartulinas, tintas,); fotocopias, discos, lápices de memoria.
	Suministros: productos alimenticios y farmacéuticos.	Material de supermercado y farmacia.
	Comunicaciones: Servicios postales y telefónicos	Teléfono, fax, correos, comunicaciones,...
	Desplazamientos	Visitas escolares.
	Programa de Gratuidad de Libros de Texto.	Papelerías: Libros de texto del alumnado (cheque libro)
	Gastos de funcionamiento ordinarios.	Cnmemoraciones, bandas de alumnado, alarma.
GASTOS NO FIJOS	Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,	Material para reparar equipos y mobiliarios docentes.
	Libros y publicaciones no periódicas	Libros y materiales didácticos (Gratuidad de libros, …)
	Suministros	Material de supermercado y ferretería.
	Transportes	Desplazamientos profesorado y alumnos.
	Actividades extraescolares	Gastos excursiones.

6º) Que dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijo citados anteriormente. Tales cambios habrán de ser aprobados trimestralmente por el Consejo Escolar. Las deviaciones justificadas del presupuesto de gastos podrán ser autorizadas provisionalmente por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

PROYECTO DE GESTIÓN	2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

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

Las sustituciones de las ausencias de larga duración, quedan reguladas en 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 Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

El modelo de gestión de las sustituciones del profesorado persigue, por una parte, profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes públicos y, por otra, reforzar las competencias de la dirección de estos centros en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles, también regulado en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número o cupo de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de la Dirección quién determinará, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

2.1. JORNADAS.

Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere la Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

2.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

La Dirección del Centros será competentes para decidir en qué casos se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, lo hará con cargo al número o cupo de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y en qué otros casos se atenderán con los recursos propios del centro, sin recurrir al consumo de jornadas del cupo remanente.

2.3. PROCEDIMIENTO

Para cubrir las ausencias del profesorado se procederá del siguiente modo:

El Director/a del Centro o en su defecto a quien designe la competencia, en este caso, será la Jefatura de Estudios quien podrá solicitar la sustitución de cualquier docente del Claustro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, en el sistema Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales

de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma.

Si la duración de la ausencia de un Profesor/a superara el número de jornadas disponibles para el Centro, se procederá a dar conocimiento de ello a los servicios provinciales correspondientes, para solicitar de forma motivada la ampliación del cupo disponible de jornadas de sustitución.

2.4. AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN

Se consideran aquí como Ausencias de Corta Duración, fundamentalmente aquellas ausencias en las que el Director/a tiene potestad de autorización, es decir, de 1 a 5 días, o en atención a cualquier otra circunstancia que, eventualmente, motive la ausencia de una fracción horaria de una jornada escolar. Por ejemplo, acudir a una cita judicial, administrativa, médica, de comisión de servicio, o de fuerza mayor.

Para las Ausencias de Corta Duración, durante el mes de Septiembre se establecerán en los Horarios Personales del Profesorado, de entre las horas que no tienen una atención directa a los Alumnos, algunas horas para cubrir posibles sustituciones.

Siempre que sea posible, la mayor parte del Apoyo, recaerá sobre un máximo de dos profesores/as, que cubrirán la práctica totalidad de horas lectivas semanales (22,5). No obstante, puede haber algún profesor/a, con alguna sesión disponible para realizar un tipo específico de apoyo (apoyo puntual al ciclo).

Cuando un Profesor/a conozca de antemano que debe faltar, ausentarse o llegar tarde cualquier día, por motivos justificados, deberá rellenar el impreso correspondiente con antelación suficiente para que la Jefatura de Estudios, o en su caso la Dirección, tomen las medidas de sustitución pertinentes en cada caso.

En caso de que no podamos disponer de profesorado de apoyo, las sustituciones al profesorado por motivo de enfermedad de corta duración quedarán como siguen:

- Todo el profesorado del centro con horas disponibles, entrará a formar parte del plan general de sustituciones, independientemente de la etapa a la que pertenezca. <u>El orden será el siguiente</u>:

    - ***Profesorado de Apoyo/Refuerzo Pedagógico.***
    - ***Profesorado de Organización y Mantenimiento de la Biblioteca.***
    - ***Coordinaciones de proyectos y ciclos.***
    - ***Reducción horaria por mayores de 55 años.***
    - ***Equipo Directivo.***

Si faltaran dos profesores/as en un mismo día, se seguirá el criterio general para sustituir a la clase de alumnado menor (cursos más bajos), el curso de mayor nivel se repartirá entre el profesorado de ciclo más cercano.

PROYECTO DE GESTIÓN	3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

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

- Entre las Normas de Convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro.

- 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.

- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, éste 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.

- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá 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 capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

- Existirá un parte de incidencias a disposición del Conserje que, periódicamente, notificará a la Dirección y, en su caso, al Ayuntamiento de Vícar, las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro.

- Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver ésta por el personal del Centro, será tramitada por Director/a, a la mayor brevedad, ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

- Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc., dentro del recinto del Colegio, que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la

gestión de la incidencia a la mayor brevedad. Esta medida será responsabilidad directa del adulto (Profesor/a, Personal de Servicio, Familiar, etc.) que la observe.

- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos, ni en lugar alguno que pueda suponer un peligro para los Alumnos/as. 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 de mantenimiento y cuidado 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.

- Cualquier uso no autorizado por la Dirección del Centro, fuera del horario lectivo, de cualquier instalación o servicio del Centro, se considerará falta leve o grave en función de su importancia, para todo el Alumnado del Centro. Y, si se tratara de personas extrañas, el Director/a, tan pronto como tenga constancia fidedigna del hecho, lo denunciará a las autoridades locales competentes.

- El Centro y su personal tanto docente como de servicios, no asumirá responsabilidad alguna ante posibles accidentes producidos en el interior del recinto del Colegio, cuando se produzca por un uso indebido, fuera del horario escolar, no autorizado por la Dirección del Centro o prohibido por la normativa vigente y el Plan de Convivencia del Centro.

PROYECTO DE GESTIÓN	4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

En cumplimiento de la normativa vigente en lo que se refiere a la contratación y venta de bienes y de servicios por el Centro, el Director/a podrá ceder, contratar y vender bienes y servicios del Centro, contando con la aprobación del Consejo de Escolar, y, en su caso, con la autorización de la Delegación Provincial, en los términos que marca la ley.

PROYECTO DE GESTIÓN	5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

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

5.1. INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El Secretario/a del Centro tiene la obligación de mantener actualizado, al menos a fin de cada trimestre, el Inventario Anual General del Centro.

Se entiende que en tal Inventario General deben figurar todos y cada uno de los enseres no fungibles que se hallen en el Centro, y sean de su propiedad, o de su usufructo, por suministro o dotación de la Administración o de otras entidades públicas o privadas.

El Inventario consistirá en un registro informático donde consten todos y cada uno de los enseres referidos.

Dicho registro informático o base de datos, se encuentra disponible en “Seneca” el cual ha sido elaborado por la empresa ISE.

La responsabilidad de la creación de esta base de datos corresponde al Secretario/a del Centro, así como el mantenimiento de altas y bajas de la misma. No obstante, dado que el actual Inventario se encuentra en Seneca, se pueden crear perfiles del profesorado y personal administrativo para que cada profesor tutor o especialista actualice su dependencia, repartiéndose el trabajo por ámbitos de competencia, por ejemplo: los enseres y materiales del Aula de Idioma, por el Profesor/a de Inglés, el almacén de Educación Física, por el Profesor/a correspondiente, etc.

5.2. CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA.

El Catálogo de los fondos bibliográficos de la Biblioteca del Centro constituye el complemento insoslayable del Inventario General del Centro.

En este Catálogo deben constar y aparecer todos los libros, revistas, publicaciones periódicas y demás materiales impresos, así como los elementos en soporte audio, vídeo, digital multimedia, etc.

El Catálogo de la Biblioteca estará digitalizado en un formato homologable con las aplicaciones suministradas por la Administración Educativa de Andalucía. Deberá ser accesible con facilidad, pero con filtro de seguridad por el Profesorado del Centro, y en su caso por los Alumnos/as mayores.

Deberá facilitar la localización de los elementos buscados, así como su ubicación física dentro de la Biblioteca, o su estado de préstamo.

La existencia y la actualización del Catálogo de la Biblioteca del Centro es responsabilidad del Equipo de Biblioteca y más concretamente de su Coordinador/a. Para tal fin contarán con un tiempo de dedicación a los trabajos de mantenimiento y de gestión de Biblioteca.

PROYECTO DE GESTIÓN	6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

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

6.1. OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

2. Hacer partícipe a toda la Comunidad Educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

3. Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

5. Eliminar el consumo innecesario de energía, y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

7. Dar evidencia especialmente ante el Alumnado de todos estos objetivos. Dando ejemplo y corrigiendo las malas prácticas, cuando se observen en los mismos.

6.2. MEDIDAS Y PAUTAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- Regular, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, el uso de los medios materiales del mismo, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

- Programación y realización de actividades de concienciación y educación medioambiental.

- Seguir con las medidas para la contención del gasto:
    - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro teniendo en cuenta las promociones de los proveedores.

- Comprobar el mejor presupuesto comparándolo entre los distintos proveedores.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Se establecerá un sistema informatizado de distribución documental entre el Equipo Docente del Centro de manera que evitemos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos de forma selectiva (papel y cartón, plástico, envases, etc.).

- Se hará recogida en contenedores de las pilas usadas.

- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.

- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en los calefactores.

- En las mañanas de mayor luminosidad se tratará de no usar la iluminación eléctrica de los pasillos y aulas, en la medida de lo posible, y siempre que no perjudique la visión de los alumnos.

- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

- El Profesorado fomentará el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.

- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

- Se harán las fotocopias en número lo más ajustado posible a las necesidades, para no tener que desechar ninguna.

- El Centro apoyará el consumo responsable y sostenible y colaborará con todos los programas, para el Consumo responsable en Andalucía.

Finalmente, destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora se dispondrá de una empresa que se encargue de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año para la recogida de materiales inservibles, y proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, etc.)

7. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- Criterios para la selección de proveedores:

Entre los criterios para la selección de proveedores destacaremos:

- La relación calidad – precio del producto debe ser adecuado.
- El servicio personalizado que ofrece el proveedor y su rápida localización a través de cualquier medio de comunicación: teléfono, whatsapp, correo electrónico…
- La efectividad en el tiempo de entrega y la garantía del suministro.
- Condiciones financieras.

- Procedimiento para la selección de los proveedores.

El procedimiento para llevar a cabo la selección de proveedores sería:

- Entrevista inicial del proveedor con la persona encargada de las compras del centro (secretario)
- Presentación del catálogo de sus productos y ofertas a destacar.
- Toma de decisiones por parte del Equipo directivo sobre la selección.