

PROYECTO DE GESTIÓN

SITUACIÓN DE PARTIDA

a) Recursos Humanos:

- En la actualidad los recursos humanos de que dispone el centro son suficientes para atender el trabajo desarrollado pero tenemos la sensación siempre de estar al límite. Si realmente queremos mejorar la educación en sus diferentes apartados sería necesario reforzar el claustro con profesores especialistas por ejemplo para el curso de PCPI, profesores de apoyo que realmente puedan atender a todos los casos de alumnos con problemas “especiales”, o por ejemplo poder desdoblar más grupos con la consiguiente mejora en la calidad de la Educación.
- En otro orden de cosas consideramos necesaria la implementación de horas de dedicación para la función directiva o bien la concesión de más personal al Equipo Directivo. Con la reducción que se ha hecho este año de horas para los directivos se hace muy difícil compatibilizar el trabajo del Equipo Directivo con la impartición de clases, de manera que una gran parte del trabajo hay que realizarla fuera del horario lectivo. Trabajo que no se reconoce a ningún efecto.

b) Recursos Materiales

- La dotación de recursos materiales es buena en líneas generales. Los departamentos, dependencias de administración y despachos disponen de mobiliario y material didáctico y de oficina suficiente, la biblioteca está bien dotada e informatizada, el aula de música está insonorizada, las pistas deportivas se han remodelado recientemente y se dispone de suficiente material deportivo.
- La Sala de Profesores dispone de mobiliario y dotación suficiente aunque en ocasiones se queda pequeña sobre todo a la hora de celebrar las sesiones de los claustros.
- Se viene debatiendo durante este último curso y con motivo de la implantación del Programa TIC 2.0, la posibilidad de incorporar taquillas en las aulas para que los alumnos puedan guardar con seguridad sus equipos portátiles.

c) Recursos tecnológicos

- Al ser centro TIC la dotación de material informático está cubierta en líneas generales.
- Disponemos de dos espacios para proyección multimedia a grupos numerosos, así como diverso material portátil para este fin, recurso éste muy demandado en los últimos años.
- Hemos renovado toda la red de telefonía incorporando una centralita telefónica digital adaptada para futuras innovaciones en este campo.
- Sería conveniente estudiar la posibilidad de adquirir pizarras digitales al margen de las recibidas por el Plan TIC 2.0 para los desdobles o aulas específicas como Música, Plástica o Tecnología.

PRINCIPALES NECESIDADES

A CORTO PLAZO:

- Una rotulación identificativa del Centro
- Para poder llevar a cabo una guardia eficaz de los patios es necesario la instalación de un sistema de cámaras de vigilancia que nos permita controlar las incidencias de nuestros alumnos y las posibles incursiones de personas ajenas al centro.
- Para dar respuesta a las nuevas necesidades como centro TIC, es preciso también la colocación de taquillas individuales para que los alumnos puedan disponer de un espacio seguro en el que guardar sus equipos portátiles.
- Así mismo necesitamos de nuevas pizarras digitales sobre todo para las aulas específicas.

A MEDIO PLAZO:

- Se necesita un espacio para las reuniones de tutorías con los padres. Actualmente no existe un espacio específico para este fin, por lo que los tutores se reúnen cada vez donde pueden.
- Se precisa también de un lugar donde ubicar la delegación de alumnos una vez creada.

A LARGO PLAZO:

- Así mismo se echa en falta un espacio multiusos para la celebración de eventos con gran afluencia de público como proyección de películas, representaciones teatrales, ceremonias de inicio de curso y de Graduaciones. Esta necesidad sería

Otra necesidad prioritaria del centro es la elaboración del inventario general del mismo. Para este fin la Secretaría contará con la colaboración de los departamentos didácticos que elaborarán el inventario particular de cada departamento.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Primeramente se elaborará el **presupuesto de ingresos** teniendo en cuenta los ingresos asignados para los siguientes conceptos:

- gastos de funcionamiento ordinarios
- gastos de funcionamiento extras para ciclos formativos
- programa de acompañamiento escolar
- programa de plurilingüismo. Auxiliares de conversación
- programa de gratuidad de libros de texto.
- dotación para inversiones

Una vez elaborado el presupuesto de ingresos en relación con los conceptos enumerados anteriormente se elaborará el **presupuesto de gastos** que se basará en un orden de prioridades según las necesidades del centro, las cuales se relacionarán a continuación:

1º.- SE ASIGNARÁN LAS DOTACIONES PARA LOS GASTOS FIJOS IMPRESCINDIBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DIARIO DEL CENTRO COMO SON:

- luz
- agua
- material de limpieza
- material higiénico sanitario
- gastos de comunicación como servicios postales y telefónicos.
- gastos relativos a consumibles informáticos y de reprografía
- gastos derivados del funcionamiento de secretaría, como papel, material impreso, fotocopias y otro material de oficina.

2°.- DOTACIONES PARA AQUELLAS PARTIDAS QUE INFLUYEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y QUE SIN ELLAS CARECERÍA DE UN FUNCIONAMIENTO

ÓPTIMO:

- empresa para mantenimiento del edificio
- empresa para mantenimiento ascensor
- empresa para detección y eliminación de plagas
- renting fotocopiadoras
- fotocopias departamentos/alumnos/profesores

3°.- PRESUPUESTO PARA LOS DEPARTAMENTOS:

Puesto que no hay una partida específica para los departamentos, siempre que no se produzca un gasto urgente y que conlleve un presupuesto extra para el centro, se concederá a los departamentos la posibilidad de realizar un gasto coherente con el mismo, teniendo en cuenta el tipo de áreas dependientes de dicho departamento y/o el número de alumnos, previa presentación al secretario/a del presupuesto correspondiente al citado gasto.

En esta partida hay que señalar que debemos diferenciar entre departamentos que necesitan un material más complejo o más caro y que sin él no podrían llevar a cabo correctamente su función docente como por ejemplo los departamentos de Ciencias, Tecnología, Música o Educación Física de otros departamentos. No obstante, siempre que sea posible los departamentos podrán adquirir aquel material que ellos consideren necesario y que esté perfectamente justificado.

4°.- PRESUPUESTO PARA INVERSIONES Y MEJORAS:

Durante todo el curso se realizarán todas las reparaciones y obras necesarias para el mantenimiento del edificio (como se ha señalado antes), y dependiendo del remanente resultante a final de curso y de la dotación para inversiones que sea librada se realizarán aquellas obras que redundarán en la mejora general del edificio y de las instalaciones.

Si se tiene un centro bien cuidado, con un aspecto además agradable y limpio será mucho más fácil que sea cuidado por las personas que están en él (alumnos/as, profesores/as, personal laboral etc.

5º.- GASTOS DE PROTOCOLO.

Siempre hay que contar con que en un lugar de trabajo, trabajan personas, por lo tanto se debe tener en cuenta que hay nacimientos, bodas, muertes, enfermedades, jubilaciones etc. y que estas personas se merecen una consideración por parte de las personas que dirigen el centro y de sus propios compañeros/as, por lo tanto habrá un gasto destinado a estas diferentes situaciones, como por ejemplo unas flores o un pequeño regalo.

Lo mismo para aquellos casos en los que una persona viene al centro para dar una conferencia o una charla y que lo hace sin ningún tipo de, o bien hay un gasto derivado del transporte, o del alojamiento del mismo o bien se tiene un pequeño detalle como muestra de gratitud.

Debemos tener en cuenta que dentro de los ingresos hay **partidas cerradas** que solo se pueden utilizar para los conceptos asignados, como las correspondientes a los conceptos de gratuidad de libros de texto, auxiliares de conversación, programa de acompañamiento escolar, dotación para inversiones y algún otro concepto que no es fijo y que podría asignarse según las necesidades del centro para ese curso escolar.

Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.

Para la elaboración del inventario anual general del centro, cada departamento realizará el inventario de su material, el cual será presentado a la secretaria/o. Los coordinadores TIC realizarán el inventario del material destinado a este fin y el secretario/a realizará el inventario del material para uso general del centro.

Al final de cada curso escolar se actualizará el inventario con todo aquel material que haya sido adquirido en dicho curso.

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

(Artículo 89 del R.O.F.) Desarrollo del período de guardia

1. Se recorrerán al inicio del período de guardia todas las dependencias del Centro, procurando que los alumnos no las abandonen en caso de ausencia de algún profesor y que no permanezcan en los pasillos para evitar molestias al resto de las clases
2. Al menos un profesor de guardia permanecerá en la Sala de Profesores siempre que las circunstancias que se den durante el período de guardia lo permitan.
3. El profesor encargado a otro por ausencia anotará en el correspondiente parte de faltas las ausencias de alumnos y las incidencias que pudieran producirse durante la hora de guardia.
4. En el caso que los alumnos se trasladen a otro aula por desdoble y falte el profesor, deberán ser atendidos por el profesor de guardia en el aula que les corresponda. En el caso de que la asignatura en la que se produzca la ausencia sea Educación Física, el profesor de guardia decidirá si atiende a los alumnos en su aula de grupo o en el patio.
5. En caso de que haya más grupos sin profesor que profesores de guardia, estos podrán optar por atenderlos en el patio, evitando en todo momento que la presencia de estos alumnos en el patio impida el normal desarrollo de las clases de Educación Física.
6. En caso de que haya algún alumno expulsado en el aula de Trabajo, uno de los profesores de guardia deberá atenderlo en la misma y anotar la incidencia en el parte correspondiente.

Equipamientos básicos que deben estar siempre en correcto estado de funcionamiento:

- Aulas
- Pistas deportivas
- Equipos informáticos
- Telefonía
- Unidades control de faltas (SGD)
- Equipos audiovisuales
- Aire acondicionado
- Sistemas de vigilancia
- Timbre
- Ascensor
- Sistemas de emergencia (extintores, mangueras, etc)

Medidas organizativas para facilitar el mantenimiento de las instalaciones.

- **El mantenimiento general de las instalaciones del edificio:**
 - Se llevará a cabo por una empresa de mantenimiento. La Secretaria será la encargada de coordinar las reparaciones de material o del edificio. Los profesores o cualquier personal del centro que detecte alguna deficiencia, lo comunicará la Secretaria completando un parte de desperfectos y esta a su vez dará conocimiento al personal de mantenimiento.

- **El mantenimiento de los equipos informáticos, pizarras digitales y otros recursos tecnológicos:**
 - Corresponderá a la persona que ostente el cargo de Coordinador TIC, la organización y el control del mantenimiento de los equipos informáticos. Para el presente curso 2011/2012 queremos poner en marcha el mantenimiento de los equipos a través de una empresa externa con la que tenderemos un contrato mensual. Si fuera posible, para esta función se podría contar también con alumnos del Ciclo G.M de Informática siempre que no sea incompatible con la formación prevista en las programaciones de dichos Módulos. Para este fin estará disponible también un parte de incidencias que completarán lo profesores que observen cualquier deficiencia en el funcionamiento de los equipos y lo depositará en el lugar habilitado para este fin.
 - Para el buen mantenimiento de las pizarras digitales, los cursos que dispongan de ellas no permanecerán en las aulas nunca sin la presencia de un profesor.

- **Mantenimiento y control de Equipos Audiovisuales:**
 - El control y mantenimiento de los equipos audiovisuales: Cañones de proyección, cámaras de vídeo, cámaras de fotos, ordenadores portátiles, corresponderá al Vicedirector. En Vicedirección se habilitará un cuadrante de uso del material audiovisual en el que los profesores reservarán la hora para usarlos, y comprometiéndose a dejarlos en el armario habilitado para tal fin.
 - Los equipos audiovisuales que se encuentran instalados en las aulas destinadas a tal fin, dispondrán de una guía de utilización para evitar el deterioro por mal uso.

- **El mantenimiento de los sistemas de emergencias, ascensor, control de plagas y aire acondicionado:**
 - se llevará a cabo por personal externo a través de las empresas contratadas para tal fin con la periodicidad que determine la legislación vigente.

Crterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genera.

Este apartado lo dividiremos en dos puntos; por una parte marcaremos los criterios para un consumo racional de los recursos y por otra como se tratarán los residuos.

- CRITERIOS PARA EL CONSUMO DE RECURSOS
 - Energía eléctrica
 - Agua
 - Papel
 - Tiza
 - Material de oficina
 - Consumibles informáticos

- CRITERIOS PARA EL CONSUMO DE RECURSOS:

-Energía eléctrica. Para el ahorro energético cada profesor en su aula tendrá especial cuidado en que las luces estén apagadas cuando sea suficiente la luz natural y al finalizar la jornada lectiva del día el profesor que esté impartiendo clase a última hora revisará que estas queden apagadas.

-De igual forma se controlará el uso de los **aparatos de calefacción**, cortando a las 11 el suministro eléctrico de los mismos en un día soleado y con una temperatura de 18º C, pudiéndose ampliar este horario en función de la climatología.

-Agua. Para el control del agua se han instalado grifos con apagado automático.

-En aquellos casos en que se produce alguna **rotura de tubería** se cortará el agua hasta que la empresa de mantenimiento proceda a su reparación.

-Papel. Se procurará usar el papel por las dos caras y en aquellos casos en los que haya papel fotocopiado por una sola cara, sobrante, se volverá a utilizar por la cara en blanco para aquellas fotocopias en las que sea posible utilizarlo, llevando además un control del gasto de cada departamento.

.-Tiza. Dado que el uso de tizas no es muy elevado, se seguirá como hasta ahora, proporcionando dos tizas al día para cada grupo sin perjuicio de que se requiera alguna más.

-Consumibles informáticos. Se procurará el uso de consumibles compatibles o reciclados siempre y cuando permita una buena calidad de las copias impresas o fotocopiadas y no contribuyan al deterioro de la maquinaria

- CRITERIOS PARA EL RECICLAJE DE RESIDUOS

- Papel
- Cartuchos de tinta y toner
- Material informático

-Papel. En cuanto a los residuos de papel se tiran en los contenedores de papel dispuestos para ello

-Material informático. Estos son recogidos y almacenados por los profesores coordinadores TIC y por los profesores del departamento de informática y llevados a los distribuidores para su reciclaje.

-Pilas. Existen unos contenedores especiales para ello que son recogidos periódicamente y llevados a los centros de reciclaje

Particularmente desde el departamento de Ciencias y por la conexión que hay con este tema, se concientia a los alumnos para el consumo responsable y el reciclaje de residuos.