



PLAN DE CENTRO



PROYECTO DE GESTIÓN





PLAN DE CENTRO

Índice.

- 1- Introducción general legal.
- 2- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - 2-1- La autonomía de la gestión económica.
 - 2-2- Estado de ingresos.
 - 2-3- Estado de gastos.
 - 2-4- Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - 2-5- Órganos competentes en la gestión económica.
 - 2-6- Comisión económica.
 - 2-7- Ejecución del presupuesto.
 - 2-8- Cierre de cuentas.
- 3- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- 4- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - 4-1- Modalidad de gestión, puertas abiertas, biblioteca, medios audiovisuales.
 - 4-2- Utilización de los materiales e instalaciones, así como de móviles y otros medios.
- 5- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- 6- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- 7- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del colegio y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- 8- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que en todo caso, deberá supeditarse.



PLAN DE CENTRO

1- INTRODUCCIÓN GENERAL LEGAL.

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que tiene encomendadas el centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado.
- Un buen uso de las tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este proyecto está basado en la normativa vigente en Gestión Económica: [ORDEN de 10-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)



PLAN DE CENTRO

Así como, el Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación, nos indica en su artículo 25 una serie de pautas a tener en cuenta para la elaboración del Proyecto de Gestión.

1. El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro 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 del equipamiento escolar.

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

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 que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los C.E.I.P.s para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los



PLAN DE CENTRO

órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

El Proyecto de Gestión compete al Equipo Directivo, respecto a su elaboración, siendo particularmente la secretaria y la Directora los responsables de su confección. Consta, en líneas generales, de una ordenación en todos los aspectos, de los recursos materiales, y humanos del colegio, considerando, grosso modo, qué criterios se seguirán en el Centro para elaborar el presupuesto, para llevar a cabo la gestión de las sustituciones, para conservar y mejorar el equipamiento, así como para elaborar un inventario y realizar una gestión sostenible medioambientalmente del Colegio.

Su elaboración se efectuará de una forma coordinada por el Equipo Directivo, poniendo en práctica un análisis de los diferentes aspectos reseñados más arriba, plasmando en él los puntos que se llevan a cabo ya, y mejorando y ampliando de una forma razonada aquellos aspectos que así lo requieran

Con respecto a la gestión de los recursos materiales, decir que es este un concepto muy amplio, puesto que comprende los recursos tales como: aulas, instalaciones deportivas, mobiliario, talleres, material didáctico, y todos los medios generales puestos al servicio de la Educación.

En mi gestión tengo en cuenta los siguientes criterios aplicables en cuanto a la mejora, cambio y mantenimiento de Recursos:

- **Criterio de rentabilidad:** referido a la adquisición de materiales que impliquen una máxima utilización, criterio de aprovechamiento, referido a aprovechar al máximo lo que hay, y utilizar diferentes materiales con distintas finalidades, criterio de simplicidad, referente a trabajar con un tipo de material al alcance de todos, y perdurabilidad, referido a establecer una organización y orden para LOGRAR UN ÓPTIMO MANTENIMIENTO.
- **Criterio de aprovechamiento:** aprovechar al máximo los recursos y, cuando sea posible, utilizar los diferentes materiales con finalidades diversas.
- **Criterio de simplicidad:** trabajar con un tipo de material que esté al alcance de todos en el colegio.
- **Criterio de perdurabilidad:** establecer una organización y un orden en las actividades que permita lograr un grado óptimo de mantenimiento y conservación de los diferentes materiales. Aparte del valor educativo que ello



PLAN DE CENTRO

supone, aumenta las posibilidades del colegio para la adquisición de nuevos materiales.

- Criterio de actualización: introducir elementos de nuevas tecnologías en la medida en que puedan ser utilizados en los diversos niveles según las actividades que realicen los alumnos.

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

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

INGRESOS:

- Ingresos por recursos propios:
 - Seguro escolar.
- Ingresos por la consejería de educación:
 - Ropa de trabajo.
 - Gastos de funcionamiento ordinarios.
 - Desplazamientos.
 - Programa de acompañamiento escolar.
 - Apoyo lingüístico inmigrantes.
 - Programa de apoyo y refuerzo.
 - Escuelas deportivas.
 - Programa de gratuidad de libros de texto.
 - Programa de acompañamiento lengua extranjera.
 - Ayudas indiv. De transporte escolar.
 - COOPERACIÓN TERRITORIAL PROEDUCAR. ACTUAL IL.
- Ingresos por Otras Entidades.
 - Aportación Asociación Padres de Alumnos.
 - Aportaciones de otras entidades.
 - Retenciones de IRPF.
 - Intereses Bancarios.
 - Aportaciones de entidades privadas.

GASTOS:

- Gastos corrientes en bienes y servicios.
 - Arrendamientos.
 - Reparación y conservación.
 - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.
- Mantenimiento de instalaciones.



PLAN DE CENTRO

Mantenimiento de equipos y herramientas.

Mantenimiento de equipos para procesos de información.

Otro inmovilizado material.

- Material no inventariable.

Material de oficina.

Ordinario no inventariable.

Prensa, revista, libros y otras publicaciones.

Material informático no inventariable.

- Consumibles de reprografía.
- Suministros.

Vestuario.

Productos alimenticios.

Productos farmacéuticos.

Otros suministros.

- Comunicaciones.

Servicios telefónicos.

Servicios postales.

Informáticos.

Otros gastos de comunicaciones.

- Transporte.

Desplazamientos.

- Gastos diversos.

Información, divulgación y publicidad.

Cursos y actividades de formación.

Premios, concursos y certámenes.

Otros.

Programa de gratuidad de libros de texto.

- Indemnizaciones por razón de servicio.

Dietas.

- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.

Actividades extraescolares.

- Adquisiciones de material inventariable.

Uso general del centro.

Libros.

Departamentos y otras entidades.

2-1- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El C.E.I.P. "Maestro Juan Corrales", de Gilena, Sevilla como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su g



PLAN DE CENTRO

estión económica en los términos establecidos en la misma”. , que se resume en los siguientes aspectos:

- Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la legislación.
- Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- La Administración educativa favorecerá la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.”
- La Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros Educativos, regula la Autonomía de gestión económica, que se concretará en la elaboración del proyecto de presupuesto. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en la legislación), que regula el la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido en dicha normativa.
- Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la programación General Anual. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

2-2- ESTADO DE INGRESOS.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.



PLAN DE CENTRO

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

2-3- ESTADO DE GASTOS.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en la normativa.
- c) Los centros podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación siempre que se observen las siguientes condiciones de que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos.
- c) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- d) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en la Normativa.
- f) En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales, ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.

3. Las partidas de gastos que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán entre otras, las siguientes:



PLAN DE CENTRO

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

• Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

2.4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Consideraciones previas:



PLAN DE CENTRO

- 1.- 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.
 - 2.- Durante el mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
 - 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.- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
 - 5.- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.
 - 6.- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
 - 7.- 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.
 - 8.- El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
 - 9.- Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del Consejo Escolar que estudiará su aprobación definitiva.
- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.
- El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.
- El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.
- La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.
- El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. La Directora presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del fin de noviembre.
- Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, en las fechas previstas.



PLAN DE CENTRO

Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y consejo escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la directora del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Para la realización del presupuesto del C.E.I.P. “Maestro Juan Corrales”, tanto de ingresos como de gastos, se ha considerado:

- Ingresos y gastos generados durante el curso pasado.
- Aplicación de un incremento, orientativo, del 0'5 %.
- Comunicaciones y/o ingresos, efectuados, por parte la Consejería.
- Decisiones tomadas en Claustro y/o Consejo Escolar respecto a este tema
- Criterios establecidos en la normativa vigente.

Además se propone organizar ciertas partidas y dotaciones para ciertas necesidades, como son:

2.4.1. - DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS CICLOS.

Se destinará una cantidad económica a cada ciclo con los siguientes objetivos:

1. Mayor coordinación en la adquisición y uso de medios didácticos.
2. Mayor transparencia al ser decisiones conjuntas.
3. Mayor rigor en el control presupuestario para no gastar más de lo debido.
4. Una mayor reflexión sobre el material que realmente hace falta para darle el mejor y mayor uso posible.

2.4.2.- DOTACIÓN ECONÓMICA PARA BIBLIOTECA

En el Anexo 1 con el Plan de Cuentas se refleja que su dotación económica será la otorgada por la Consejería de Educación para este fin.

Cuando no sea el caso, se establecerá una cantidad mínima similar a la media de los últimos años.

Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer a la Comisión Permanente, a través del/la Secretario/a del Centro, el aumento de dicha partida presupuestaria.

El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión en el Presupuesto inicial, aunque, se podrá plantear su revisión lo largo del curso.

2.4.3.- DOTACIÓN ECONÓMICA PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS



PLAN DE CENTRO

Se tendrán en cuenta los siguientes principios generales:

1. Como norma no se financian las excursiones salvo casos concretos de alumnado que presenten justificación de no poder asumir dicho gasto por parte de las familias.
2. Las visitas a museos, teatros y otras actuaciones serán sufragadas por las familias del alumnado, pudiendo contar con una subvención aquel alumnado socio del AMPA, siempre y cuando esta asociación disponga de los recursos necesarios.

2.4.4.- DOTACIÓN ECONÓMICA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO.

Dicha dotación se aplicará teniendo en cuenta la normativa vigente ORDEN de 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006)

Esta dotación económica nos ayudara a subsanar todas las facturas relativas a este concepto para afrontar estos gastos de las respectivas librerías.

3-5- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONOMICA.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

- El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la SECRETARIA.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- c) LA DIRECTORA: es el máximo responsable de la gestión.

Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

La Directora presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.



PLAN DE CENTRO

2-6- COMISIÓN ECONÓMICA.

Se halla recogida en las posibles comisiones del Consejo Escolar del Centro.

Esta Comisión Económica estará compuesta por un representante de los padres, uno de los profesores así como la secretaria y la directora, que será su presidenta.

Los representantes de los padres y profesores que sean elegidos para formar parte de la Comisión Económica no podrán ser los mismos que los elegidos para la Comisión de Convivencia.

La Comisión Económica supervisará la gestión de los recursos económicos del Centro y elaborará el proyecto de presupuesto anual que será presentado al Claustro y al Consejo Escolar.

Aunque no es obligatoria, se mantiene la del curso 2018/2019. En general, sus funciones serán:

- Estudio previo de los gastos que debe autorizar el Consejo Escolar.
- Estudio del presupuesto elaborado por la Secretaria.
- Seguimiento de los gastos realizados por el Centro.
- Cualquier otro tema de índole económica relacionado con el Centro.

2-7- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán archivadas debidamente para formar los archivos de contabilidad.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.



PLAN DE CENTRO

La Directora del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

La Directora no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

2-8- CIERRE DE CUENTAS.

El cierre de cuentas se realizará cada año según está previsto en Normativa, según el ANEXO XI generado por la aplicación informática Séneca para el Cierre del ejercicio económico. En nuestro Centro se procurará que siempre quede realizada y enviada y firmada con tiempo suficiente, en previsión de posibles deficiencias. Un ejemplo de ANEXO XI es adjuntado a continuación, ejercicio económico 2018/19.

GASTOS

GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.....	33.199, 74 euros
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE.....	639,54 euros
INVERSIONES.....	0,00

TOTAL GASTOS:.....33.839,28 euros

REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.....	0,00
DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....	0,00
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....	0,00
REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES.....	0,00

REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE.....11.627,99 euros

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....	11.627,99 euros
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....	0,00

TOTAL GASTOS + REINTEGROS + REMANENTES:.....45.467,27

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



PLAN DE CENTRO

En el Artículo 132.7 LEA: “Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencias para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine, respetando en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes”

Se seguirán los criterios establecidos 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 de Educación.

3.1.- Principios generales:

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, a la Jefatura 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 mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios, facilitará la Programación de Aula quincenal a la persona que cubra la ausencia, teniendo como referencia al compañero paralelo, el cual facilitará la programación diaria de aula.
4. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
6. 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.
7. En caso de huelga del profesorado:
 - a.- 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, via pasen,...) la situación de dicho personal.
 - b.- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura 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.



PLAN DE CENTRO

c.- El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase de las áreas en que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, si es posible, el grupo será atendido por otro/a maestro/a para otras actividades complementarias, (lectura, repaso...) pero no continuará temario.

d.- La Dirección del centro dispondrá 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.

3-2- Procedimientos de sustituciones:

En este apartado desarrollaremos el procedimiento para la gestión de sustituciones del profesorado en los supuestos de bajas susceptibles de ser cubiertas. Las ausencias puntuales del centro se cubrirán con los recursos del mismo y siguiendo el protocolo habitual.

Consideraremos dos tipos de bajas distintas y con diferentes criterios para la sustitución de las mismas.

- Bajas de corta duración (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. El profesorado que va cubriendo estas bajas, se va alternando según las necesidades del Centro, con el fin que a final de curso sea igualitario el número de sustituciones para todo el profesorado.
- Bajas de larga duración: La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. (Orden de 8 de Septiembre de 2010).

Una vez por trimestre se informará al claustro de profesorado sobre las decisiones tomadas.

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



PLAN DE CENTRO

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que dar una especial relevancia a este punto, por una parte por la gran cantidad de personas que realizan sus actividades en el mismo y, por otra parte, por el aspecto educativo que en sí mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público.

El Equipo Directivo, mediante el Claustro y/o Consejo Escolar, recoge las deficiencias y las propuestas de mejora que puedan surgir; elevando dichas peticiones al órgano competente: Ayuntamiento y/o Delegación. Existe, igualmente, un conserje, Benito Gutiérrez Páez encargado de revisar y reparar pequeñas deficiencias y/o necesidades, cuando su contrato de por finalizado, será el siguiente conserje quien efectúe esta tarea.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Sr. Alcalde y la Concejala de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

Todo lo anteriormente dicho se logra a menudo con una optimización en la organización de los espacios: cuando se precise la utilización de espacios especiales, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante que estará ubicado en un tablón ubicado en la sala de profesores. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería.

Dichos espacios son en la actualidad:

Aula de Audiovisuales, Biblioteca, Salón de actos y Aula de Idiomas.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado.



PLAN DE CENTRO

La secretaria se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, la Secretaria, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado.

a) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro requerirá esporádicamente con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 2) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 3) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca, etc.: ordenadores, impresoras, etc.
- 4) Además contamos con un contrato de una empresa informática para tener un control sobre el mantenimiento de los equipos informáticos del centro.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

4-1- MODALIDAD DE GESTIÓN, PUERTAS ABIERTAS, BIBLIOTECA, MEDIOS AUDIOVISUALES.

El C.E.I.P. "Maestro Juan Corrales" se define como participativo y democrático en su gestión. La idea de una escuela democrática implica la necesidad de una participación real y efectiva de todos sus estamentos.

El acatamiento a las normas legales, no impide que en nuestro colegio participen todos los estamentos en la elaboración de propuestas y en la toma de decisiones que quedan determinadas en la estructura de funcionamiento, por ello, intentamos que toda la comunidad educativa sea consciente de que debe conservar y cuidar estas instalaciones, ya sea con su uso adecuado por la mañana como por la tarde.



PLAN DE CENTRO

Así se destacan el horario de los usos que se le dan al centro:

- E I HORARIO ESCOLAR LECTIVO:

- Mañana de 9h a 14.00h

Por este motivo, profesores y A.M.P.A. nos hemos ido planteando una serie de actividades que han ido cambiando de unos cursos a otros según el interés del alumnado, permitiendo el aprovechamiento de las horas de la tarde con el objetivo de atender a alumnos de todos los Ciclos con carácter voluntario: Son los Talleres del Programa de Puertas Abiertas.

Por todo lo anteriormente expuesto, se deduce que el objetivo fundamental de la Comunidad Educativa es conseguir la FORMACIÓN INTEGRAL de todos sus miembros, con la idea de cuidar de las instalaciones y equipamientos.

La Biblioteca se encuentra MUY BIEN DOTADA. Entre sus títulos destacan los libros de lectura infantil y juvenil, alguna enciclopedia, libros de consulta, obras literarias,... la biblioteca está abierta a la comunidad educativa, por ello, hay que mantener un uso correcto de esta dependencia como del material que dispone en sus instalaciones.

Para potenciar, además, el funcionamiento de la biblioteca de aula y el tutor/a prioriza entre sus objetivos el desarrollo del hábito de la lectura como medio de información y entretenimiento.

Así, el centro participa en el Plan de Lectura y Bibliotecas. Un profesor será el responsable de la misma y, dentro de las posibilidades que permite el horario, asume las funciones que reseño en el siguiente apartado.

Medios Audiovisuales Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

El centro se integró en el Proyecto TIC en el curso 2005/2006, ampliándose al Escuela TIC 2.0 durante el curso 2009/2010, y los objetivos del mismo siguen en vigor, teniendo gran importancia la figura del coordinador ayudando al resto del profesorado en su utilización didáctica dentro de la programación de los diferentes proyectos curriculares.

Asimismo, se encarga de detectar las posibles carencias y trata de solucionar los problemas que se presentan.

4.2. UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES E INSTALACIONES, ASÍ COMO DE MÓVILES Y OTROS MEDIOS.-

El alumnado será responsable de la adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento,



PLAN DE CENTRO

así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro, siendo responsables de aquellos deterioros producidos por una mala utilización.

A continuación revisamos otros aspectos que, por su importancia, incluimos también en el ROF de nuestro Centro.

El centro participa en el Plan de Lectura y Bibliotecas. Un profesor será el responsable de la misma y, dentro de las posibilidades que permite el horario, asume las siguientes funciones:

- . Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca en general.
- . Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca.
- . Asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca.
- . Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, en relación con este servicio.

Se potencia, además, el funcionamiento de la biblioteca de aula y el tutor/a prioriza entre sus objetivos el desarrollo del hábito de la lectura como medio de información y entretenimiento.

Medios Audiovisuales Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

El centro se integró en el Proyecto TIC en el curso 2005/2006, y los objetivos del mismo siguen en vigor, teniendo gran importancia la figura del coordinador ayudando al resto del profesorado en su utilización didáctica dentro de la programación de los diferentes proyectos curriculares.

Asimismo, se encarga de detectar las posibles carencias y se trata de solucionar los problemas que se presentan.

El alumnado será responsable de la adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro, siendo responsables de aquellos deterioros producidos por una mala utilización.

SOBRE EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS.

En líneas generales, no se permite traer tablets, ni MP3 u otro objeto de valor. Se podrá hacer excepción en el caso del móvil, que se podrá traer por petición expresa del padre/madre/tutor al tutor escolar, teniéndolo apagado durante la jornada escolar y en ningún caso el colegio se responsabilizará de su pérdida o deterioro.



PLAN DE CENTRO

Respecto a los teléfonos del Centro, desde la incorporación de los centros educativos públicos a la Red Corporativa de la Junta de Andalucía (RCJA), es ésta la que se hace cargo del pago de las líneas de teléfono fijas contratadas en cada centro, así como de las llamadas corporativas (con numeración corta, de 6 cifras). Por tanto, el centro educativo no tendrá que abonar nada por estos conceptos.

Sin embargo, todas las llamadas realizadas fuera de Red Corporativa o marcando el teléfono largo (de 9 cifras) deben ser abonadas por el centro.

Actualmente Telefónica está cobrando a los centros en una sola factura todas las llamadas realizadas fuera de Red Corporativa.

Con respecto a las llamadas a móviles, es Vodafone quien factura a los centros estas llamadas cuando se usan las 9 cifras. Las llamadas desde un móvil corporativo a un número corporativo fijo o móvil –de 6 cifras- tienen 500 minutos gratis al mes. Si se rebasa, las siguientes llamadas deben ser abonadas por el centro.

Por tanto, para optimizar recursos, recomendamos el uso de la numeración corta siempre que sea posible para contactar con otros centros públicos, con la Delegación Provincial o con los Servicios Centrales de la Consejería.

¿Cómo se puede saber la numeración corta de otros centros?

En Séneca, en Documentos, Manuales y utilidades de Séneca, Otros documentos, Integración en la Red Corporativa de la Junta de Andalucía, aparece el documento “Relación de teléfonos de los centros educativos integrados en la RCJA”

¿Cómo se puede convertir una numeración larga en numeración corta?

Los teléfonos de la Delegación y de Servicios Centrales tienen una fácil conversión ya que se trata de cambiar los 4 primeros números por un 3 y los 5 últimos quedan igual. Ejemplo: 955034269 => 334269 (teléfono de Delegación) ó 955064059 => 364059 (teléfono del CAU).

Manejar correctamente los recursos tecnológicos que posee un Colegio, es una acción que también es muy valorada por una organización. El buen uso del teléfono, el Internet, las foto-copiadoras, los faxes, etc., debe existir en todo colegio y cada uno debe intentar que se usen adecuadamente y para el objetivo principal por el cual se hallan allí.

RESPECTO AL BUEN USO DE INTERNET:

Dentro de nuestra acción como tutores, podemos dar a los padres las siguientes orientaciones:



PLAN DE CENTRO

- 1.- El buen uso del tiempo: Acuerda un código familiar de uso de Internet que controle los tiempos que toda la familia pasa delante del ordenador. Es aconsejable ubicar el ordenador en una zona que quede a la vista de los padres y madres. Si el equipo está en la habitación del niño/a, este podría conectarse durante la noche o sin tu permiso y encontrarse sin consejo.
- 2.- Compartir con ellos y ellas tiempo e información: Disfruta de Internet en su compañía. Anima a tus hijos/as a compartir contigo tus experiencias en Internet fomentando la comunicación y el diálogo fluido. Enseña a tus hijos/as a confiar en su intuición, animando a que informen a las personas adultas de todo lo que les haga sentir incómodos, les desagrade o les ofenda.
- 3.- El Respeto: Fomenta el espíritu crítico ante la red. Explica a tus hijos/as que la diferencia entre lo que está bien y lo que está mal se aplica también en Internet. Enseña a tus hijos/as a res-petar a otras personas cuando estén en línea. Asegúrate que entienden que las reglas del buen comportamiento no cambian por el hecho de estar conectados a Internet.
- 4.- Confidencialidad y protección de la identidad: Recuerda a tus hijos/as que nunca deben proporcionar información personal como la edad, dirección ó número de teléfono a través de Internet, salvo que se trate de compras o gestiones con una entidad o empresa de confianza y siempre con tu supervisión. Si tus hijos/as visitan salas de chat, utilizan programas de mensajería instantánea (IM), videojuegos en línea u otras actividades en Internet que requieren un nombre de usuario para identificarse, ayúdales a elegir dicho nombre de usuario y asegúrate de que no revela cuestiones personales, propias o de personas sin consentimiento de estas.
- 5.- Comunicación con otros padres y madres: Establece normas comunes, comparte información sobre contenidos de interés, medidas de seguridad, etc. que utilizan con sus hijos/as. Explícales a los chicos/as que nunca deben intentar conocer personalmente a amigos/as a los que conocen en línea. Acláralos que estos pueden no ser quienes dicen que son.
- 6.- Descargas ilegales: Haz hincapié en la obligación de respetar la propiedad de otras personas cuando se conecten. Explícales que hacer copias ilegales del trabajo de los demás (música, videojuegos y otros programas) es exactamente igual que robarlo en un establecimiento.
- 7.- Tiempo para todo: Ayúdale a distribuir su tiempo libre. Asegúrate de que tu niño/a no convierte este medio en sus únicos amigos/as: no pueden sustituir las relaciones interpersonales.



PLAN DE CENTRO

8.- Grabar lo que escriben: Controla la actividad en línea de tus hijos/as con software de Internet avanzado. El control paterno y materno puede ayudarles a filtrar los contenidos dañinos, supervisar los sitios que visita tu hijo/a y saber qué hace en ellos. Una buena medida puede ser la instalación de programas que graben sus conversaciones. Técnicas de hacker para padres y madres; las podemos encontrar en: Chat Controller 1.1.0 que se pueden descargar desde www.zemericks.com/products/chatcontroller/index.asp y dispositivos Keyghost USB Keylogger.

9. Seguridad del equipo: Ten cuidado con los correos electrónicos y sus archivos adjuntos cuando no se conoce al remitente. Recalca que no se deben abrir los correos sospechosos, es una buena manera de proteger y de hacer que nuestro equipo esté en buenas condiciones.

10.-Alerta: Ante cualquier indicio de actividad ilegal puedes recurrir al Grupo de Delitos Telemáticos de la Guardia Civil, para temas específicos que atenten contra los derechos de los menores, existen una serie de portales www.protegeles.com, www.noalapornografiainfantil.com y www.asociacion-acpi.org ofrecen un sistema de denuncias on line.

MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS.

El uso de móviles y aparatos electrónicos de entretenimiento por los alumnos suele estar prohibido o limitado en colegios e institutos, principalmente en las aulas, aunque las comunidades autónomas carecen, en general, de una norma autonómica específica de cumplimiento obligatorio, excepto Madrid.

Es cada centro, en función de su autonomía, el que decide habitualmente dónde, cuándo y cómo los estudiantes pueden emplear la telefonía móvil para evitar distracciones o un uso ilícito, según fuentes de las Consejerías de Educación consultadas. Entre las autonomías, la Comunidad Valenciana prepara un decreto, Extremadura ha emitido una serie de orientaciones para los centros y Castilla-La Mancha no tiene previsto fijar una norma general sobre este asunto, que considera problemático y polémico.

Distintas normativas para un mismo problema:

Desde este curso se aplica en la Comunidad de Madrid el decreto de normas mínimas obligatorias de convivencia escolar, que cada centro desarrollará y precisará. El texto habla del "mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros". Entre otros puntos prevé como falta muy grave "la grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones", que se puede penalizar hasta con la expulsión del centro.



PLAN DE CENTRO

Hay un decreto de derechos y deberes de padres, profesores y alumnos, que considera conducta contraria a la convivencia escolar el uso de móviles, aparatos de sonido y otros electrónicos "ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje".no obstante, hay centros que los permiten, según su autonomía.

En 2006 la Consejería de Educación de Extremadura recomendó a los directores que propusieran a los consejos escolares la regulación y en su caso, la prohibición del móvil en el recinto escolar para evitar distracciones en las aulas y acciones contra la dignidad e integridad física y moral del alumnado, como la grabación y difusión de conductas violentas y denigratorias. Desde la Consejería castellano-manchega, indican que retirar el teléfono a un escolar es una "interferencia en un bien del alumno" y viola sus derechos y deberes como tal. Las fuentes citan casos de padres que han ido al colegio para reclamar el móvil del hijo y quejarse por la actuación del centro. Por ello se deja vía libre a los centros de la región para que establezcan las normas básicas de convivencia.

Tampoco existe una norma autonómica obligatoria en Castilla y León, sino que los centros pueden fijar las reglas que consideren adecuadas. El decreto castellanoleonés de Derechos y Deberes de los Alumnos, de mayo de 2007 dice que todos los estudiantes tienen "el deber de respetar a los demás" y la obligación de "permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos" regulados en esta norma. Las autoridades educativas de Murcia tampoco han prohibido expresamente los móviles u otros aparatos, aun-que sí hablan del buen aprovechamiento de las clases. Los centros tienen sus normas de convivencia, que impiden el uso de tales aparatos personales en la mayoría de los casos y que serán re-tirados y entregados al jefe de estudios; éste los custodiará hasta que los padres los reclamen.

En general, los institutos de Cataluña prohíben el uso de móviles en clase, pero los alumnos pueden guardarlos consigo apagados. En algunos centros de esta comunidad o en zonas como el comedor escolar se aplican programas para evitar que los jóvenes acaben "enganchados" al móvil o al MP3. El Gobierno de La Rioja prepara un decreto de deberes y derechos de alumnos, en los que se aunarán criterios generales para lograr una mejor convivencia en las aulas en todos los sentidos.

En el País Vasco cada centro regula el uso, aunque la norma general es que se puede llevar el teléfono a clase, pero siempre apagado y, en algunos centros, ni siquiera de esta forma. En el resto de comunidades, lo habitual es que no esté permitido en ninguna instalación o al menos en las aulas durante las clases, aunque no existe una reglamentación autonómica concreta.

No hemos encontrado referencias de normativa en la junta de Andalucía, por lo cual, y en base a lo recogido anteriormente, elaboramos las siguientes pautas a este respecto:



PLAN DE CENTRO

- Norma general es que se puede llevar el teléfono a clase, si bien este debe quedar apagado.
- El tutor/a podrá tomar las soluciones que determine la comisión de convivencia en caso de incumplimiento de esta norma.
- En caso de incumplimiento repetido de esta norma de carácter general, el móvil quedará en custodia por parte del tutor/a durante la jornada escolar.
- Quedará prohibida la grabación y difusión de conductas violentas y denigratorias, aplicándose en su caso las sanciones previstas en este Reglamento para las conductas que atentan con gravedad contra la Convivencia Escolar.
- Se considerarán conductas contrarias a la convivencia escolar las distracciones provocadas por los móviles o cualquier otro aparato electrónico.

Para terminar, daremos unas normas y orientaciones claras sobre el uso de las Tecnologías, a ser tenidas en cuenta en el ámbito escolar, pero también para ser puestas en práctica por las familias:

1. En general, es conveniente construir unas reglas de uso de los ordenadores, videojuegos, de Internet, WhatsAtpp, así como del teléfono móvil, consensuadas con los hijos.
2. Debemos ser capaces de controlar el uso de las Tecnologías de la Información al menos al mismo nivel que los hijos y si esto no es posible, procurar tener unos conocimientos básicos que les hagan percibir que podemos ayudarles en lo que hacen.
3. Si los hijos tienen ordenador en su habitación, la pantalla debe ser visible para quien entre en la misma.
4. Consensuar con ellos unos límites de uso del ordenador o del teléfono móvil, adaptándolos a sus horarios de estudio. Es importante evitar que la chica o el chico estén en Internet (especialmente en chats) durante la noche.
5. Motivarles para que realicen sus propias búsquedas sobre temas de interés. Navegar o chatear de vez en cuando con ellos para inducirles a una mayor confianza en los padres.
6. Para muchos de los niños y niñas, los videojuegos son la vía de entrada en Internet. Pero, ¿conocemos cómo son los videojuegos, sus contenidos? ¿sabemos a quiénes enganchan? ¿cómo es la personalidad de los niños o niñas que se enganchan? Debemos prestar atención a estos temas, es conveniente ver de qué van estos juegos antes de



PLAN DE CENTRO

que ellos los usen, como quien escucha las letras de un disco porque intuye que incitan a la violencia, hay que estar informados y mostrarse cercanos a los hijos, interesándonos en lo que les gusta.

7. Hablar habitualmente con los chicos tratando de dialogar sobre los sitios que consultan en la Red y en cualquier caso, supervisar las páginas web a las que entran. Utilizar los sistemas de protección disponibles para evitar que entren a sitios no aptos para menores.

8. Hablarles de los peligros del chat, donde se pueden confundir al chatear con supuestos amigos, que no resultan tales, prestando especial atención a los contenidos sexuales y violentos.

9. Dedicar especial atención a los juegos que los hijos suelen recibir, intercambiar o copiar. No todos son divertidos, los hay peligrosos y violentos.

10. Enseñarles a no solicitar productos sin autorización familiar y controlar las facturas tele-fónicas. Enseñar a los hijos a no dar datos que puedan identificarles ni a pedir datos que pongan en compromiso a otros, como la dirección, teléfono, nombre, colegio en el que estudian, ni mucho menos datos sobre su imagen como la fotografía o grabaciones con el teléfono móvil. Ellos acaban de aterrizar pero en la Red hay gente experta que sabe cómo atraer su atención.

11. No pueden tratarse los datos de los menores de 14 años sin solicitar la autorización de los padres. Está prohibido utilizar al menor para obtener datos innecesarios sobre el resto de la familia, como pueden ser los ingresos, preferencias de ocio o la profesión.

12. Debemos saber que existe una Ley Orgánica que regula todos estos derechos y obligaciones, que es la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en relación con lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento General de Protección de Datos. Igualmente existe en tu Comunidad Autónoma la correspondiente legislación sobre Protección de Datos, derivada del Estatuto de Autonomía.

13. Por último, si creemos que se han vulnerado los derechos de los menores, debemos denunciarlo ante la Agencia de Protección de Datos más cercana. En este sentido, es conveniente fomentar la confianza hacia nuestros hijos para que nos cuenten posibles situaciones anómalas.

ORDEN Y LIMPIEZA DEL CENTRO.



PLAN DE CENTRO

En nuestro centro, la vida académica estará envuelta en el mejor ambiente de limpieza y estética posible. Se invita a todos los grupos a contribuir al embellecimiento del centro, adornando las clases con elementos decorativos adecuados. Con ello pretendemos hacer nuestra vida diaria agradable y más digna.

Al final de la jornada escolar, los tutores y tutoras de los diferentes cursos se encargarán de asegurar que las clases queden en orden.

Queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos y demás espacios comunes. En el centro existen papeleras y contenedores que deben ser usados continuamente, el profesorado instará al alumnado en esta línea, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano y medioambiental. Esta norma se hará extensiva a los espacios exteriores, patio de recreo, polideportivo y accesos a los mismos.

De acuerdo a la legislación vigente, cualquier deterioro voluntario que se produzca por el mal uso del material o las instalaciones del centro, además de ser considerado una falta grave, deberá ser reparado a cargo del alumno/a o grupo de alumnos que lo hayan realizado o inducido.

Cualquier desperfecto que se observe debe comunicarse a los tutores, tutoras o miembros del equipo directivo con el fin de poder repararlo con la mayor brevedad.

El trato adecuado de los aseos y servicios es el mayor reflejo de los valores humanos y personales de cuantos los utilizan. Usar siempre las escobillas y las papeleras, la cantidad adecuada de agua, jabón y papel, además de contribuir con el buen estado del centro, supone cuidar el medio ambiente. El uso correcto que hagamos de todos estos elementos va a procurarnos, además, la mejor sensación de bienestar.

La utilización de estas dependencias se realizará en caso de necesidad, no pudiéndose permanecer en ellas más tiempo del necesario.

Cualquier desperfecto o agresión voluntaria contra estas dependencias se considerará falta muy grave.

5- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTE PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

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



PLAN DE CENTRO

tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

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.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

.- Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc... , y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.

.- Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.

LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS SON:

Para los servicios dirigidos al alumnado:

- Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición o del 50 % en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo, que se manifieste denunciando el hecho.
- Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares.

Derivados de entidades:

.- Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.

.- Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

.- Ayuntamiento:

Aportaciones para realización de actividades complementarias o para material educativo.

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

En el art. 12 de la 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 docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

- A. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el



PLAN DE CENTRO

siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

B. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

C. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios o ciclos cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará el inventario anual del centro, en el que constarán, entre otros, los apartados:

- Mobiliario (Mesas y sillas del alumnado y profesorado, perchas, pizarras digitales y verdes, tableros de corcho, armarios...
- Equipos informáticos. Ordenadores de profesorado y alumnado, ultraportátiles, ratones, programas..., impresoras, escáneres
- Material audiovisual: cámaras fotográficas u de vídeo, radios CD, proyectores, televisores y vídeos, películas, etc.
- Libros, bibliotecas de aula y del centro, libros y guías del profesorado
- Música y Deporte: Instrumentos musicales y material deportivo.



PLAN DE CENTRO

- Material de las dependencias administrativas, de jefatura de estudios y de Dirección, de la Sala de profesores, Aula matinal y Comedor y Cocina Escolares.

El procedimiento será muy sencillo, puesto que, al haber ya un inventario actualizado, únicamente será necesario añadir, desde Séneca, los materiales adquiridos a lo largo del curso presente, copiándolos desde los listados de cuentas de la aplicación informática Séneca, en los apartados correspondientes, exceptuando los referidos a material no inventariable.

Concretamente, en el mes de junio, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por el Colegio, el inventario anual general del Centro con las variaciones ocurridas, en el que constarán los siguientes apartados:

- a. Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
 - b. Equipos Informáticos: ordenadores personales para uso del alumnado; ordenadores personales para uso del profesorado; ordenadores portátiles para uso del alumnado; ordenadores portátiles para uso del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
 - c. Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
 - d. Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
 - e. Música: instrumentos musicales.
 - f. Deportes: material deportivo.
 - g. Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.
 - h. Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, peladoras de patatas, microondas, tostadoras, freidoras, cocinas.
2. 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.
 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 texto del Programa de Gratuidad quedarán empaquetados y clasificados por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente en los armarios de las aulas para ser trasvasados a comienzos de septiembre del curso siguiente a los cursos que corresponda. Se anotarán las deficiencias que hayan observado al objeto de realizar reposiciones o pedir reparaciones a los poseedores.



PLAN DE CENTRO

7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL COLEGIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Hay que concienciar al alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

Así pues, el Centro valora la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentando la participación en la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manuales, artísticas... en las que se motive el uso responsable y ecológico de los materiales y el uso de material reciclado.

7.1. - 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 en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

7.2. MEDIDAS NECESARIAS REALIZADAS EN EL CENTRO.

En líneas generales, la mayoría de los residuos que se generen en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayto. tiene dispuestos dentro del centro.

Los residuos del Comedor y Cocina, se almacenan en los distintos contenedores, orgánicos, papel y vidrio del Centro.

El aceite usado será retirado al punto Verde de la localidad.

Entramos a continuación en profundidad en este tema:



PLAN DE CENTRO

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En este sentido nuestro Centro actuará atendiendo a estos criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Dado el volumen de papel de desecho que se produce en el Centro, en todas las dependencias además de la papelera se tendrá un depósito específico, para la recogida de **papel** para su posterior reciclado, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Posteriormente y de forma generalizada todos los residuos serán recogidos por una empresa especializada en transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.
- En el interior del centro se dispondrá de un contenedor de **pilas** usadas, ubicado junto al despacho de administración.



PLAN DE CENTRO

- Se aprovechará que en las cercanías del Centro se encuentran contenedores para envases, vidrio, papel, etc. para divulgar y fomentar su uso en el colegio.
- Se utilizará, en la medida de lo posible, **tóner y cartuchos de tinta reciclados**. Siempre que la empresa suministradora de tóner nos proporcione un cartucho nuevo, recogerá el usado para su reutilización.
- Las lámparas que estén fuera de uso así como, el resto de los materiales reciclables se almacenarán para su entrega en el punto limpio de la ciudad.
- Se procurará apagar el alumbrado en aquellas dependencias cuando no se necesite, adoptando la norma de que sea la última persona que salga de una dependencia la que apague el alumbrado. Además, se revisará también el uso del aire acondicionado en las instalaciones del centro en las que está instalado, se restringirá a los días en los que la temperatura es excesivamente alta.
- Se cuidará de que la fuente del patio fluya de forma que no exista derroche de agua.
- Al realizar la lista de material se aconsejará el aprovechamiento de los materiales que hayan podido quedar de años anteriores.
- Los residuos orgánicos generados en el comedor serán retirados diariamente por la empresa encargada del catering.

9- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE EN TODO CASO, DEBERA SUPEDITARSE.

Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico:

- Estudiar e informar al Consejo Escolar sobre el proyecto de presupuesto elaborado por la persona que ejerza la Secretaría.
- Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.