

# **Plan de Centro**

# **PROYECTO DE GESTION**

## ÍNDICE

1- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.....	3
2- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	4
3- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....	4
4- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASI COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PUBLICOS O PRIVADOS .....	5
5- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL .....	6
6- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN .....	6

## 1- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

1.1 Tomar como base lo gastado en cursos anteriores en las partidas que se consideran fijas (luz, agua, teléfono, servicios autoprotección, papel, arrendamientos, correos, etc.).

1.2 Aplicar las cantidades asignadas en ingresos a las correspondientes partidas de gastos: libros de texto, escuela espacio de paz, coeducación, escuelas deportivas, ayudas desplazamiento, inversiones, auxiliares de conversación, etc.

1.3 Contar con la existencia de eventos que requieran una mayor partida como Semana cultural, dietas para viajes de estudios, viajes de intercambio con otro centro.

1.4 Solicitar en el mes de septiembre a los departamentos las necesidades de material fungible, y de material inventariable valorado. Una vez recibidas, si se cuenta con presupuesto para todas se llevaran a cabo al recibir las partidas de ingresos; y si no se cuenta con presupuesto suficiente se establecerá un orden de prioridad por la dirección del centro.

1.5 Valorar la necesidad de realizar las reformas que sean costosas, con cargo al presupuesto del centro y que precisen aumentar las partidas de gastos de mantenimiento.

1.6 Conocer la necesidad de renovación del equipamiento específico de los departamentos, dando prioridad en el gasto al equipamiento didáctico según disponibilidad.

1.7 No superar el límite del 10% fijado para la adquisición de material inventariable.

1.8 Prever un volumen de ingresos y gastos cuando el centro participe en programas internacionales, según los acuerdos firmados. Si existen acuerdos o relaciones con empresas o universidades, se realizará también una previsión de ingresos y gastos, hasta que se confirme su realización.

1.9 Para los gastos derivados de actividades extraescolares, cuando la actividad sea de un solo día y precise de una comida fuera del centro, se abonará hasta 10.-€, previa justificación con factura. Cuando la actividad extraescolar que se lleva a cabo requiera de más de un día se abonarán las dietas de comida según tiene establecido la Consejería de Educación. En la organización de los viajes o salidas, se procurará que todos los gastos queden asumidos por el alumnado participante.

1.10 Conocer la cuantía de ingresos que va a aportar la Consejería de Educación, y tener en cuenta los ingresos por recursos propios que el centro ha tenido en cursos anteriores.

1.11 Revisar el presupuesto cuando se recibe la notificación de los ingresos anuales por parte de la Delegación Territorial de Educación. Revisar trimestralmente las partidas de gasto para adaptar el presupuesto. Aprobar ambas modificaciones por el Consejo Escolar.

## **2- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

2.1 La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

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

2.2 **Los criterios** que se establecen atenderán al siguiente orden:

- 1- Sustituir todas las bajas maternas y aquellas superiores a un mes.
- 2- Sustituir las bajas inferiores a un mes.
- 3- Cuando por el número de jornadas incurridas no sea posible lo establecido en los apartados anteriores, se establecerá el siguiente orden:
  - a- Sustituir al profesorado de las áreas instrumentales (Lengua, Matemáticas e Inglés) y al profesorado que imparte el 90% de su horario en el Aula Específica, en ausencias mayores de 5 días.
  - b- Sustituir al profesorado del resto de las áreas en ausencias mayores de 15 días. En caso de necesidad, la prioridad se establecerá atendiendo a la relación horas/número de alumnado afectado.

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

3.1 Revisión periódica de las aulas, despachos, y resto de dependencias comprobando el estado de las luminarias, interruptores, mobiliario, puertas y cerramientos, etc. Al menos una revisión trimestral.

3.2 Revisión anual de extintores de emergencia, renovando los que estén caducados o rotos.

3.3 Revisión de los focos de iluminación exteriores, luces de emergencia, tomas de tierra, cuadros eléctricos por parte de empresa especializada. Revisión anual.

3.4 Revisión anual de sistema de cámaras de vigilancia y sistema de alarma del centro.

3.5 Revisión periódica de los equipos y material de los departamentos por parte de sus responsables, comunicando los desperfectos habidos en los mismos.

3.6 Limpieza y revisión anual de los tejados del centro.

3.7 Revisión anual de señales de emergencia para evacuación del centro.

3.8 Revisión quincenal de los grifos y cisternas del centro.

3.9 Reparación inmediata de los desperfectos menores detectados. Si los desperfectos fuesen producidos por los alumnos/as adrede o por el mal uso, el coste de la reparación o reposición será sufragado por la familia de los mismos. Si la reparación fuese importante comunicarlo a la Delegación Territorial de Educación para que lo asuma y pedir una supervisión por parte de los técnicos de la Agencia Andaluza de Educación.

3.10 Renovación de los equipos que correspondan al centro de acuerdo con el presupuesto asignado, atendiendo a las prioridades del equipo directivo y a las necesidades manifestadas de los departamentos. Solicitar en el primer trimestre del curso la renovación de las instalaciones que por su magnitud correspondan a la Delegación de Educación (mobiliario de las aulas, instalaciones importantes de agua y electricidad, cerramientos, tejados, etc.). Solicitar permiso para la adquisición de material inventariable, para comprobar que está dentro de las adquisiciones anuales de la Consejería de Educación.

3.11 Renovación de los equipos informáticos obsoletos de las aulas y demás dependencias de manera progresiva de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del centro una vez solicitada su renovación a la Administración educativa.

3.12 Concienciación a través de las tutorías y de campañas de sensibilización sobre el gasto energético que tiene el centro, y la importancia del cuidado de los bienes del centro, dado que son fruto del esfuerzo de los impuestos de los ciudadanos.

#### **4- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASI COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PUBLICOS O PRIVADOS**

4.1 Se establecerá una cantidad a abonar por cada fotocopia encargada por el alumnado o por personas ajenas al centro.

4.2 Los grupos interesados en utilizar las pistas deportivas fuera del horario habitual abonarán una cantidad para sufragar el gasto energético y deterioro de las instalaciones.

4.3 Para las empresas que soliciten el uso de las instalaciones del centro, se establecerá un precio por hora o un pago en dotación de equipamientos.

4.4 La cantina abonará una cantidad anual al centro en compensación por gastos de agua, energía eléctrica y uso de las instalaciones.

4.5 Los tutores del alumnado que deteriore intencionadamente bienes del centro, se ocuparán de reponerlo, o bien compensar económicamente al centro por el daño causado, sin suponer en ningún momento un sobrecoste para los tutores del alumnado.

4.6 Aquellos grupos que soliciten las instalaciones del centro para llevar a cabo actividades fuera del horario docente, como congresos o jornadas, se estudiará inicialmente su viabilidad en el Consejo Escolar. Una vez aprobado por este se solicitará a los responsables de la actividad una compensación económica por los gastos generados al centro en concepto de energía eléctrica, agua, limpieza, fotocopias y material fungible.

4.7 . Se solicitará la colaboración del AMPA del centro para la subvención de alguna actividad extraescolar, y para la subvención de bienes de equipo, libros u otro material para el centro.

## **5- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL**

5.1 El secretario registrará en el inventario del centro, las entradas y bajas de material inventariable que se produzcan a lo largo del curso, en lo referente a instalaciones o equipamiento de uso común.

5.2 El secretario entregará a los jefes y jefas de departamento en el segundo trimestre de cada curso académico la relación de inventario asociado a su responsabilidad, indicándole el plazo para su devolución actualizada al Secretario.

5.3 El secretario, ayudado por el Personal de Administración y Servicios revisará el inventario de las zonas comunes del centro, actualizando los datos correspondientes. Se llevará a cabo durante el mes de junio o julio del curso escolar.

5.4 Una vez realizadas dichas revisiones se imprimirá el inventario que será archivado en la secretaría del centro.

5.5 Cuando se reciba material por parte de la Agencia Andaluza de Educación, se revisará, y una vez cargado en sénéca, se le asignará ubicación y adscripción, actualizando el inventario.

5.6 Si se precisa la retirada de material del centro se solicitará a la Agencia Andaluza de Educación, y una vez retirados, se darán de baja del inventario.

5.7 . El libro de inventario actualizado, y los anexos de altas y bajas de material inventariable se aprobarán por el Consejo escolar en la reunión para la presentación de las cuentas al finalizar el curso académico.

## **6- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN**

6.1 Concienciar al alumnado y a todo el personal del centro de la importancia del uso de las papeleras y del uso adecuado de los recursos que utiliza el centro (agua, energía, papel, libros, mobiliario, etc.).

6.2 Favorecer el uso de botellas o envases que no generan residuos para el consumo de agua o el transporte de alimentos (uso de tazas de cerámica, cristal, metal, uso de fiambreras).

6.3 Potenciar la reutilización del papel usado por una cara para realizar ejercicios o exámenes con el alumnado.

6.4 Recoger todo el papel usado del centro en el contenedor específico y entregar dicho papel a empresa de reciclaje.

6.5 Concienciar al alumnado sobre la conveniencia de no utilizar papel de aluminio para el envoltorio de los alimentos por el gran coste energético que supone.

6.6 Retirar el material y restos vegetales en contenedores específicos.

6.7 Recoger las pilas que utiliza el centro en un contenedor específico y llevarlas a contenedores municipales o de empresas especializadas.

6.8 Recoger el material eléctrico en desuso (fluorescentes, impresoras, equipos informáticos, etc.) en contenedor específico para su retirada por empresa autorizada con objeto de su posterior reciclaje.

6.9 Devolver el tóner y los cartuchos de tinta usados a la empresa fabricante o a las empresas suministradoras para su reutilización o reciclaje.

6.10 Potenciar el uso de las nuevas tecnologías para reducir el consumo de papel en la entrega de actividades por parte del profesorado al alumnado, así como para los trabajos que el alumnado debe presentar. (proyectors, correo electrónico, archivos en la nube, pendrives, etc)

6.10 En los patios y pasillos se colocarán cubos de reciclaje: azul (papel), amarillo (envases) y gris (orgánico).

6.11 Favorecer el ahorro energético, apagando luces en aulas, pasillos y demás dependencias cuando no sean necesarias. Hacer un uso responsable de las aulas que cuenten con equipos de aire acondicionado, utilizándolos únicamente en los períodos del año donde las temperaturas son más extremas y configurándolos a las temperaturas adecuadas (22º C en verano y 25ºC en invierno). Concienciar a los delegados y delegadas de clase sobre su responsabilidad en la puesta en marcha y parada de las maquinas de aire acondicionado cuando son los responsables del uso del mando.

6.13 Llevar a cabo dentro del programa de Ecoescuelas, campañas de concienciación sobre la disponibilidad limitada de recursos, y potenciar otras campañas institucionales que se desarrollen sobre el medio ambiente como han sido Recapacicla, Kiotoeduca.

6.14 Llevar un control trimestral del numero de fotocopias que hace el profesorado para evitar gastos excesivos en papel y precio de copia.

6.15 Invertir en equipos de nueva adquisición de bajo consumo. Sustituir paulatinamente las luces fluorescentes de las aulas por luces LED.

6.16 Dotar de programadores a las tuberías de servicio de agua para evitar pérdidas incontroladas de agua.

6.17. Dotar de programadores para los equipos de aire acondicionado instalados en el centro.

