



PROYECTO DE GESTIÓN

INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA

El proyecto de gestión es el documento que expresa la ordenación y utilización de los recursos propios del centro tanto humanos como materiales conforme a las competencias que la Administración educativa otorga a los órganos de gobierno del centro. Es decir, el proyecto de gestión regula el ejercicio de la autonomía del centro público en el ámbito de la gestión económica y en el ámbito de la gestión del personal asignado al centro para llevar a cabo un modelo de funcionamiento propio.

Se procede a una valoración inicial del proyecto educativo atendiendo a las principales demandas a las que el centro puede dar respuesta mediante los recursos materiales o humanos de los que disponga, así como la aportación de diferentes organismos (asociaciones, concejalías, etc.) que colaboran con el centro según proceda.

Proponemos un modelo de gestión que establezca mecanismos fáciles para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten su buena gestión.

Nuestro centro en el ejercicio de su autonomía en la organización de los recursos económicos, materiales y humanos elabora el presente proyecto en el marco de **la legislación vigente:**

- ✚ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- ✚ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- ✚ DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el
- ✚ Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial.



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

- ✚ 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 públicos.

El Proyecto de Gestión del Centro recoge la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y contempla los siguientes aspectos:

A) RECURSOS MATERIALES	B) RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
<ul style="list-style-type: none">▪ Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Actuaciones para la elaboración de anexos y cierre del ejercicio económico.	



A. RECURSOS MATERIALES

A.1.) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. (Orden 10 de Mayo de 2006, Anexos I y II)

Según el artículo 1 del Capítulo I de la *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)*, el presupuesto de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos 2 y 3 de la presente orden.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN

El presupuesto anual del Centro lo elaboramos tomando como referencia los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, siguiendo las sugerencias hechas por el ETCP, Claustro y finalmente con la aprobación del Consejo Escolar, (LEA 2/2006, art. 129).

De acuerdo con la citada Orden, la elaboración del presupuesto para cada curso escolar corresponde al secretario/a del centro y será elaborado siguiendo la estructura de cuentas y subcuentas recogidas en los Anexos 1 y 2 de la presente Orden.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del proyecto de presupuesto. La referida aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto serán:

- ✚ Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- ✚ Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- ✚ Mejorar los recursos didácticos del Centro.

Los ingresos que recibimos son:

- ✚ Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación.
- ✚ Servicio de Comedor Escolar de Gestión Directa, Ingresos por recursos propios e Ingresos de la Consejería de Educación.
- ✚ Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- ✚ Planes y Proyectos, Grupos de trabajo, cursos, jornadas... del CEP, con dotación económica.
- ✚ Grupos de trabajo, cursos, jornadas
- ✚ Ingresos por recursos propios
- ✚ Programa de Acompañamiento escolar (PROA).

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento y comedor enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir La partida de gastos del centro elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

- 1.1 Arrendamientos (Fotocopiadora)
- 1.2 Reparación y Conservación
- 1.3 Material no inventariable
- 1.4 Suministros
- 1.5 Comunicaciones
- 1.6 Transporte
- 1.7 Gastos Diversos (Programa de Gratuidad de Libros de Texto/ Programa de Acompañamiento Escolar)
- 1.8 Trabajos realizados por otras empresas

2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

- 2.1. Adquisiciones para uso general del centro
- 2.2. Adquisiciones para uso específico

CALENDARIO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

El proyecto de presupuesto se realizará durante el mes de octubre de cada curso y una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTOS.

El/la Secretario/a del centro analizará la evolución del gasto en los últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas, una vez se disponga de la notificación por parte de la Delegación, de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento.

El estado de ingresos de nuestro centro docente corresponde principalmente a las aportaciones económicas asignadas por la Consejería de Educación, ingresos por recursos propios derivados de la prestación de servicios (Plan de Apertura) y excepcionalmente ingresos de otras entidades: Ayuntamiento y AMPA.

El estado de gastos se efectuará conforme al ajuste de los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento en función de las necesidades del Centro, priorizando aquellas que contribuyen al mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado. A esta partida económica, sumamos el remanente de cursos anteriores.

Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros, y se tendrá en cuenta la reserva de porcentaje que establezca la ley para la adquisición de material inventariable para el centro,

El Equipo Directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto.



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

Los ingresos por recursos propios derivados de la prestación de servicios del Plan de Apertura (comedor, aula matinal y actividades extraescolares), se destinan íntegramente a los gastos derivados por dichos servicios.

Anualmente recibimos una dotación económica destinada al Programa de Gratuidad de Libros para el primer ciclo (al tener un material fungible que debe renovarse cada año). Para segundo y tercer ciclo, esta partida económica se recibe cada cuatro años y anualmente un 10% de estos ingresos para la renovación de libros deteriorados.

A.2.) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

El Decreto 155/1997, de 10 junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, establece en su artículo 6, en referencia a la conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros docentes que "Corresponderá a los municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios propios o dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, destinados íntegramente a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación especial".

La conservación y mantenimiento del Centro se lleva a cabo por personal del Ayuntamiento: Personal de limpieza y personal de mantenimiento (fontanero, electricista...)



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

La limpieza del Centro se realiza diariamente de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, por personal de limpieza contratado por el Ayuntamiento.

En cuanto al mantenimiento, la dirección del Colegio, durante el mes de junio elabora y envía al ayuntamiento un cuadrante con las necesidades prioritarias e indispensables para el inicio del nuevo curso escolar, necesidades de mantenimiento del edificio (pintura, limpieza...) y mejoras a realizar en el centro.

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

Por otro lado, existe un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación o material del Centro. Este impreso relleno se entregará en Secretaría para que pueda resolverse o tramitar la incidencia.

Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa hacer un uso responsable y adecuado de las instalaciones y equipamiento escolar del centro, tomando éste las medidas oportunas cuando se produzcan daños en las mismas.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo.



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

Ayuntamiento, en especial con el Sr. Alcalde y Concejal 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 tramitarán 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.

La orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, estable en relación al estado de gastos, que los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro y que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro para gastos de funcionamiento. No estando sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

La renovación del equipamiento escolar se refleja en la partida de gastos de Adquisición de material inventariable, dividida en dos subcuentas, Adquisiciones para uso General del Centro (Material didáctico, mobiliario y libros) y Adquisiciones para uso específico (Equipos de informática, Material audiovisual y material de aula o ciclos).

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones para mejorar la calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.



**A.3.) 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.**

El centro cumpliendo rigurosamente con la normativa vigente (Orden de 3 de agosto de 2010), podrá obtener fondos económicos o de Equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

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.

En el caso de que el Centro pudiera recibir ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos de gastos de funcionamiento.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.



A.4.) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. (Orden 10 Mayo de 2006, Anexos VIII y VIII-bis, Anexo elaborado por el Centro)

La citada Orden de 10 de mayo de 2006, regula en su artículo 12 el registro de inventario, indicando que recogerá los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, señalando que tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el 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.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará anualmente el inventario general del centro.

El Registro de inventario se confecciona conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la citada Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariado del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrán carácter de material inventariable, entre otros el 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.

El registro de inventario especificará los siguientes aspectos:

- ✚ Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable
- ✚ Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

- ✚ Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- ✚ Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- ✚ Descripción del material: se indicará el material adquirido, así como sus características técnicas.
- ✚ Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- ✚ Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

También se contará con un inventario auxiliar por aulas y demás dependencias, que anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por el Colegio, en el que constarán los siguientes apartados:

- ✚ Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- ✚ Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
- ✚ Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
- ✚ Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado. Música: instrumentos musicales.
- ✚ Deportes: material deportivo.
- ✚ Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.
- ✚ 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.



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

Para la recogida de la información, las personas responsables o tutores/as, de forma obligatoria, comunicarán mediante el formulario establecido, las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

No se podrá dar de baja a ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Por sus especiales características, existirá también un libro de Registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia, señalando que nuestro Centro utiliza la aplicación Abies desarrollada por el Ministerio de Educación para la gestión automatizada de la Biblioteca Escolar.

A.5.) 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.

Desde nuestro centro somos conscientes de la necesidad de una educación que ayude a contemplar los problemas medioambientales y a la gestión sostenible de los recursos, integrando el desarrollo sostenible en la escuela a todos los niveles educativos, e inculcando la idea de que los recursos no son inagotables, siendo necesario adoptar medidas que conduzcan a un uso sostenible de los recursos del centro.

La Educación Ambiental de los centros educativos, debe proporcionar los conocimientos básicos de lo que ocurre en el medio cuando realizamos una actividad, como por ejemplo dejar el grifo de agua corriendo sin utilizar, no apagar la luz de aulas vacías o gastar innecesariamente papel, para relacionarlo posteriormente con temas como el agotamiento de recursos.



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

Debemos por ello, suministrar una información ambiental básica, que proporcione la información necesaria de las consecuencias que nuestras actividades pueden generar en el medio ambiente.

A través de la participación en programas educativos como "Aldea" fomentamos en nuestro alumnado el cuidado y respeto por el entorno que nos rodea, participando en diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en las papeleras de aula habilitadas a tal efecto (azules para el papel y el cartón, y amarillas para el papel de aluminio). Posteriormente son depositados en los contenedores específicos dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Es el propio alumnado, el encargado de llevar todo ese papel a los contenedores más cercanos, bajo la supervisión y tutela de un/a docente (incluida esta actividad dentro del programa "Aldea", u otros cuyo contenido sea acorde con el objetivo a conseguir).

También contamos con dos contenedores en el pabellón de gobierno; uno para las pilas usadas y otro para los cartuchos y tóner de las impresoras gastados.

Los residuos del comedor y cocina se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.

El aceite usado procedente de las freidoras de la cocina del comedor es retirado por una empresa dedicada al reciclaje de este residuo, en este caso (Savisol).



A.6.) ACTUACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ANEXOS Y CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO.

Antes del 30 de octubre de cada curso se procederá al cierre del ejercicio económico anterior y apertura del nuevo curso. Para ello se tendrá en cuenta los siguientes anexos:

- ✚ Anexo XI.- Correspondiente a la aprobación formal por parte del Consejo Escolar del Estado de Cuentas de ingresos y gastos del Centro.
- ✚ Anexo XI específico.- Referente a las partidas específicas de la Consejería vinculadas a una finalidad o al desarrollo de un programa específico como P.G.L.T.
- ✚ Anexo X: Referido al estado de Cuentas rendidas por el Centro: Ingresos y Gastos.
- ✚ Anexos correspondientes a los Arqueos de Caja y Conciliación Bancaria (Anexos XII, XII bis y XIII)

B. RECURSOS HUMANOS

B.1.) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Para la gestión de ausencias del personal en el Centro tendremos en cuenta como referente normativo la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA 19-10-2005).

A efectos de lo establecido en dicho Manual, se entiende como falta de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo.



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

El centro contará con un soporte material para el control diario de la presencia del personal, tanto docente como no docente, referido a todo el horario regular de obligada permanencia en el centro (lectivo y no lectivo). (apartado 6.2.1. de la Resolución de 06-10-2005).

Se grabarán los datos relativos a todas las ausencias del personal en el sistema Séneca dentro de los 8 días posteriores a haberse iniciado cada una de las mismas. (apartado 6.2.2. de la Resolución de 06-10-2005).

Los documentos de justificación de ausencias aportados por el personal se deben registrar e incorporar a las carpetas individuales creadas al efecto. La documentación se conservará durante dos años desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas. (apartado 6.1. de la resolución de 06-10-2005)

Las ausencias que no estén justificadas se grabarán inmediatamente como tales en el sistema Séneca, y la Dirección del Centro notificará las ausencias a las personas interesadas en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que, en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de notificación, presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes.

El requerimiento se entregará al interesado por cualquier medio que acredite su notificación (Anexo I). Una copia se remitirá a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de asistencia, junto con las alegaciones presentadas y los informes que la Dirección del Centro estime oportunos, y otra copia se archivará en la carpeta individual creada al efecto. (apartado 7.2.2. de la Resolución de 06-10-2005)

Con los datos obrantes en el sistema informático Séneca, que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte material de control diario, se generará el estadillo mensual de ausencias que se expondrá en el tablón de anuncios de la salita de profesores desde el día 5 de cada mes, según el modelo previsto en el anexo II de dicha Resolución. (apartado 7.3.1. de la Resolución de 06-10-2005)



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

Antes del día 10 de cada mes se podrán formular las reclamaciones que se consideren oportunas, y corregir los posibles errores que se detecten.

(apartado 7.3.2. de la Resolución de 06-10-2005)

Una vez al trimestre, el Director/a, como Presidente/a del Consejo Escolar, informará al mismo de las ausencias producidas. Además, en cualquier momento el Consejo Escolar podrá requerir la información sobre las ausencias.

(apartado 7.3.3. de la Resolución de 06-10-2005)

Para facilitar la organización del Centro y la adecuada atención al alumnado, siempre nuestra máxima prioridad, todo el personal del centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible y facilitar a la Jefatura de Estudios, Dirección o Secretaría, según el caso, la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto. Para ello, el profesorado deberá disponer de su programación quincenal, en lugar visible, a disposición de quien le sustituya. En caso de imprevistos o si la programación no estuviese disponible, el profesorado del mismo nivel y en su defecto las/os Coordinadoras/es de Ciclo orientarán al sustituto en las tareas a realizar.

A la hora de cubrir las posibles sustituciones que puedan surgir nos regiremos por los siguientes criterios:

La primera sustitución será cubierta con los profesores disponibles en ese momento, que dejarán sus apoyos, para cubrir las necesidades del centro.

Se tendrán en cuenta, principalmente, que las sustituciones sean realizadas por el profesorado del mismo nivel, y en su caso del mismo ciclo.

Cuando debamos cubrir la baja de un especialista, se procurará, siempre que sea posible, que dicha sustitución sea cubierta por el profesor-tutor de dicho grupo.

Siempre que sea posible, se respetarán las horas de reducción de los coordinadores de ciclo, así como de los planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro.



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

Desde el centro damos respuesta a ello a través de las prioridades de sustitución fijadas en los criterios para la asignación de enseñanzas y la elaboración de horarios del personal docente, en función de las horas disponibles con que cuente el centro una vez asignado el profesorado de apoyo y refuerzo (CAR), organizando dichas horas para dar respuesta educativa a las ausencias del profesorado, siendo éstas de corta duración o con profesorado sustituto siguiendo la línea de trabajo que el docente desempeña en su grupo.

Los criterios de sustitución establecidos serán los siguientes:

- **Ausencia de corta duración (hasta 10 días);** se cubren con el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de tramos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), realizado por la Jefatura de Estudios.
- **Bajas de larga duración (a partir de 10 días/quincenales);** 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.

En definitiva, y una vez vistos los principales criterios, el orden para cubrir las sustituciones será el siguiente, siendo el responsable de la organización de las mismas la jefatura de estudios y en su ausencia la dirección del centro.

CRITERIOS PARA ORDENAR LAS SUSTITUCIONES

1º	HORAS REFUERZO PEDAGÓGICO
2º	HORAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
3º	HORAS BIBLIOTECA/PLANES Y PROGRAMAS
4º	HORAS DE COORDINACIÓN
5º	HORAS DE MAYORÍA 55 AÑOS
6º	HORAS DE EQUIPO DIRECTIVO.



C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"

Desde la Dirección, se requiere a todo el personal del centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado (Anexos I o II) entregado en la Jefatura de Estudios del centro.

Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible, enviando vía fax y correo postal la documentación necesaria para que la baja pueda ser tramitada desde la Jefatura de Estudios del centro con la mayor brevedad posible.

Por último, el centro solicitará que la baja del profesor/a sea cubierta por otro profesional siempre que ésta sea de 15 días o más, a través de Séneca, así como siempre que sepamos que la vacante a cubrir sea de larga duración (embarazo, enfermedad de larga duración...). El responsable de la gestión de las mismas será el Director/a del centro y en su ausencia el Jefe/a de estudios.