

IV. PROYECTO DE GESTIÓN

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar
4. 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
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro
6. 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

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto
 1. El presupuesto anual se realizará en la primera quincena de noviembre tomando como base los ingresos y gastos habidos en cursos anteriores, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.
 2. 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.
 3. En cuanto a los ingresos:
 1. Se tendrán en cuenta los ingresos aportados por la Consejería de Educación:
 - Gastos de Funcionamiento
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
 - Programas y Proyectos Educativos con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
 2. Los ingresos por recursos propios deberán tener en cuenta las siguientes partidas:
 - Servicio de Aula Matinal
 - Servicio de Actividades Extraescolares
 - Ingresos por fotocopias
 - Ingresos del AMPA
 - Ingresos de Familias para programas solidarios
 3. Los ingresos que se obtengan por Otras Entidades se incorporarán cuando se conozcan, realizando posteriormente una actualización o revisión del presupuesto.
 4. En cuanto a los gastos:
 4. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general.
 5. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.
 6. Para la elaboración del presupuesto de gastos, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

5. El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.
6. 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. No obstante y para facilitar ciertas compras se facilitará el pago por caja.

2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

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.

- *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 de 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). Si la ausencia no se cubre con personal externo se tendrá en cuenta el maestro o maestra de apoyo.

Puntos a tener en cuenta en las ausencias:

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
3. En las ausencias imprevistas, la persona que cubra dicha ausencia acudirá al compañero/a del curso paralelo para informarse del Plan de Trabajo que siguen. El

horario ha de estar en lugar visible tanto en primaria como en el ciclo de Infantil.

4. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.
5. En el ciclo de educación Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria se procurará que en caso de ausencia del profesorado-tutor entre el menor número de maestros o maestras diferentes.
6. El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (refuerzos, enseñanzas complementarias).

En caso necesario se podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (reducciones por coordinación de Planes y Proyectos, Coordinación docente, Función Directiva, apoyo a la integración-en caso extremo). Finalmente, si fuera necesario, se utilizará horario del profesorado de apoyo.

7. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas.
8. El plan de sustituciones largas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado de apoyo.
9. Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad
10. No se solicitará el comienzo de la sustitución en viernes o antes de puente.
11. La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las horas concedidas para el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.
12. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
13. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la huelga. Esa información se facilitará a las familias.
14. El alumnado de grupos cuyo tutor o tutora secunde la huelga no tendrá clase.
15. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que haya llegado al Centro en el transporte escolar y de aquel alumnado que haya sido llevado al Centro por sus padres o tutores legales y cuyos maestros-tutores se encuentren en huelga.

3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
2. 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.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección 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.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato,... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio público.
6. Existirá un parte de incidencias 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 secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección 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.
8. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
9. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

4. 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 escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipo 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. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

1. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial en la partida a la que vaya destinado o prorrateado entre diversas partidas.
3. 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.
4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún 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.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

1. 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.

- 6. 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

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, 2 de ellos dispuestos en la parte posterior del bajante de escaleras de la zona sur y un contenedor mayor en el propio recinto

escolar, junto a la cancela de entrada de vehículos. En este mismo lugar está ubicado un contenedor de plástico y metales.

En el pasillo de la primera planta junto al aula nº 9 se encuentra un pequeño contenedor de pilas usadas.

Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

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.

Deseamos destacar las siguientes situaciones y procedimiento:

1. Se intentará utilizar el papel por las dos caras.
2. Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado deposita en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
6. En cada clase se dispondrá de un recipiente para facilitar el reciclado de los bricks, aluminio y plásticos.
7. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
8. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
9. Los grifos del Centro tendrán cierre automático. Se instará al Ayuntamiento para sustituir progresivamente los actuales que no disponen de esa ventaja.
10. Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas, jardines y huerto.
11. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
12. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
13. Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.
14. Los maestros y maestras fomentan el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
15. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto

limpio de la localidad.

16. En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas,...)
17. El Centro fomenta la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
18. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

Este Proyecto de Gestión fue aprobado por el Consejo Escolar del centro celebrado el día 22 de marzo de 2011.