PROYECTO DE GESTIÓN

E.I. SAN SEBASTIÁN

(COD 29010626) – COÍN

Aprobado en

Consejo Escolar el 24 de mayo 2011

Y modificado según la Orden de 20 de junio de 2011

INDICE:

1. Diagnóstico inicial del centro con respecto a recursos materiales y humanos existentes y a las principales necesidades.
   - **1.1.** Con respecto a los recursos materiales
   - **1.2.** Con respecto a los recursos humanos
   - **1.3.** Recursos del entorno
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar
5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

PROYECTO DE GESTIÓN

1. Diagnóstico inicial del centro con respecto a recursos materiales y humanos existentes y a las principales necesidades.

Teniendo como base los recursos materiales disponibles recogidos en el apartado 5 del ROF, pasamos a desarrollar la situación de la que partimos en nuestro centro, así como las principales necesidades al respecto.

1.1. Con respecto a los recursos materiales:

- Materiales Audiovisual

Es imprescindible la disponibilidad de un radio-Cd por aula así como la megafonía general del centro, tanto en horario de entrada y salida, avisos a familias, como para actividades complementarias. Con respecto al sistema de proyección y sonido del aula de usos múltiples, es fundamental que esté siempre operativo puesto que es utilizado desde primera hora en el servicio de aula matinal, en las sesiones de las diversas tutorías, así como en el comedor y actividades extraescolares y puntualmente en otras actividades dirigidas a las familias y actividades complementarias con el alumnado.

- Material Informático

Para el alumnado, disponemos de nueve ordenadores de sobremesa para cada aula. Para el profesorado contamos con 4 portátiles con conexión a internet (1 para cada nivel educativo y otro para el Equipo Directivo) así como 5 ordenadores de sobremesa para administración, secretaria y profesorado. Es imprescindible el buen mantenimiento de los equipos informáticos existente para el correcto desarrollo de la actividades diaria.

A lo largo del curso 2011/12 se fueron dotando a todas las aulas de pizarras digitales. También contamos con pizarra digital en la sala del profesorado y biblioteca. Además disponemos de tres discos duros de almacenamiento así como 9 pendrives para uso del profesorado y personal administrativo del centro.

Para el profesorado contamos con 12 portátiles más de los que teníamos.

- Material Lúdico

Para las tres zonas de actividades recreativa y lúdica se cuenta con el material básico y especifico necesario. Es necesario el mantenimiento del mismo así como la reposición de aquellos que se deterioran por el uso.

- Recursos Bibliografías

La bibliografía del centro se encuentra ubicada en la biblioteca. Se irá aumentando la dotación en función de las necesidades y demanda que vayan surgiendo y según el presupuesto disponible.

- Reprografía y Comunicaciones

El Centro cuenta con una maquina fotocopiadora y una multicopista a disposición del centro, tanto de la administración, alumnado, profesorado, AMPA.
Con respecto a las comunicaciones, el centro dispone de dos teléfonos fijos inalámbricos, así como dos móviles pertenecientes a la Red corporativa de la Junta de Andalucía.

- Sistema de Calefacción y Refrigeración

El centro dispone de quince equipos de climatización ubicados en las siguientes dependencias: 1 en cada aula, 3 el comedor, 1 sala profesores ,1 sala de usos múltiples, y 1 en el despacho de dirección-secretaria. Además también contamos con 9 radiadores portátiles de aceite que serán usados en aquellas dependencias que se necesiten de forma puntual, así como de cuatro estufas en los despachos.

- Material Diverso

En este apartado destacamos, por un lado el material complementario de oficina, como 1 destructora de papel, 1 encuadernadora, 2 plastificadoras (1 tamaño A3 y 1 tamaño A4) y 1 guillotina; por otro lado el centro cuenta con un sistema de apertura de puertas de forma automática, que tiene 2 monitores, 3 teléfono de portero, y una cámara de visionado, situada en el exterior del centro.

- Mobiliario del Centro

Contamos con el mobiliario básico de las nueve aulas de infantil (mesas, sillas, armarios, pizarra…) así como para el comedor (125 comensales), aula de informática y reducido espacio de Secretaria-Dirección.

- Material de Aula

Cada aula dispone de su mobiliario específico, así como los recursos didácticos necesarios para cada nivel. Estos materiales proceden tanto de dotaciones de la Consejería de Educación, como aportaciones realizadas por las familias.

Cuando se detecte un aula con escasez de recursos se podrá compensar de dos formas diferentes; bien poniendo en común los materiales del nivel y realizando un reparto equitativo o a través de una asignación por parte del presupuesto del centro.

1.2. Con respecto a los recursos humanos:

Son muchas las personas que formamos esta comunidad educativa, pasamos a detallar, atendiendo a los distintos sectores:

- Profesorado: La plantilla del centro es de doce maestros especialistas en Educación Infantil y un maestro de religión.
- Profesorado compartido o con asistencia puntual:
  - Maestra de A.L., compartida con otro centro.
  - Miembros del E.O.E : P.T., orientadora y médico
- 1 Monitora de Educación Infantil
- 1 Conserje
- 1 Limpiadora
- 1 monitora de dirección (8 horas semanales) siendo este tiempo insuficiente para llevar a cabo toda la burocracia del centro.
- Monitores/as del Plan de apertura, en base a los servicios ofertados en el centro, Aula Matinal, Comedor, Extraescolares. Las empresas que gestionen cada uno de los servicios contratarán los monitores/as necesarios, en función del nº de usuarios de los mismos.

1.3. Recursos del entorno

Además de los recursos propios del centro, para el mejor desarrollo del proyecto educativo de nuestra escuela, necesitaremos de algunos recursos del entorno, tanto materiales como humanos que pasamos a destacar:

- Recursos materiales del entorno:
  - Salón de actos de la Casa de la Cultura
  - Salón de exposiciones municipales
  - Campo de fútbol
  - Ciudad deportiva del Nacimiento
  - Piscinas municipales
  - Biblioteca municipal
  - Todos los espacios que se habiliten por parte del Ayuntamiento y de nuestros centros adscritos

Además de éstos, utilizaremos los espacios naturales de nuestro pueblo, para actividades puntuales y diversas.

También dependiendo de las actividades a principios de curso, haremos uso de espacios de interés natural y cultural como: zoológico, Principia, Granja escuela,…

- Recursos personales del entorno:

La colaboración personal del entrono en este apartado podrá provenir de instituciones o individualidades concretas que podrían ser:

- Personal trabajador del Ayuntamiento, a través de las Consejería de Educación, Medio Ambiente, Deporte, …
- Alumnado de Magisterio de la Universidad de Málaga.
- Padres y madres colaboradores en diversas actividades complementarias y extraescolares.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en el curso anterior, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas, que serán los siguientes:

- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
- 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.
- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva máxima del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
- 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, adaptándolo a nuestra realidad escolar.
- 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.
- 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…)

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

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

El Equipo directivo del centro gestionará las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan atendiendo a los siguientes criterios:

- 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.
- Las ausencias de corta duración de los tutores/as se sustituirán por el profesorado de apoyo del centro.
- En caso de ausencia simultánea de un profesor/a-tutor/a, así como del maestro/a de apoyo que lo iba a cubrir, dicha ausencia será sustituida en base al siguiente orden de prioridad:
    1) Si es un día con horario de Religión, el maestro/a de atención educativa.
    2) Los días que no haya religión y falten dos maestros/as, antes mencionados, la baja será cubierta de la siguiente forma: en primer lugar el apoyo a equipo directivo y en segundo lugar la Directora.
    3) Si no hay posibilidad de sustitución por algunos/as de los maestros/as antes mencionados, los alumnos/as serán repartidos/as entre las distintas aulas.
- La sustitución de las ausencias del profesorado prevista por tiempo superior a tres días, se gestionarán ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Para que las instalaciones y el equipamiento básico estén siempre en correcto estado de conservación, o en su caso, renovados adecuadamente, se establecerá una partida de gasto en el presupuesto del centro. Las medidas

previstas para la buena conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar serán las siguientes:

- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- 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.
- 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.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa notificará las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro al equipo directivo para que pueda ser resuelta a la mayor brevedad posible.
- 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.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario… que, por deterioro, no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia que se considere oportuna hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Si se produce deterioro de instalaciones o equipamiento escolar en horario no lectivo (Aula Matinal, Comedor Escolar, Act. Extraescolares) serán las empresas responsables de estos servicios las encargadas de subsanar o reponer dicho desperfecto.

6. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

- El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé 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.

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

- La persona responsable de la Secretaría del Centro será la encargada del inventario general del Centro.
- El inventario se actualizará en cada curso escolar, preferentemente en el último trimestre.
- Para ello, las personas responsables de equipo de ciclo, planes, proyectos y profesorado en general, 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.

8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Teniendo en cuenta que en nuestro proyecto educativo se contempla el tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas, pasamos a establecer los criterios que permitan que la educación ambiental está presente en la actividad diaria del centro.

- Desde el profesorado, se concienciará al alumnado del uso racional, reutilización y correcto reciclado de los distintos materiales, agua, papel, envases, …
- En zonas de uso común del centro, se dispondrá de diversos contenedores de reciclaje infantil, que servirán al alumnado de iniciación en esta temática.
- Se intentará que, a través de los organismos correspondientes, la instalación de contenedores de papel y envases cercanos a las instalaciones del centro, cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- El centro dispone de grifos de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- Al finalizar la jornada lectiva, o tras las actividades extraescolares, tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia apague el alumbrado.

- El centro dispone de un sistema de climatización en todas sus dependencias; éste será regulado por el profesorado que conectará al comienzo de la jornada y desconectará una vez se alcance la temperatura adecuada, potenciando así el consumo responsable.
- Los materiales realizados para distintas actividades se almacenarán adecuadamente en la medida de lo posible para poder ser reutilizados en otras actividades posteriores.