



C.E.I.P. Cupiana (Campanillas)

PROYECTO DE GESTIÓN

CONTENIDOS

1 INTRODUCCIÓN	1
1.1 DATOS GENERALES DEL CENTRO.....	1
1.2 SITUACIÓN DE PARTIDA	3
2 PRESUPUESTO ANUAL Y GASTOS	5
2.1 INGRESOS	6
2.2 GASTOS	6
2.3 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	7
2.4 VINCULACIÓN	8
2.5 CRITERIOS PARA DISTRIBUIR INGRESOS ENTRE DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS	8
2.6 PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
3 GESTIÓN DE SUSTITUCIONES	11
3.1 PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS.....	11
3.2 CRITERIOS PARA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	13
4 MEDIDAS PARA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO	15
4.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	16
4.2 INFORME ANUAL DE LA SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO	17
5 INGRESOS.....	18
5.1 FONDOS PROCEDENTES DE OTROS ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES	18
5.2 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR OTROS SERVICIOS	18
6 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	19
7 GESTIÓN DE RECURSOS Y RESIDUOS	21
7.1 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS	21
7.2 CRITERIOS PARA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS	22
8 PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN	23

1 INTRODUCCIÓN

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresaremos la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

Por su parte, el artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

En tal marco elaboramos el presente documento que será presentado al Consejo Escolar que es el órgano encargado de su aprobación.

1.1 DATOS GENERALES DEL CENTRO

El C.E.I.P. CUPIANA es un centro de Educación Infantil y Primaria que fue construido en 1986, teniendo una ampliación en el año 1994. La zona en la que está ubicado nuestro centro, es una barriada de Málaga, llamada Campanillas a escasos 100 metros de la estación de trenes que lleva el mismo nombre que la barriada y que se encuentra plenamente renovada, debido a la construcción de la vía del tren de Alta velocidad, AVE. Estamos cerca del 2º Parque Tecnológico de Andalucía. Todas estas mejoras que están cerca de la estación de Campanillas no han conllevado una mejora de los accesos a la barriada, que sigue teniendo falta de acerado por los dos accesos (la A-7055 y el carril de las castañetas).

Por otra parte denotar que en la barriada en el año 1.992 la Junta de Andalucía construyó 180 viviendas sociales en la zona que es conocida como “Las castañetas”. Estas viviendas modificaron el perfil de las personas de la barriada y del alumnado del Centro (aumentó el grado de convivencia entre alumnos/as de diferentes etnias, procedencias sociales,...) Actualmente el índice socioeconómico y cultural (ISC) de nuestro Centro es **-0,81** datos obtenidos de la última prueba escala.

La zona contaba con una población principalmente dedicada a la agricultura, pero con el devenir de los años, la actividad agrícola es en la actualidad residual y la mayor parte de la población trabajadora está empleada en el sector servicios o en la construcción.

Aproximadamente la mitad de los alumnos/as pertenecen a familias de clase media. Otro grupo procede de familias de clase medio-baja y un grupo minoritario de clase baja con carencias económicas.

Al Centro acuden también alumnado cuyas familias están totalmente desestructuradas: de esta forma tenemos casos de abandono materno y paterno (alumnado que vive con sus abuelos o con otros familiares que no son sus padres biológicos), padres que cumplen penas de privación de libertad, abundantes casos de padres divorciados y/o separados, etc.

Debemos hacer constar que nuestro centro fue uno de los pioneros en la aplicación del programa PRAI, de ayuda alimentaria para alumnado con carencias, destacando que el 60% del comedor escolar lo ocupan familias incluidas en este programa.

El colegio sirve de punto de encuentro, le da cohesión y unión al alumnado de la barriada originaria con el alumnado que proviene de familias de las viviendas sociales. En general la implicación de los padres/madres en el proceso educativo de sus hij@s es buena, aunque se detecta en algunos casos necesidad de asesoramiento en el apoyo a sus hijos/as al estudio y/o falta de implicación e interés por el seguimiento del trabajo escolar de sus hijos/as.

Es de reconocer, que el grupo más cohesionado de la AMPA es el que realmente se vuelca en encontrar actividades extraescolares para nuestros alumnos/as y en colaborar estrechamente con el Equipo Directivo y con el Claustro de Profesores en todas las actividades realizadas en el Centro.

Unas de las necesidades más prioritarias en nuestro centro es cubrir las carencias emocionales de una parte amplia de nuestro alumnado, a través de recursos humanos, necesitamos personal para atender necesidades educativas de primer orden como la lectura y proporcionar un refuerzo constante de aquellas carencias a nivel personal que tiene en su entorno más cercano. Por ello el Proyecto de compensatoria es un objetivo principal, puesto que nos encontramos en una zona de transformación social, con índice de analfabetismo muy alto y con poco recursos económicos como se constata en la página de servicios sociales a través de estudios **observatorio municipal por la inclusión social**, donde se contempla la necesidades socio-afectiva de nuestro alumnado.

Orden de 3 de mayo de 2018, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva dirigidas a entidades locales para el diseño, implantación, ejecución y desarrollo de los planes locales de intervención en zonas desfavorecidas en Andalucía, en el ámbito de las

competencias de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales. Donde aparece la barriada de Castañetas- Asperones como zona desfavorecida.

Atendiendo a los estudios de pobreza infantil realizados en nuestro entorno, el listado de alumnado para empezar a ser evaluados como compensación educativa según listado remitido por servicios sociales y las necesidades crecientes de alumnado con dificultades académicas aprobamos en Claustro y Consejo Escolar la inclusión de un proyecto de compensación educativa.

El alumnado del C.E.I.P. Cupiana comprende edades desde los tres años hasta los 12 años, con un número total que oscila alrededor de los 150. La ratio es de unos 18 alumnos/as por aula. Su asistencia a clase es normal y no hay casos de absentismo relevantes. Nuestro alumnado es de variada características, habilidades y aptitudes. En el Centro hay algunos alumnos/as de diferentes etnias y nacionalidades sin que éste sea un motivo especial de conflicto. Todos ellos se encuentran integrados en sus grupos. También conviven en el Centro alumnado de diferentes etnias, sin que éste sea un motivo especial de conflicto.

En referencia al profesorado y al resto del personal del Centro es de destacar el buen ambiente reinante y el alto nivel de implicación de los mismos. Además, en los últimos años se ha experimentado un progresivo aumento de la estabilidad del personal docente lo que facilita el desarrollo de proyectos a largo plazo.

1.2 SITUACIÓN DE PARTIDA

Creemos conveniente realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que dispone nuestro Centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo de nuestro proyecto educativo demanda.

Entendemos que los recursos humanos en los centros públicos deben estar asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle, por lo que creemos importante demandar que tanto la especialista de PT (actualmente no comparte Centro de destino) como la de AL estén a tiempo completo en nuestro Centro.

Igualmente, para llevar a cabo nuestro proyecto educativo, debemos tener en cuenta que hay algunos recursos que resultan necesarios en la actualidad, tales como

equipos informáticos, y que su reposición ha sido una prioridad. Actualmente los equipos se han ido renovando durante los tres últimos cursos ya que de los que disponía el Centro estaban obsoletos. Se ha creado un Aula de Informática, gracias a la colaboración de IES Puerto de la Torre que nos ha cedido equipos, se ha instalado un ordenador para el profesorado en cada aula, televisores en 2 aulas de Educación Infantil y Aula de Informática y una pizarra digital en otro aula de Educación Infantil.

Además, cuando llueve hay que impartir las clases de Educación Física en las aulas-tutorías. La Administración aún no ha atendido nuestras peticiones de habilitar una zona cubierta.

Asimismo una de las pistas deportivas se encuentra muy deteriorada y posee dos porterías de fútbol que deberían ser sustituidas porque están en riesgo de caerse.

Igualmente nuestro Proyecto Educativo insiste en establecer mecanismos de comunicación con las familias constantes y efectivos, para la cual la instalación de un tablón de anuncios para exteriores a la entrada del Centro sería de gran ayuda.

2 PRESUPUESTO ANUAL Y GASTOS

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

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III):

- INGRESOS:
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
- GASTOS:
 - Gastos corrientes en bienes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras entidades
 - Inversiones:
 - * Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones
 - * Equipamiento
 - Traspasos Ingresos CED

2.1 INGRESOS

El estado de ingresos de nuestro Centro estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para nuestro Centro las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación antes del día 30 de noviembre de cada año.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a nuestro centro.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

2.2 GASTOS

La confección del estado de gastos con cargo a recursos procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden

10 de mayo de 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esa Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Nuestro Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esa Orden.

2.3 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria de nuestro Centro de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden 10 de mayo de 2006.

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

Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Si por alguna causa hubiese que aprobar el presupuesto en nuestro Centro sin que estuviese constituido el Consejo Escolar, corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación su aprobación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos que ya hemos explicado.

2.4 VINCULACIÓN

El presupuesto elaborado y aprobado vinculará a nuestro Centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo explicado anteriormente.

2.5 CRITERIOS PARA DISTRIBUIR INGRESOS ENTRE DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos. Además, se tendrán en cuenta los criterios que a continuación relacionamos.

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.

3. A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.
4. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
5. 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.
6. El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
7. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)
8. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se podrá destinar 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.
9. 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.
10. 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.

2.6 PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según el Decreto 328/2010 de 13 de julio, el proyecto de gestión será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Escolar, con lo que se garantiza la participación de toda la comunidad educativa.

Cada curso escolar el Consejo Escolar será el encargado de aprobar tanto el proyecto de presupuesto como la justificación de su cuenta de gestión.

3 GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

Al elaborar los horarios del profesorado en septiembre, se tendrá en cuenta la necesidad de establecer un horario para sustituciones, si es posible dos, de manera que se respete el horario del profesor/a CAR. De esta forma se podrá tener una respuesta inmediata desde el Centro a cualquier ausencia por parte del profesorado sin que ello repercuta negativamente en la atención al alumnado.

Además, cada curso escolar, nuestro Centro dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

El número de jornadas será fijado por la administración con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, nuestro Centro podrá acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

Será el Director/a de nuestro Centro la persona 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.

Una vez por trimestre la Dirección informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

3.1 PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS

3.1.1 Con personal externo

Para cubrir las ausencias del profesorado con personal externo se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Director/a podrá solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período el Director/a, y en su nombre el Jefe/a de Estudios, deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.

5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la Dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

En el supuesto de que nuestro Centro agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, el Director/a solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

3.1.2 Con personal del propio Centro

Se activará este procedimiento en el caso de sustituciones de corta duración o mientras se produce la cobertura por profesorado sustituto, para evitar en todo momento que la ausencia de cualquier docente repercuta negativamente en la tarea que desarrollan el resto con cada grupo.

Tras la asignación de enseñanzas y elaboración de horarios del personal docente realizado en septiembre, y siempre una vez que haya sido asignado el profesorado de apoyo y refuerzo (CAR), la Jefatura de Estudios elaborará al menos un horario (si es posible dos) para tratar de dar la mejor respuesta educativa con las horas que hayan quedado disponibles (tras la asignación del profesorado CAR) a las ausencias del profesorado.

3.1.3 Actuación docente

Independientemente del tipo de cobertura que se le dé a la ausencia, tal y como se refleja en nuestro Proyecto Educativo y en las programaciones didácticas de nuestro equipos de Ciclo, se tomarán las medidas necesarias para que el alumnado de cada grupo disponga de tareas educativas o actividades que puedan desarrollar en ausencia del profesorado del área y bajo la supervisión del profesorado de apoyo.

En el caso de que la ausencia sea prevista con antelación, el maestro/a que la causa deberá dejar instrucciones sobre las tareas educativas a realizar durante su ausencia. Con esta finalidad existen modelos para rellenar.

En caso contrario, se seguirán las programaciones didácticas y las indicaciones que el maestro/a pudiese aportar.

3.2 CRITERIOS PARA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Los criterios que guiarán la actuación de la Dirección para la gestión de las sustituciones con cargo a la partida de días asignada al Centro para este concepto serán:

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. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por profesorado del propio Centro.

3. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado del Centro teniendo en cuenta que son sustituciones más largas.
4. 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.

4 MEDIDAS PARA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

De acuerdo con las partidas de gasto fijadas y con los porcentajes asignados a cada partida de gasto, las medidas que priorizamos para conservar, en primer lugar, y renovar cuando proceda los equipamientos o las instalaciones del Centro son las que a continuación relacionamos.

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro.
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, 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.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá 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 capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
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 conserjería 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 persona que ejerza 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. Debemos tener en cuenta que hay equipamientos básicos que deben estar siempre en correcto estado de funcionamiento tales como el sistema de reprografía del Centro o los equipos informáticos y la conexión a la red. Cuando algún miembro de la comunidad educativa identifique alguna anomalía en este tipo de equipamientos, lo hará saber a algún miembro del equipo directivo para que se gestione cuanto antes su reparación.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
10. 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.
11. 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.
12. Aprovechando las actividades docentes programadas o a través de asociaciones como el AMPA, se promoverán iniciativas que contribuyan a mejorar nuestras instalaciones tales como, por ejemplo, la decoración que recientemente se hizo de los muros del patio de Infantil y la pintura en los patios de Primarias de juegos tradicionales en el suelo.

4.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

En nuestro ROF hemos reflejado una serie de medidas organizativas establecidas por nuestro Centro para facilitar el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos del colegio, en las que se establece que todos/as los miembros de la comunidad educativa cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible. Igualmente se establece que el alumnado y sus familias tomarán las medidas necesarias para lograr que el material que se asigne a cada niño/a a través del sistema de gratuidad de libros de texto o del sistema préstamos de libros de la biblioteca,...sufra el menor deterioro posible.

La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser objetivo permanente de nuestro Centro, por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar

papeles u otros objetos al suelo, no pintar las paredes o el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.

4.2 INFORME ANUAL DE LA SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO

Anualmente se revisará el estado de las instalaciones y del equipamiento escolar para tener una clara visión de la situación de las mismas y establecer prioridades de intervención.

Tal y como se ha hecho en otras ocasiones, diversos sectores de la comunidad educativa se reunirán para elaborar un listado de incidencias/deficiencias que se hará llegar al Concejal del distrito. En la fecha de elaboración de este documento tenemos un listado con 10 demandas y, hasta la fecha, han sido atendidas 5 de las mismas.

Estos listados formarán parte del presente documento. Además hemos realizado algunas referencias en el punto titulado “*Situación de partida*” de este documento.

5 INGRESOS

Los ingresos principales y exclusivos son los que recibimos de la Administración.

5.1 FONDOS PROCEDENTES DE OTROS ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

No disponemos de este tipo de fondos en nuestro Centro.

5.2 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR OTROS SERVICIOS

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé la obtención de ingresos por esta razón.

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.

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, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

6 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

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 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 se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 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.
- 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 tipo de 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.
- Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo del programa ABIES de gestión de Bibliotecas. De esta forma se tendrá un control de los libros que pasen a formar parte de los fondos de la Biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

Otros procedimientos establecidos al respecto en nuestro Centro son:

- La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

7 GESTIÓN DE RECURSOS Y RESIDUOS

En nuestro Centro se tratará de conseguir, vinculado al desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Igualmente, contemplaremos acciones de sensibilización en materia de medio ambiente a la comunidad educativa, tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

7.1 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS

En nuestro Centro hemos establecido una serie de aspectos que deben priorizarse en la organización y funcionamiento para gestionar adecuadamente nuestros recursos, evitando el gasto innecesario de materiales.

1. En los casos en los que sea posible, se priorizará el uso de medios electrónicos (e-mails, pen drivers,...) al uso del papel para la divulgación de documentos.
2. Cuando sea posible, se fotocopiará o imprimirá por ambas caras del papel.
3. Hemos extendido el uso de grifos con cierre automático y además, a medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, se sustituirán los que no lo sean para reducir el consumo de agua.
4. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
5. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
6. Durante este curso 2021-2022 se ha incorporado un contenedor de reciclaje de pilas, necesario para concienciar al alumnado sobre lo perjudiciales que son para el medio ambiente, además el uso responsable y adecuado de los contenedores de reciclaje.

7.2 CRITERIOS PARA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

Hemos establecido una serie de medidas para gestionar debidamente los residuos generados en nuestro Centro. Estas medidas son:

1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.
2. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
3. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas (proyecto ALAs).
4. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados. La recogida de este tipo de residuos se hará por asociaciones sin ánimo de lucro que se beneficien de su gestión tales como Madre Coraje.
6. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
7. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
8. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

8 PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión al Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre. Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión.

Este Proyecto de Gestión ha sido elaborado por el Equipo Directivo y forma parte de nuestro Plan de Centro.

Este documento tiene carácter plurianual. La revisión, modificación y/o actualización del presente Proyecto de Gestión podrá llevarse a cabo cuando la normativa actualmente en vigor sea modificada por la autoridad competente, o cuando los distintos sectores de la Comunidad Educativa así lo estimen oportuno.

El proceso de reforma del Proyecto de Gestión podrá iniciarse:

- Tras los procesos de autoevaluación anuales.
- A propuesta del Director.

La iniciativa se presentará ante el Consejo Escolar, acompañada del informe explicativo de los cambios propuestos y causas que lo aconsejen, y dicha modificación tendrá que ser aprobada por el mismo.

El director/a del Centro hará las gestiones necesarias para la difusión de este Proyecto a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Este es un documento público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.