

PROYECTO DE GESTIÓN

PLAN DE CENTRO

C.E.I.P. SAN BERNARDO-EL ALQUIÁN



ALMERÍA

PROYECTO DE GESTIÓN

El Proyecto de Gestión del centro recoge la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos con que cuenta este centro:

- Presupuesto de ingresos y gastos.
- Gestión de ausencias y sustituciones del profesorado.
- Instalaciones y equipamiento escolar.
- Obtención de ingresos y prestación de servicios.

B) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

A la hora de elaborar el presupuesto anual debe de tenerse en cuenta lo siguiente:

1º) Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

2º) Tener en cuenta que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.

3º) Analizar los ingresos de cada ejercicio económico tal y como se refleja en el siguiente cuadro:

| INGRESOS ANUALES | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|---|
| TIPO | CONCEPTO | PROCEDENCIA | DESCRIPCIÓN |
| INGRESOS FIJOS | Funcionamiento | Consejería de Educación | Lo comunican en el 1º trimestre del año. |
| | Educación especial | Consejería de Educación | Lo comunican en el 1º trimestre del año. |
| | Ayudas comensales | Consejería de Educación | Dependerá del nº de comensales del comedor escolar y del tipo de ayuda solicitada. |
| | Cuota del Comedor alumnado | Familias | Dependerá del nº de comensales y del número de las cuotas correspondientes en cada tramo |
| | Cuota del Comedor profesorado | Profesorado | Dependerá del nº de profesores/as que colaboren con el servicio de comedor. |
| | Actividades extraescolares | Familias | Aportaciones para realizar las actividades extraescolares y complementarias. Dependerá del nº de ellas que se realicen y del precio de las mismas. |
| | Gratuidad libros de texto | Consejería de Educación | Lo comunican tras la generación de los cheque-libros para cada curso escolar. |
| INGRESOS NO FIJOS | Proyectos de Mejora convocados por la Consejería de Educación | Consejería de Educación | Ingresos pendientes de las subvenciones de los proyectos que se hayan aprobado. Dependerá por tanto de la participación del centro en las convocatorias, y si se aprueban los mismos. |
| | Proyectos de Biblioteca o de actividades extraescolares | Consejería de Educación. | Dependerá de las cantidades asignadas por la Consejería para dicha finalidad. |
| OTROS INGRESOS | Alquiler de instalaciones del Centro. AMPA Otras procedencias | Variada | Ingresos procedentes del uso de las instalaciones por terceros. Aportaciones y/o ayudas de la AMPA. Ayudas por colaboración o de empresas del entorno. |

4º) Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello las cuentas

justificativas de ambos semestres, así como los gastos derivados de cada finalidad.

5º) Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos y otros no fijos, tal y como se refleja en el siguiente cuadro:

| GASTOS ANUALES | | |
|---|--|---|
| GASTOS POR BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | Arrendamientos | Contrato de mantenimiento y/o nº de copias de las Fotocopadoras y Multicopistas. |
| | Reparación y conservación de maquinaria, utillaje... | Reparaciones y arreglos diversos. |
| | Material no inventariable | Material de oficina en general (Folios, tizas, bolígrafos, pegamentos, cartulinas, tintas,...) |
| | Suministros | Material prevención salud e higiene. Material de supermercado y ferretería para actos puntuales educativos, |
| | Comunicaciones | Teléfono, Fax, correos, otras formas de comunicación,... |
| | Transportes | Visitas escolares, excursiones, etc. |
| | Trabajos realizados por otras empresas | Equipo de sonido para todos los actos puntuales que se programan en el curso escolar (navidad, fin de curso,...) |
| | Gastos diversos: alimentación y otros gastos inherentes del Comedor Escolar. | Gastos derivados del comedor Escolar que dependerán del nº de comensales. |
| GASTOS POR ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE | Uso general del Centro | Material para reparar equipos y mobiliarios docentes. Nuevo mobiliario, equipos y enseres diversos. Libros y publicaciones no periódicas. Libros y materiales didácticos (Gratuidad de libros, reposiciones, bibliotecas ...) |
| | Departamentos u otras unidades | Materiales propios de cada ciclo y/o unidades. |

6º) Que dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos citados anteriormente. Y que en todo caso deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.

C) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- Ningún profesor podrá ausentarse del Colegio sin motivo justificado y previa autorización del Director, antes de finalizar la jornada escolar.
- Los permisos por asuntos determinados deberán comunicarse al Director con la debida antelación a fin de paliar la mejor manera, dicha sustitución.
- En caso de ausencia, la clase quedará atendida por el profesorado con disponibilidad horaria.
- Los maestros y maestras deberán justificar las ausencias y dejar el plan de trabajo hasta su incorporación.
- Criterios a tener en cuenta en las sustituciones:
 - Cuando se produzca una ausencia inesperada de un profesor o profesora, será el Equipo Directivo quien decida la manera más adecuada para solucionar la baja para que los alumnos estén atendidos en todo momento, incluso, si fuese necesario, variando el horario.

- Cuando se ausente un profesor por motivos legalmente establecidos y su baja no haya sido cubierta por un profesor sustituto nombrado por la Delegación Provincial, el centro cubrirá esa baja de la siguiente forma:

◇ Profesorado de Educación Infantil con licencia o permiso.

Se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestra de Apoyo de Infantil.

2º Maestra de Apoyo de Primaria.

3º Maestro o maestra con horas de apoyo o refuerzo educativo.

4º Maestro o maestra Coordinadores de Planes y Programas.

5º Maestro o maestra que realice la función de coordinación de Ciclo.

6º Maestro o maestra que tengan reducción de horario por ser mayor de 55 años.

7º Miembros del Equipo Directivo.

8º Reparto del alumnado.

◇ Profesorado de Educación Primaria con licencia o permiso por un periodo inferior a tres días. Se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestro o maestra con horas de apoyo o refuerzo educativo.

2º Maestra de Apoyo de Primaria.

3º Maestra de Apoyo de Infantil.

4º Maestro o maestra Coordinador de Planes y Programas

5º Maestro o maestra que realice la función de coordinación de Ciclo.

6º Maestro o maestra que tengan reducción de horario por ser mayor de 55 años.

7º Miembros del Equipo Directivo.

8º Reparto del alumnado.

◇ Profesorado de Educación Primaria con licencia o permiso por un periodo superior a tres días. Se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestra de Apoyo de Primaria.

2º Maestro o maestra con horas de apoyo o refuerzo educativo.

3º Maestra de Apoyo de Infantil.

4º Maestro maestra Coordinador de Planes y Programas

5º Maestro o maestra que realice la función de coordinación de Ciclo.

6º Maestro o maestra que tengan reducción de horario por ser mayor de 55 años.

7º Miembros del Equipo Directivo.

8° Reparto del alumnado.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

- En las ausencias imprevistas, el coordinador de ciclo facilitará la programación del equipo docente del nivel a cubrir, al maestro o maestra que vaya a sustituir la ausencia.
- Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no podrá ser sustituido.
- Los servicios mínimos garantizarán la normalidad docente en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que haya llegado al Centro en el transporte escolar.

D) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Entendemos por mantenimiento todas aquellas acciones que deben equipos con el objetivo de preservar sus condiciones originales de calidad, funcionamiento y comodidad. Los trabajos de conservación y mantenimiento se deben realizar de acuerdo con lo señalado en el proyecto y conforme a los fabricantes de los equipos y el mobiliario.

Por otra parte se debe buscar que los trabajos se efectúen sin escolares, para lo cual se deben planear considerando los periodos de receso escolar y los horarios no hábiles.

Las actividades de mantenimiento las podemos dividir a su vez en:

Mantenimiento preventivo

Comprende aquellas acciones que se deben realizar en forma preventiva o para evitar el deterioro y descompostura.

Mantenimiento correctivo

Este concepto incluye aquellas acciones que se deben realizar en forma inmediata con el objeto de reparar daños o deterioros ocasionados por el desgaste natural o por accidentes.

Las acciones de conservación también se pueden dividir por el monto de los recursos requeridos y por la especialización de la mano de obra necesaria para su realización, en mantenimiento mayor y mantenimiento menor.

Mantenimiento Menor

Las acciones de mantenimiento menor son aquellas que no requieren recursos cuantiosos para su realización, ni demasiados conocimientos técnicos especializados, por lo que son susceptibles de ser realizadas por cualquier persona que cuente con un mínimo de información y de herramientas: conserje o personal propio del Ayuntamiento.

Mantenimiento Mayor

Las actividades de mantenimiento mayor son aquellas que requieren para su realización de recursos cuantiosos o de mano de obra muy cualificada por lo que no son susceptibles de ser realizadas por cualquier persona: personal o empresas designadas por el Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTOS:

La revisión permanente de las instalaciones escolares nos permite elaborar un diagnóstico y mantenerlo actualizado. Lo que nos lleva a conocer en qué condiciones se encuentran las instalaciones y detectar descomposturas o fallos y realizar un programa de trabajo para corregirlas.

Para elaborar el diagnóstico se procederá a revisar periódicamente: pisos, techos, muros, escaleras, vidrios, puertas y chapas, cables, contactos, tableros y lámparas, sanitarios, lavabos, cisternas, llaves o válvulas, tuberías, sillas, mesas, archivadores, pizarras, jardines, pistas deportivas y cerca perimetral.

De preferencia las actividades de detección y mantenimiento deben realizarse con la participación de toda

la comunidad escolar: profesorado, personal de administración y servicios, alumnado y familias.

1. Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas.

• Acciones de mantenimiento preventivo:

Las actividades de mantenimiento preventivo son aquellas que se deben realizar en las instalaciones o equipo eléctrico para evitar que se presente algún deterioro, entre las más relevantes está el realizar un uso correcto de las instalaciones.

El uso correcto de las instalaciones eléctricas constituye probablemente la actividad más importante para el mantenimiento preventivo de este tipo de instalaciones, para realizarlo es necesario contar con planos de la instalación, así como de los manuales e instrucciones de los equipos, y operar de acuerdo con lo indicado en los mismos. Además se debe considerar lo siguiente:

- Conocer las capacidades de suministro de energía y las resistencias de los circuitos eléctricos.
- No utilizar extensiones de resistencia inferior al resto de la instalación.
- No conectar más aparatos o equipos de los establecidos por salida eléctrica (usode multicontactos)
- Mantener libres de humedad los equipos e instalaciones.
- No utilizar los dispositivos e instalaciones eléctricos para colgar accesorios de decoración como cuadros, lámparas, etc.

2. Mantenimiento de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias.

Es el sistema de tuberías, dispositivos (válvulas, cisternas, muebles sanitarios, registros) así como equipos (bombas y calentadores), instalados en los espacios físicos educativos para el abastecimiento de agua potable y el desalojo de aguas fecales y de lluvia.

• Medidas preventivas para la conservación de las instalaciones hidráulicas y sanitarias

Al igual que en el resto de las instalaciones, las principales medidas para el mantenimiento de los sistemas hidráulicos y sanitarios son las de tipo preventivo, entre las que podemos destacar el uso correcto y responsable, así como todas las medidas de limpieza.

Ejemplo de lo anterior, consiste en verter en los desagües, lavabos y muebles sanitarios, todo tipo de sustancias sólidas, como son papel higiénico, restos de jabón, cabellos, etc. Lo cual es muestra de un uso inadecuado, nos da pie a una de las medidas de mantenimiento más importantes para estas instalaciones:el desatasco de conductos y tuberías.

La limpieza de la fosa séptica se llevará a cabo extrayendo el contenido del tanque periódicamente, para esto existen empresas con los equipos necesarios y facilitados por el Ayuntamiento.

Las acciones de mantenimiento de las instalaciones hidráulicas corresponde a aquellas que por su sencillez y bajo costo pueden ser realizadas por los integrantes de la comunidad educativa, cuando los servicios municipales de mantenimiento tarden en responder a la demanda, con un mínimo de conocimientos o con entrenamiento (capacitación) básico. Entre otra podemos mencionar como parte de este grupo las siguientes:

- a) Ajuste de válvulas y llaves.
- b) Limpieza y destape de tuberías y canaleras.
- c) Ajuste y cambio de herrajes y accesorios del tanque de descarga del excusado.
- d) Limpieza de cisternas.
- e) Cambio de llaves.

El segundo nivel incluye a las actividades de mantenimiento que por su complejidad técnica o por su

costo requieren la intervención de los servicios municipales de mantenimiento o la contratación de algún especialista o empresa, que cuente con la infraestructura necesaria. Entre otras, podemos mencionar como parte de este nivel:

- a) Cambios y modificaciones de tuberías de la red de suministros de agua.
- b) Desmontaje y cambio de muebles sanitarios.
- c) Limpieza de fosas sépticas.
- d) Reparación de grietas en cisternas o.

3. Otras Medidas Preventivas de Conservación

Existen diversas actividades que sirven para conservar o prolongar la vida útil de nuestras escuelas, entre otras, podemos destacar: impermeabilización, pintura y tratamiento de basura.

Se recomendará emprender de preferencia las medidas preventivas que nos pueden arrojar mejores resultados que la reparación una vez causado el deterioro.

❖ Humedades.

La observación de posibles problemas en los sistemas de impermeabilización constituye el principio de solución para cualquier indicio de deterioro, por ello es conveniente que cualquier miembro de la comunidad educativa tenga presentes los siguientes indicios:

- a) En los techos o cubiertas: se debe observar que no se acumulen escombros o mobiliario de desecho, que obstruyan las bajadas de agua o puedan rasgar la capa impermeabilizante.
- b) En términos generales se debe vigilar que las pendientes y canales de bajada para el agua de lluvia no se encuentren en mal estado y estén libres de basura.
- c) En los muros y paredes: se debe observar la presencia de grietas, mohos y hongos, así como de abombamientos y burbujas en pintura, todo lo cual puede ser origen o indicación de la penetración de humedades.

❖ Pintura

La pintura cumple dos funciones básicas, su color y aspecto influyen en nuestra primera impresión sobre el ambiente escolar, ya que afectan nuestra percepción sobre las dimensiones de los espacios y su iluminación, además de que condicionan nuestros estados de ánimo, por ello, el adecuado mantenimiento de la pintura es muy importante para los propósitos educativos.

Por otra parte la pintura es protección para los materiales que está recubriendo y por lo tanto conservación y duración de los mismos.

Como una medida preventiva, que evite el deterioro de la capa de pintura y por lo tanto la disminución de la protección que otorga a los edificios, es recomendable pintar una vez al año todas las superficies. No obstante como se trata de una labor de mantenimiento propia del Ayuntamiento de la localidad y no siempre se acomete con facilidad; se deberá proceder a su solicitud al detectarse alguno de estos indicios:

- a) Pérdida de adhesión (desprendimiento de capas de pintura, burbujas).
- b) Ablandamiento o pegajosidad de la pintura.
- c) Pérdida de brillo (la pintura se vuelve opaca).
- d) Decoloración (la pintura varía su tono original).

❖ Tratamiento de basuras

El tratamiento que se dé a la basura en las escuelas es ejemplo y enseñanza para la comunidad, por ello es importante realizar esta tarea con el mayor cuidado posible para el medio ambiente, ya que uno de los grandes problemas de nuestra sociedad es la producción excesiva de desechos.

A pesar de la gran cantidad de información que se tiene en materia de reciclamiento de desperdicios y desechos sólidos, somos conscientes de las limitaciones de tiempo y recursos existentes en las escuelas, por lo que solo proponemos la realización de las siguientes acciones mínimas:

- Tratamiento por separado de la basura orgánica (consiste en restos de comida, cáscaras de vegetales y frutas, hojas de los árboles) y la inorgánica (nos referimos a los desechos de papel, y cartón, entre otros) para lo cual se utilizará un contenedor específico, señalando claramente su uso.
- La basura que se acumula a diario en la escuela, se debe eliminar buscando no provocar daños al medio ambiente, utilizando los contenedores adecuados.

4. Mobiliario

La infraestructura física educativa está constituida además de por los edificios y sus instalaciones, por el mobiliario y el equipamiento necesarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje y de las labores administrativas necesarias para el funcionamiento de la escuela.

Para efecto de las labores de mantenimiento en que participa directamente la comunidad educativa, nos referiremos principalmente al mobiliario, ya que consideramos que el equipamiento normalmente requiere para su mantenimiento de mano contratada con empresas o profesionales reconocidos que garanticen su trabajo.

Independientemente de su función específica, el mobiliario escolar en la gran mayoría de los casos se fabrica con los siguientes materiales: acero, madera, aglomerados y plástico o con una combinación de estructura de acero y uno de los otros materiales mencionados.

❖ Mantenimiento preventivo

El propósito de las acciones de mantenimiento del mobiliario es la de conservación de sus características originales de comodidad, funcionalidad y seguridad, por lo cual éstas no se limitan a la reparación de desperfectos, sino a la realización de actividades de limpieza, de conservación de su aspecto y de prevención de los deterioros, entre las más importantes de estas actividades podemos mencionar:

- Limpieza cotidiana del mobiliario con un trapo húmedo para retirar el polvo.
- Cada quince días eliminar del mobiliario manchas de pintura, tinta o lápiz, así como adherencias originadas por pegamentos, plastilina o goma de mascar.
- Por lo menos cada dos meses, se deberá revisar la presencia de deformaciones, humedades, oxidación, roturas, ausencia de tornillos, etc. y comunicarlo al equipo directivo.
- La difusión entre los usuarios (principalmente el alumnado) de la importancia y utilidad de hacer un buen uso del mobiliario escolar, buscando crear una conciencia de que la escuela les pertenece y por lo tanto conservarla les beneficia.

Aún cuando, como se mencionó, la reparación del equipamiento normalmente no se puede realizar directamente por la comunidad educativa, si es posible que ésta se organice para detectar las fallas en el equipo y realice las gestiones pertinentes para su reparación por las instancias adecuadas (que pueden ser técnicos contratados con recursos de la comunidad, las autoridades educativas, el ayuntamiento, etc.

5. Otras Actuaciones

1. Cuando sea notificada o conocida una deficiencia que no pueda ser resuelta por el personal de la escuela, ésta será tramitada por el equipo directivo al organismo correspondiente:
 - Ayuntamiento, si se trata de una tarea de mantenimiento.
 - Delegación Provincial de Educación, si se trata de una obra de mayor envergadura.
2. La escuela contemplará en sus presupuestos con una partida para atender pequeñas reparaciones, reposiciones o adquisiciones de materiales y dispositivos TIC y de reprografía.
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.

E) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

Será factible 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. Los criterios a tener en cuenta serán:

1. Los ingresos que la escuela pueda percibir procedentes de entes públicos, privados o de particulares, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
2. Las aportaciones materiales de cualquier tipo a la escuela que puedan realizar empresas, entes públicos, editoriales, asociaciones o particulares se realizarán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
3. El Centro podrá recabar ingresos de organismos, entidades culturales o deportivas a cambio del uso de las instalaciones y/o materiales de la escuela, siempre que no afecten a la normal actividad de la escuela y se asegure el buen uso de las mismas.
4. El posible uso de las pistas, instalaciones, equipamiento informático, etc no deberá resultar gravoso para la escuela, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, clubes o particulares a quienes se autorice su utilización.
5. La elección de libros de texto se efectuará en función de su adecuación e idoneidad con el Proyecto Educativo del Centro, nunca en base a otros factores o criterios.

F) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL ANUAL DEL CENTRO.

Una vez actualizado y puesto al día tras la elaboración del nuevo Proyecto de Centro, se procederá a aplicar los siguientes criterios de gestión y mantenimiento del mismo:

1. En el mes de junio se procederá a la actualización del inventario general por la persona responsable de la Secretaría con la colaboración de los informes proporcionados por los diferentes Equipos de Ciclo.
2. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones al respecto.
3. Durante la última quincena de junio los Coordinadores de cada uno de los Ciclos solicitará a cada tutor/a y especialistas la entrega de los aparatos audiovisuales y ordenadores portátiles el día acordado por el Equipo de Ciclo para su guarda y custodia; pasando el informe pertinente a la Secretaría del Centro.
4. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán revisados, clasificados y guardados por los tutores y tutoras de cada grupo en lugar seguro para su entrega el curso siguiente al nuevo tutor/a que corresponda.
5. Los tutores y tutoras pasarán el pertinente informe del estado de los libros de texto recogidos a su Coordinador y éste a la Secretaría del Centro para que adopte las medidas oportunas en cada caso (deterioro, extravío,...).

G) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS DEL CENTRO.

- a. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito o contenedor disponible en un lugar del interior del recinto escolar para su reciclado.
- b. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
- c. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados, siempre que cumplan las debidas garantías que eviten el deterioro de las máquinas.
- d. Se dará valor al reciclado con la realización de actividades motivadoras para el alumnado.
- e. El Centro valorará positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- f. Se prestará atención especial a campañas continuadas para reducir el consumo de agua en los aseos (cerrar grifos, avisar de averías en cisternas, grifos, tuberías,...).
- g. Se adoptará como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

- h. Se potenciará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomente su reciclado.
- i. Fomentar el uso del correo electrónico como forma de trabajo.
- j. Establecer formas electrónicas de comunicación interna.
- k. Limitación de envíos de documentos en papel, sustituyéndolos por envíos electrónicos.
- l. Limitación de uso de impresoras de mayor coste.