



PLAN DE CENTRO

Fundamentación legal:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**
- **Ley 8/1985, de 3 de julio (LODE).**
- **Real Decreto 1513/2006 (Primaria).**
- **Real Decreto 1630/2006 (Infantil).**
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio (Reglamento Orgánico).**
- **Decreto 230/2007 (Primaria).**
- **Decreto 428/2008 (Infantil)**
- **Orden de 10 de agosto de 2007 (Primaria)**
- **Orden de 5 de agosto de 2008 (Infantil)**

El Plan de Centro incluye los siguientes documentos:

- **El Proyecto Educativo.**
- **Reglamento de Organización y Funcionamiento.**
- **Proyecto de Gestión.**

El Plan de Centro tendrá carácter plurianual, sin embargo será un documento abierto, objeto de revisión y valoración anualmente para su posible modificación.

EL PROYECTO DE GESTIÓN

Aborda 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 procedentes de entes públicos, privados o particulares.
- 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 será compatible con la conservación del medio ambiente.

DESARROLLO

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

1. Durante la primera quincena de octubre, el Equipo Directivo realizará un estudio del gasto realizado en el último curso escolar, detallando las necesidades más prioritarias que se tienen, para ajustar las previsiones a las verdaderas carencias que tiene el Centro.
2. El presupuesto anual contará con todos los ingresos que se prevean obtener más el remanente de que se disponga.
3. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta el porcentaje que establece la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
4. A principios de curso, se pedirá a los ciclos que elaboren una relación de las necesidades de material que tienen por orden de prioridades.
5. El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades básicas del funcionamiento general del mismo:
 - Comunicaciones telefónicas y postales.
 - Reprografía.
 - Materiales didácticos.
 - Materiales fungibles.
 - Actividades complementarias y extraescolares.
 - Desplazamientos oficiales.
 - Materiales informáticos.
6. Una vez satisfechas esas necesidades, se atenderán las que se consideren secundarias, siempre con el visto bueno del Equipo Directivo.
7. En el primer trimestre, se presentará el borrador del presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación.

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

Cuando un maestro o maestra presente la baja en el centro, se pedirá su sustitución en los siguientes casos:

1. Si es un maestro o una maestra especialista.
2. Si la baja es de un maestro o maestra generalista y es como mínimo por un mes.
3. Si la baja es de un maestro o maestra generalista y es por menos de un mes y el centro no cuenta con medios disponibles.
4. En los demás casos a criterio del director.

Cuando en E. Primaria hay que sustituir a un maestro o maestra en un tramo horario o una baja que no se pida sustituto o sustituta, se hará de la siguiente forma:

1. Si existiese la figura de un maestro o maestra que tenga liberación de horario y no sea por el cupo 13.
2. Un maestro o maestra de su nivel, que no sea coordinador de ciclo o proyecto o que tenga reducción de horario por mayor de 55 años.
3. Un maestro o maestra de su ciclo, que no sea coordinador de ciclo o proyecto o que tenga reducción de horario por mayor de 55 años.
4. Un especialista, que no sea coordinador de ciclo o proyecto.
5. Maestro/a con reducción horaria de mayor de 55 años. Se le cambia por otra sesión.
6. Maestro o maestra coordinador de ciclo.
7. Maestro o maestra coordinador de proyecto.
- 8. El/la maestra que está por el cupo 13.**
9. Secretario/a.
10. Jefe/a de Estudios.
11. Director/a.

En E. Infantil las sustituciones las realizarán los/as maestros/as de cupo 14 y ratio 20 u otro/a maestro/a de apoyo si lo hubiere, dependiendo del curso en el que se produzca la baja.

- En el nivel 3 años:
 - Maestro/a que apoya a 3 años.
 - Maestro/a que apoya a 4 y 5 años, **si lo hubiere.**
- En los niveles 4 y 5 años:
 - Maestro/a que apoya a 4 y 5 años, **si lo hubiere.**
 - Maestro/a que apoya a 3 años.

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

Los recursos del centro serán cuidados con el máximo esmero por todos los miembros de la comunidad educativa, para que no se deterioren y tengan toda la proyección en el tiempo posible.

En caso de mal uso por parte del alumnado se seguirán los siguientes pasos:

1. El/la tutor/a u otro maestro/a del centro notificará al jefe de estudios cualquier desperfecto, que observe, ocasionado por uno o varios alumnos.
2. El jefe de estudios analizará el caso y lo comunicará al director.

Si el o los alumno/s han ocasionado un daño intencionado hacia algún recurso del centro, se llamará a sus padres o tutores legales y se les notificará la acción para que reparen el daño producido.

Existirá un parte de incidencias (**Anexo I**) a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio

del Centro. Este impreso relleno se entregará en la Jefatura de Estudios para que pueda resolver o tramitar la incidencia.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se realizará un informe, a la mayor brevedad posible, aportando toda la documentación necesaria y se remitirá al organismo competente.

d) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas de informática, etc., por parte de otras entidades, no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, clubes deportivos o entidades autorizadas **que las soliciten, de acuerdo con la normativa vigente.**

El Equipo 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 de la reposición de pérdidas y daños.

El Equipo Directivo podrá solicitar la colaboración económica de cualquier entidad ajena al centro. Ningún maestro o maestra lo podrá hacer sin la aprobación del Equipo Directivo.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por cualquier motivo, se ingresarán en la cuenta oficial del Centro y se reflejarán en el presupuesto real.

Las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan recibir se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

e) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El inventario general del centro será realizado, en formato digital, por la secretaria, que se encargará de tenerlo actualizado. Para ello actuará de la siguiente forma:

1. Entregará a cada tutor o tutora una plantilla para que anoten todo el material de su aula.
2. A los especialistas les entregará otra plantilla para que anoten todo el material de su especialidad.
3. La monitora escolar ayudará a la secretaria en el inventario de las demás dependencias del centro.
4. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponde la toma de decisiones en ese aspecto.

f) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE SERÁ COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

El profesorado fomentará todas las medidas que se deben tener para la conservación del medio ambiente.

Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.

En los patios de recreo dispondremos de varios tipos de contenedores y papeleras para facilitar el reciclado de los residuos.

En el interior del Centro dispondremos de un contenedor de pilas usadas y de toda clase de tóner y cartuchos de tinta.

Para las máquinas de reprografía utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos.

La última persona que salga de una dependencia deberá dejar las luces apagadas.

En las clases, cuando sea posible, se usará preferentemente la luz natural a la artificial.

El Centro fomentará la participación en campañas que favorezcan la conservación del medio ambiente.

Los residuos que el centro genere se reciclarán, siempre que sean reciclables **y haya posibilidad de hacerlo.**



Consejería de Educación

CEIP "Pedro Alonso Niño
Moguer (Huelva)



ANEXO I

PARTE DE INCIDENCIAS DE DESPERFECTOS DEL MATERIAL	
Maestro/a que lo comunica	
Otro miembro de la comunidad educativa	
Alumno/a que lo causa	
Curso	
Hora	
Fecha	
Incidencia	