



C.E.I.P. LAPACHAR

PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE

	Página
4. EL PROYECTO DE GESTIÓN.	
4.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	3
4.2 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	4
4.3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.....	6
4.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	6
4.5. 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 AMBIENTE.....	7



4. EL PROYECTO DE GESTIÓN.

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

El presupuesto anual del Centro lo realizamos tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP, Comisión económica del Centro y el Consejo Escolar.

Los ingresos que recibimos son:

- . Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación
- Servicio de Comedor Escolar (Ingresos por recursos propios e Ingresos de la Consejería de Educación).
- . Programa de gratuidad de los Libros de textos.
- Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
- . Grupos de trabajo, cursos jornadas... del CEP, con dotación económica.
- . Ingresos por recursos propios.

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

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto con las siguientes apartados:

- Arrendamientos (Fotocopiadora)
- Reparación y Conservación
- Material no inventariable.
- Suministros
- Comunicaciones
- Transporte
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Adquisiciones de material inventariable.



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 Ingresos del Centro.

Todos los materiales del Centro, así como las instalaciones podrán ser alquilados, siempre con el visto bueno del Consejo Escolar.

Las sillas de plástico tendrán un precio de 1 euro al día ,y 10 euros en caso de pérdida o rotura . Las fotocopias para uso personal tendrá un valor de 10 céntimos por cada una de ella y de 50 las de color.

En todos los alquileres se firmará un contrato por ambas partes.

4.2 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 3 días).**

Las bajas de corta duración se cubrirán según el siguiente orden:

PRIMARIA

1. Maestro/a de Apoyo y Refuerzo de Primaria. Se intentará liberar a un maestro para esta doble función.
2. Maestros/as tutores en horas de Refuerzo Educativo, en el siguiente orden:
 - Sustituye el tutor/a del curso afectado en el caso de que esté en Refuerzo Educativo.
 - Se hará una lista general (LG), por sesiones horarias, con todos los maestros/as de refuerzo Educativo en ese tramo horario, incluyendo a Primaria e Infantil, estableciéndose un turno, intentando equilibrar el número de sustituciones.
3. Maestra de Apoyo de Infantil.
4. Maestra del Programa de Refuerzo de Primaria.
5. Maestros/as en horas de coordinación de Planes y Proyectos.
6. Maestros/as en horas de coordinación de Ciclos o Equipo de Orientación.



7. Miembros del Equipo Directivo, en el caso de que hubiera varios en horas de dedicación a función directiva.
8. Los maestros/as de P.T., A.L., Compensación Educativa y miembros del Equipo Directivo (cuando sólo haya uno en hora de dedicación a esta función), sólo sustituirán en caso de no haber otra forma de cubrir las necesidades del centro.
9. Si tras ello no es posible cubrir las bajas, el Equipo Directivo estudiará el reparto de alumnos comenzando por los cursos con edades más similares a los afectados.
10. CRITERIO DE RANGO SUPERIOR:

En los grupos de primer Ciclo y aquellos que se consideren de especial dificultad (carácter inquieto del grupo...) , en caso de sustituciones del tutor/a, se evitará, a partir del segundo día de sustituciones, que sean muchos los profesores que sustituyan.

INFANTIL

1. Maestro/a de Apoyo y Refuerzo de Infantil.
2. Maestros/as tutores en horas de Refuerzo Educativo, en el siguiente orden:
 - Sustituye el tutor/a del curso afectado en el caso de que esté en Refuerzo Educativo.
 - Se hará una lista general (LG), por sesiones horarias, con todos los maestros/as de refuerzo Educativo en ese tramo horario, incluyendo a Primaria e Infantil, estableciéndose un turno, intentando equilibrar el número de sustituciones.
3. Maestra de Apoyo y Refuerzo de Primaria.
4. Maestra del Programa de Refuerzo de Primaria.
5. Maestros/as en horas de coordinación de Planes y Proyectos.
6. Maestros/as en horas de coordinación de Ciclos o Equipo de Orientación.
7. Miembros del Equipo Directivo, en el caso de que hubiera varios en horas de dedicación a función directiva.
8. Los maestros/as de P.T., A.L., Compensación Educativa y miembros del Equipo Directivo (cuando sólo haya uno en hora de dedicación a esta función), sólo sustituirán en caso de no haber otra forma de cubrir las necesidades del centro.



9. Si tras ello no es posible cubrir las bajas, el Equipo Directivo estudiará el reparto de alumnos comenzando por los cursos con edades más similares a los afectados.

10. CRITERIO DE RANGO SUPERIOR:

En los grupos que se consideren de especial dificultad, en caso de sustituciones del tutor/a, se evitará, a partir del segundo día de sustituciones, que sean muchos los maestros que sustituyan.

· **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 sustituciones 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 e Instrucciones 5/2.012 de 2 de julio de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos).

Criterio general: Siempre que la disponibilidad de jornadas trimestrales nos lo permita, se pedirá un maestro/a sustituto externo, con el fin de no obstruir la actividad de apoyo y refuerzo a los alumnos con necesidades educativas. En aplicación de las Instrucciones 5/2-012 de 2 de julio, esta petición se podrá efectuar sólo a partir del décimo día lectivo a partir de la causa que originó la licencia o permiso correspondiente, e inmediatamente cuando se trate de personal de Atención a la Diversidad.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones con la aplicación de estos criterios. En caso de situaciones o casuísticas no recogidas en este documento, será la Jefatura de Estudios la responsable de la organización de las mismas.

4.3. **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.**

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Concej/a 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 tramitará 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.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.



4.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por el Colegio, el inventario anual general del Centro 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, Material, 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.

4.5. 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 AMBIENTE.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. 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.