CEIP SANTA CAPILLA DE SAN ANDRÉS
C/ San Andrés 10
23004 Jaen

Educación y Deporte

PLAN DE GESTIÓN

INDICE

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

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

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

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

e) PROCEDIMIENTO 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 ANUALES 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 GASTO:

1. El Equipo Directivo contará con el estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante el último curso escolar, para ajustar así las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

2. En el mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro se reunirá con los responsables de la Santa Capilla y del AMPA para recabar información sobre las aportaciones económicas que van a realizar durante el curso.

3. 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).

4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:

   - 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.

   - Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes.

   - Que la cantidad que aparecerá en "Remanentes" será una cantidad real y la que aparecerá en "Ingresos" se calculará incrementado la dotación para Gastos de Funcionamiento Ordinario del curso anterior en un 5%. Sin embargo, las cantidades de "Gastos" serán estimadas teniendo en cuenta los balances anteriores y siempre coincidirá su total con la suma de Remanentes + Ingresos.

   - La confección del Presupuesto 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, personalizada para este Centro por la Secretaría del mismo.

- Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
- Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos para cada curso, será el Consejo Escolar quién lo apruebe en el mes de octubre.
- Dicho Presupuesto estará pendiente de modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso, o cuando la Delegación Provincial comunique la cantidad real asignada al centro para Gastos de Funcionamiento Ordinario. Estos cambios en el Presupuesto serán comunicados al Consejo Escolar que deberá aprobarlos.

5. 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.
6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (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 confiriera. Se destinará un parte del presupuesto para necesidades TIC que no será inferior al 20 % del presupuesto.
7. 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.
8. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima a la celebración del Consejo Escolar en el que se estudie su aprobación definitiva.

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

1. Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, al el/la Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.

3. En las ausencias imprevistas, el maestro/a se pondrá en contacto con algún miembro del equipo directivo para informarle de las tareas, si esto no fuera posible la jefa de estudios consultará la programación y dará las indicaciones al maestros/as sustitutos.

4. El Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por el/la Jefe/a de Estudios teniendo presente nuestro proyecto educativo

   A la hora de realizar sustituciones el orden a seguir será el siguiente:

   - Maestro/a que realiza el refuerzo.
   - Maestro /a de PT.
   - Equipo directivo.
   - Coordinadores/as.
   - Mayores de 55.

   Los maestros/as que tengan que hacer una sustitución en horas de coordinación o de mayores de 55 se le concederá libre una de las horas de refuerzo que tengan a lo largo del curso.

5. Las ausencias superiores a un día, hasta una semana, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el /la maestro/a de refuerzo que incide más en ese ciclo, al objeto de dar estabilidad a la unidad donde se produce la sustitución.

6. Se gestionará la cobertura de todas las bajas superiores a 4 días naturales (sin contar los periodos vacacionales), baja de especialistas o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.

7. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea, teniendo en cuenta el plan de contingencia o la situación real del centro. En caso de pandemia no podrá haber traspasos de ciclo, sustituyendo el personal del ciclo siguiendo el orden anteriormente citado.

8. 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, (llamada telefónica, escrito, sms, cartel en la entrada del colegio, web del centro, telegram…) la situación de dicho personal. Se garantizará la vigilancia de todo el alumnado.

9. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a 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 secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.

10. 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 estás tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.

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

1. 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.

2. 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. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ó la Secretaria, 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), encaso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.

8. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

9. Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la

baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado.

10. 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 el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

11. 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.

12. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

Calidad

En lo que se refiere a la calidad, se prevé, dentro de las reducidas posibilidades del Centro, 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 incluyen, 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:

UNIDADES DE OBRA	PERIORICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	SEMANA/MES	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso	Limpieza diaria, con más detenimiento los viernes.	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso
DIDÁCTICO	En caso de avería o rotura se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se subsanarán por personal cualificado.	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general del mantenimiento
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		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

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.		

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

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección, gimnasio… 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, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. 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.

3. 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.

4. El E. Directivo 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 la reposición de pérdidas y daños.

5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro Centro y a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales. Se establecerá una comisión de selección que incluya a toda la comunidad educativa.

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

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de febrero.

2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante el Anexo I (documento Excel, que se adjunta) 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 Dirección del Centro y posteriormente puesto 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.

5. El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo) -se adjuntan modelos- para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, observaciones.

6. 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.

7. Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el Anexo I adjunto, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

8. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se recogerán por cursos por los tutores/as de cada uno antes del 30 de junio y se

guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por la/el coordinadora/or de cada Ciclo de Primaria y se entregará una copia al Equipo Directivo. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as 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.

E. 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, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en el porche del colegio.
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. Toner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, siendo retirados por la empresa suministradora.
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, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
10. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

11. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción. Excepto en causas excepcionales donde la ventilación sea necesaria y obligatoria, que se establecerá un área de paso de aire, abriendo puertas y ventanas.

12. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

13. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.

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

15. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas, para el Consumo Social en Andalucía.

G. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN:

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en el Consejo Escolar en la primera quincena del mes de octubre.

2. 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.

3. Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como ANEXO a este Proyecto de Gestión.

ANEXOS

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

- Remanentes del curso anterior.
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento ordinario.
- Aportaciones de otras entidades.
- Aportaciones del AMPA.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Planes y programas del centro
- Otros ingresos Recursos Propios.

PRESUPUESTO DE GASTOS:

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

1.2.- Reparación y Conservación:
Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos para proceso de información

1.3.- Material no inventariable:
Material de oficina
Consumibles de reprografía
Consumibles informáticos
Otro material no inventariable (material fungible de clase)

1.4.- Suministros:
Productos farmacéuticos
Otros suministros

1.5.- Comunicaciones:
Servicios Postales
Otros gastos comunicaciones (apartado de correos)
Suscripciones prensa y revistas
Servicios de Telefonía Fija
Servicios de Telefonía Movil

1.6.- Transporte
Desplazamientos (de alumnos y alumnas)
Portes

1.7.- Gastos Diversos:

Otros Gastos

Gastos de Funcionamiento ordinario (act. extraescolares y complementarias)

Becas (a alumnos/as necesitados)

Desplazamientos (de profesorado)

Plan de Lectura y Bibliotecas

Otros gastos en Educación Primaria (pago al ISE, aula matinal)

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTIARIABLE

2.1.- Adquisiciones para uso general del Centro

Libros

Material Didáctico

Mobiliario

2.2.- Adquisiciones para uso específico

Material de aula o ciclos

CEIP SANTA CAPILLA DE SAN ANDRÉS
C/ San Andrés 10
23004 Jaen

Educación y Deporte

REGISTRO INVENTARIO DEPENDENCIAS DEL CENTRO ANEXO I

DEPENDENCIA	FAMILIA	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO	ESTADO	CANTIDAD	OBSERVACIONES	FECHA ALTA	FECHA BAJA

REGISTRO DOCUMENTACIÓN ANEXO II

TEMAS			DOCUMENTO	FECHA	ARCHIVO	ARMARIO	DIGITAL
PCE	ROF	PROA	PROGRAMACIÓN 2019/20	20-jul.-20	DIRECCION	CENTRO	
PCE	PE	NEAE	INFORME INTERVENCIÓN LAP	1-oct.-18	DIRECCION	CENTRO	EOE
PCE	PE	NEAE	INFORME JAP	4-oct.-18	DIRECCION	CENTRO	EOE
PCE	PLANES	OTROS	PROMOCIONA 20/21 APROBADO	15-dic.-20	DIRECCION	CENTRO	