

PROYECTO DE GESTIÓN

www.principefelipe.net

C.E.I.P. PRÍNCIPE FELIPE.Umbrete (Sevilla)

CURSO 2017/2018

PROYECTO DE GESTIÓN

1.- PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO	3
1.1.- CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN	3
1.2.- INGRESOS DEL CENTRO	3
1.2.1. - POR LA ADMINISTRACIÓN	4
1.2.2.- POR OTROS ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....	4
1.3.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....	5
2.- RECURSOS MATERIALES.....	7
2.1.- DISPONIBLES EN EL CENTRO	7
2.2.- EXTERNOS AL CENTRO	7
3.- LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	8
3.1.- MEDIDAS PARA SU CONSERVACIÓN	8
3.2.- MEDIDAS PARA SU RENOVACIÓN	8
4.- EL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	9
4.1.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN	9
5.- GESTIÓN SOSTENIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE	10
5.1.- MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	10
5.2.- MEDIDAS PARA RECICLAR.....	10
5.3.- MEDIDAS PARA AHORRAR.....	11
6.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS	11
6.1.- ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL EQUIPO DOCENTE.....	11
6.2.- ORGANIZACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES ANTE AUSENCIAS DEL PROFESORADO	12
7.- PLAN DE MEJORAS PARA EL CENTRO	13
ANEXOS	17
ANEXO I. SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO, EQUIPAMIENTO,.....	18
ANEXO II. INVENTARIO ANUAL DE MATERIAL DIDÁCTICO.....	19
ANEXO III. INVENTARIO ANUAL DE LA BIBLIOTECA DE AULA	20

PROYECTO DE GESTIÓN

El Proyecto de Gestión tiene como objetivo ordenar y organizar la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos de los cuales dispone el Centro.

Una buena planificación en la gestión garantizará unos resultados aceptables y óptimos en la inversión de gastos y en la distribución horaria del profesorado dando lugar a una gestión eficiente.

1.- PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto anual del Centro se elabora en función a los ingresos previstos por parte de la Administración así como de otros entes públicos, privados o particulares. Los mismos se distribuyen en partidas para cada uno de los gastos que genera el Centro y cuya previsión se realizará en función a los datos del curso anterior y a las nuevas necesidades que se prevean.

1.1.- CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

Para la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta:

1. Los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros.
2. La situación de partida del Centro, analizando carencias y necesidades respecto a la dotación de materiales o equipamiento escolar.
3. La cobertura general de todos los gastos de funcionamiento que se generen en el Centro (teléfono, correos, seguridad, internet, fotocopiadora, mantenimiento electrónico, averías, imprevistos, ...).
4. La dotación económica enviada por la Administración en concepto de gastos de funcionamiento, Programa de Gratuidad y Plan de Plurilingüismo.
5. El número de Proyectos aprobados y dotación económica de los mismos.
6. La reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
7. 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.

La elaboración del presupuesto correrá a cargo de la secretaria, oída la directora y la jefa de estudios, y aprobado por el Equipo Directivo.

1.2.- INGRESOS DEL CENTRO

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón al igual que con el préstamo de las instalaciones que se realizará sin ánimo de lucro.

1.2.1. - POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración suele hacer varios ingresos a lo largo del curso en concepto de:

1. Gastos de Funcionamiento Ordinarios
2. Programa de Gratuidad.
3. Aprobación de Planes y Proyectos.
4. Plan de Plurilingüismo: Dotación para el pago del Auxiliar de Conversación.

1.2.2.- POR OTROS ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

Otros ingresos que pueden recogerse en la gestión económica del Centro podrán ser los siguientes:

- a) Dotación económica por parte de las familias en concepto de **cooperativa** para la compra de material de papelería, impresiones e incluso algún material didáctico o de biblioteca. Esta gestión económica se realiza en paralelo a la gestión del Centro con el fin de reducir el gasto de material escolar de las familias. El total de ingresos no se destina a otro fin y suele agotarse a final de curso. *Esta dotación es de carácter voluntaria para las familias.*
- b) Dotación económica de las familias para la compra de la **Agenda Escolar** del Centro. La gestión de la impresión **personalizada** de la misma la hace el Centro directamente con la imprenta y con ello reducimos costes para las familias. *La compra de la agenda personalizada es voluntaria.*
- c) Las familias realizarán aportaciones para la **reposición de los libros de texto** cuando se detecte un uso inadecuado de los mismos. La Comisión del Programa de Gratuidad, organizada dentro del Consejo Escolar y presidida por la secretaria, se encargará de determinar estos casos. La aportación de la familia se realizará según los criterios ya acordados dentro del Consejo Escolar:
 - 1^{er}. año del Programa de Gratuidad: aportación del 75% del valor del libro.
 - 2^o año del Programa de Gratuidad: aportación del 50 % del valor del libro.
 - 3^{er}. y 4^o año del Programa de Gratuidad: aportación del 25% del valor del libro.
 - En caso de pérdida o de uso malintencionado la familia deberá aportar el 100% del valor del libro de texto.
- d) El Centro presentará **proyectos** tanto a la Delegación Provincial de Educación como otras entidades públicas y privadas para la obtención de recursos.
- e) El Centro podrá presentarse a **concursos y otras propuestas didácticas** para la obtención de recursos. Los premios se destinarán a la compra de material didáctico o actividades a beneficio de la Comunidad Educativa.
- f) Se podrán realizar **actividades para la recaudación de fondos propios** para el Viaje de Fin de Curso u otras de carácter didáctico como tómbolas, rifas, venta de mantecados, camisetas, ...

1.3.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

La partida que se le asigna a cada uno de los gastos que se generan por el Centro dependerá de varios factores:

- a) La previsión que se realizó el curso anterior teniendo en cuenta su cumplimiento.
- b) La petición del Claustro para la compra de algún tipo de material para el Centro.
- c) Las propuestas de los Ciclos para la reposición o renovación de material didáctico para las aulas.

El remanente del Programa de Gratuidad quedará para el comienzo del curso siguiente, no pudiendo ser usado para otro fin.

A finales de mes de septiembre, se aprobará en el Consejo Escolar el cierre económico del curso anterior. En el momento de conocer el presupuesto para el año en curso se informará a este órgano igualmente. Todos los gastos producidos en el Centro serán recogidos en Séneca por la secretaria del Equipo Directivo. Todos ellos estarán debidamente justificados a través de las facturas correspondientes.

Nos parece interesante mostrar la siguiente tabla en la que se observa el concepto de los ingresos y el concepto de los gastos:

INGRESOS	
INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS	- Ingresos por Agendas Escolares. - Cooperativa de las familias.
INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	- Dotación por gastos de funcionamiento. - Programa de Gratuidad de Libros de Texto. - Dotaciones por Planes y Proyectos. - Dotación para el Auxiliar de Conversación. - Otras.
REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS	- Remanentes de Recursos propios.
REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	- Dotación por gastos de funcionamiento. - Programa de Gratuidad de Libros de Texto. - Dotaciones por Planes y Proyectos. - Otras.

GASTOS	
ARRENDAMIENTOS	- Equipos para procesos de información (fotocopiadoras).
REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	- Mantenimiento de Equipos Informáticos. - Mantenimiento de Equipos de Imagen y sonido. - Mantenimiento de la Multicopista. - Renovación o reposición de material o equipamiento escolar.
MATERIAL NO INVENTARIABLE	- Material de oficina. - Consumibles de reprografía. - Consumibles informáticos. - Otros.
SUMINISTROS	- Productos farmacéuticos. - Otros.
COMUNICACIONES	- Servicios telefónicos. - Servicios postales. - Servicios telegráficos. - Otros gastos de comunicaciones.
TRANSPORTE Y DIETAS	- Desplazamientos. - Dietas. - Portes.
GASTOS DIVERSOS	- Programa de Gratuidad de Libros de Texto. - Planes y Proyectos. - Prevención de Riesgos Laborales. - Agendas. - Eventos o actividades conmemorativas. - Materiales para la Cooperativa. - Otros.
TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	- Material didáctico. - Mobiliario. - Libros.
AYUDAS O BECAS (Casos especiales)	- Material de papelería. - Material didáctico. - Salidas extraescolares. - Actividades complementarias.

2.- RECURSOS MATERIALES

2.1.- DISPONIBLES EN EL CENTRO

El Centro deberá disponer de:

- ✚ **Materiales Didácticos** para labores de investigación, reflexión, consulta, estudio, realización de actividades de Educación Física y Deporte, ...
- ✚ **Materiales Audiovisuales** para la visualización de documentales, películas, reportajes; para la audición de música o idioma; o para la reproducción de sonido (asambleas, fiestas, ...); para la grabación de imágenes y audio, ...
- ✚ **Materiales Informáticos** para la gestión del Centro, y para la enseñanza y el aprendizaje de los/ as alumnos/ as a través de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- ✚ **Materiales de Reprografía** para la gestión del Centro, y para la reproducción de material didáctico.

2.2.- EXTERNOS AL CENTRO

El Centro a veces no dispone de ciertos recursos pero debe conocer quién puede llegar a facilitárselo. Por este motivo, ha de tener relaciones cordiales y responsables con instituciones y agentes externos al Centro.

A) ***EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO***

El Ayuntamiento puede llegar a ceder, ante la petición correspondiente, las dependencias municipales que necesitemos para realizar actividades escolares, fiestas o cualquier acontecimiento. Igualmente, con cualquier material de los que ellos dispongan como escenarios, equipos de sonido, mobiliario, ...

El personal de mantenimiento también acudirá al colegio ante alguna avería o para la conservación del mismo (limpieza, pintura, jardinería, ...). En ocasiones puede incluso llegar a subvencionar alguna actividad.

B) ***ASOCIACIONES DEL MUNICIPIO***

Las asociaciones del municipio son otro recurso más con el que hemos de contar para la realización de actividades en el Centro. Su implicación supondrá participación y a la vez dinamización dentro de nuestro colegio. Sólo tenemos que saber las que están funcionando, bien para ofertarles la realización de alguna actividad bien para abrir las puertas de nuestro Centro y acoger las propuestas que nos lleguen.

3.- LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

3.1.- MEDIDAS PARA SU CONSERVACIÓN

Con el propósito de conservar el mayor tiempo posible las instalaciones y el equipamiento del colegio pondremos en marcha una serie de medidas que ayuden a ello, entre ellas destacamos:

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa serán **responsables del cuidado** y buen uso de los materiales, instalaciones y equipamiento escolar.
- b) **Concienciación y sensibilización** del alumnado, principalmente, en el cuidado de los mismos a través de asambleas de clase, y de elaboración y exposición de carteles.
- c) **Seguimiento de incidencias** por parte del servicio de limpieza, del servicio del Plan de Familia y del Programa de Acompañamiento, que transcurren en horario extraescolar.
- d) Seguimiento de incidencias por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa notificándolas en la secretaría del Centro previa **cumplimentación del registro** (ANEXO I). La solicitud se realizará de manera colectiva con el fin de ahorrar papel y de facilitar la comunicación, por parte de la Dirección, al personal de mantenimiento del Ayuntamiento.
- e) La compra de cualquier **material o equipamiento** deberá cumplir con las normas homologadas que **garantice su idoneidad**.
- f) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene la responsabilidad de retirar cualquier material, juego, mobiliario, ... que no reúna **garantías de seguridad**, comunicando de ello al Equipo Directivo.
- g) El **material o mobiliario sobrante** quedará almacenado en los lugares destinados para ello garantizando su conservación.
- h) Se procederá, en aquellas tareas que lo permitan, a la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la **reparación y embellecimiento** de las instalaciones, mobiliario y edificios.

3.2.- MEDIDAS PARA SU RENOVACIÓN

El uso de materiales y equipamiento hace que se vayan deteriorando y por ello los mismos deberán renovarse o reponerse cada cierto período de tiempo.

Las medidas que se proponen para llevar a cabo la renovación o reposición de los mismos serán las siguientes:

- a) En la plantilla de Inventario se recogerá no sólo el material disponible en una aula o dependencia del Centro sino también las recomendaciones de material para reponer. Para ello se contará con el material inventariado del curso anterior y el inventariado en el curso actual para posteriormente proponer el material a renovar (ANEXO II).

- PROYECTO DE GESTIÓN

- b) El presupuesto anual contemplará una partida para gastos de renovación o reposición de materiales o equipamiento escolar.
- c) La reposición o renovación de materiales deberá ser aprobada por el Equipo Directivo priorizando las demandas en función al presupuesto disponible.
- d) El profesorado será el encargado de solicitar las reposiciones en función a las necesidades detectadas para el desempeño de su práctica docente.
- e) El Equipo Directivo propondrá la renovación, mejoras de equipamiento escolar, dotación de mobiliario, ..., bien solicitándola a algún organismo oficial o bien intentando sacar dotación económica por otra vía.

4.- EL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Hablar de inventario es hablar de un registro documental de todos los materiales disponibles en el Centro con el fin de poder saber qué es lo que hay y dónde se localiza.

La secretaria del Equipo Directivo será la responsable de actualizar el inventario en el Sistema Séneca, con la ayuda del profesorado, en el mes de Junio de cada curso escolar.

4.1.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN

El procedimiento a seguir para llevar a cabo la elaboración del inventario anual será el siguiente:

- a) La secretaria proporcionará en el mes de Junio al profesorado el ANEXO II y III con el fin de obtener la información del material inventariable por aula y especialidad. Cada maestro/a tutor/a o especialista es responsable del orden y mantenimiento del material de su tutoría o especialidad.
- b) En la tutoría de primaria se encuentra un Rincón de Recursos Didácticos. Todo el material disponible está inventariado en una lista por áreas y de igual modo está guardado. El profesorado que lo desee podrá coger el material que necesite anotando el día de su retirada y su nombre. El mismo será el responsable de devolverlo cumplimentando la fecha de su devolución. De esta manera, se garantizará la responsabilidad de todos/as y la localización del mismo en un momento dado. La secretaria del Centro supervisará mensualmente dicho cuadrante para garantizar el buen uso del mismo.
- c) En el aula de Pedagogía Terapéutica se encuentra un banco de recursos de Atención a la Diversidad. El/la coordinador/a del Equipo de Orientación se responsabilizará de la gestión o préstamo de este material.
- d) La secretaria realizará un seguimiento del estado del material, de la necesidad de reposición, de la compra de material demandado y de la actualización del registro del material didáctico.

5.- GESTIÓN SOSTENIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE

Una gestión sostenible con el medio ambiente en nuestro Centro girará en torno al ahorro, a la conservación del entorno y cómo no al desarrollo de hábitos de cuidado con el medio de nuestro alumnado. Todo ello junto generará una mejor situación de bienestar social.

Ahorraremos recursos a la vez que cuidamos nuestro medio y despertamos una conciencia medio ambiental en el alumnado.

5.1.- MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

Las medidas que se establecerán para la sensibilización y conservación del entorno escolar serán las siguientes:

1. **Carteles** en las distintas dependencias que recuerdan el uso adecuado de:
 - Los servicios, como tirar de la cisterna, usar la papelera, levantar la tapa, ...
 - Las papeleras en el patio. Los residuos que se generan en el desayuno se depositen en el lugar que correspondan.
 - Los pasillos, en silencio y con orden.
 - El mobiliario y los materiales: recoger el aula o cualquier dependencia del Centro después de su uso.
 - Las luces, los ventiladores o los calefactores, apagarlos cuando el aula no esté ocupada o cuando no sea necesario su uso.
 - El agua, abrir los grifos para la higiene personal y no para jugar.
 - Otros que se estimen necesarios una vez detectada alguna incidencia.
2. **Educación ambiental en el aula** informando de la necesidad de cuidar el entorno próximo así como el medio ambiente, fuente de bienestar.
3. **Actividades** complementarias de **acercamiento a la naturaleza** como salidas a granjas escuelas, parajes naturales, reservas naturales, ...
4. **Participación** del Centro en actividades propuestas por entidades locales u otras en actividades de reforestación, cultivo ecológico, vivero,...o la solicitud de algún programa medioambiental.
5. **Concienciaremos** al alumnado sobre la necesidad de reducir la producción de residuos usando envolturas de papel que luego sirvan para limpiarse, talegas o recipientes de plástico reutilizables.

5.2.- MEDIDAS PARA RECICLAR

Las medidas que se establecerán para reciclar serán las siguientes:

1. **Separación de residuos** en las aulas disponiéndose en las mismas de tres papeleras (azul para el papel, amarilla para el plástico y la gris para los residuos orgánicos).

- PROYECTO DE GESTIÓN

2. **Contenedores en el patio** para el vaciado de las papeleras del aula, con sus respectivos colores.
3. **Contenedor de pilas** usadas en el Hall.
4. *Contenedor de reciclado de papel* en el Hall del Centro. Dicho papel será retirado por una empresa que lo reutilizará.
5. **Contenedor** de recogida de **tapones** de plástico que serán donados a una causa solidaria.
6. Elaboración de **actividades plásticas** con material reciclado.

5.3.- MEDIDAS PARA AHORRAR

Las medidas que se establecerán para ahorrar serán las siguientes:

1. Reducir, en la medida de lo posible, las impresiones de papel:
 - Usar la opción de la doble cara.
 - Usar el correo electrónico con archivos adjuntos.
 - Usar copias en formato digital CD o DVD o memorias USB.
 - Usar el teléfono para informar de actividades puntuales.
2. Ahorrar en la factura del agua y de la luz. Para ello, solicitaremos al Ayuntamiento facturas mensuales y así poder marcarnos retos de ahorro.
3. Controlar las posibles fugas o salideros de agua avisando inmediatamente al fontanero y cerrando la llave de paso.
4. Solicitar al Ayuntamiento un sistema de pulsador para las cisternas de los váteres de Infantil.

6.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS

6.1.- ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL EQUIPO DOCENTE

La elaboración de los horarios del Equipo Docente correrá a cargo de la Jefa de Estudios siendo supervisado y aprobado por el resto del Equipo Directivo. Estos se entregarán a cada tutor/a durante los primeros días de Septiembre pudiéndose realizar alguna modificación de los mismos si así se solicita y ello no suponga un perjuicio para otro curso.

Los criterios que se establecerán a la hora de la elaboración de los horarios serán los que siguen:

1º.- Se elaborarán los horarios del Equipo Directivo intentando que un miembro del mismo se encuentre atendiendo al Centro ante cualquier incidencia o atención al teléfono, servicio de mensajería, entradas o salidas de alumnos/as a deshoras, ... Igualmente, se establecerá al menos una hora a la semana de coincidencia para reuniones de coordinación.

- PROYECTO DE GESTIÓN

2º.- Se elaborará el horario de Infantil, especialmente el de 3 años, con el propósito de poner las especialidades, a excepción del Inglés, después del recreo evitando romper la rutina de las primeras horas de la mañana.

3º.- Se intentará, en la medida de lo posible, que las áreas instrumentales en el Primer Ciclo de Primaria se ubiquen en las primeras horas de la jornada.

6.2.- ORGANIZACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES ANTE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Si el profesorado de apoyo asignado al Centro es de dos docentes el procedimiento que seguiremos a la hora de cubrir alguna ausencia del profesorado será la siguiente:

- **MAESTRO/A DE APOYO 1.-**

1º.- Sustituirá a la directora en el aula de Infantil del cual es tutora. Esto supondrá la labor de Tutoría Compartida dada la edad de dicho alumnado. El horario asignado para ello se respetará siempre y cuando cualquier ausencia pueda ser sustituida por otro docente.

2º.- El resto de su horario será elaborado por el Equipo de Orientación en coordinación con la jefatura de estudios. El mismo no será otro que establecer un horario de apoyo y refuerzo en los distintos grupos de primaria (preferiblemente en el primer ciclo) o a algún alumno/a derivado por el E.O.E indistintamente si es de Infantil o Primaria.

3º.- En caso de ausencia de algún maestro/a cubrirá este personal si no hay ningún compañero/a con horas de libre disposición.

- **MAESTRO/A DE APOYO 2 (en caso de tenerlo).-**

1º.- El Equipo de Orientación en coordinación con la jefatura de estudios elaborará su horario. El mismo estará dedicado a realizar el apoyo y refuerzo educativo en aquellos cursos que no sea atendido por el compañero/a anterior.

- **MAESTROS/AS CON HORARIO DE LIBRE DISPOSICIÓN.-**

1º.- Las horas de libre disposición de los docentes serán empleadas para realizar labores de refuerzo y apoyo educativo según el horario establecido por el Equipo de Orientación y la jefatura de estudios además de horas dedicadas a la coordinación de Ciclo o a la de Planes y Proyectos Educativos.

2º.- En caso de ausencia de algún compañero/a serán los primeros en realizar la sustitución. No obstante, si las necesidades del Centro así lo determinan, se contará con el MAESTRO/A DE APOYO 2 para realizar esta labor.

- **OTROS MAESTROS/AS ESPECIALISTAS (PT y AL).-**

Todos los docentes del Centro podrán realizar labores de sustitución si así lo cree conveniente la jefatura de estudios ante casos excepciones de ausencias del profesorado y la necesidad de atender al alumnado correctamente.

7.- PLAN DE MEJORAS PARA EL CENTRO

Este plan se redacta por primera vez en el curso 2010/ 2011 por parte del Equipo Directivo. Fue llevado a Claustro y Consejo Escolar y así recoger otras propuestas o necesidades detectadas por otros miembros de la Comunidad Educativa.

Dicho plan pretendía ser real y con posibilidad de consecución en los años venideros. No debía ser un proyecto idílico para que se quedara en un cajón como "mi cole fantástico".

Se revisó en el curso 2011/ 2012 y se plasmaron en el mismo las propuestas conseguidas hasta ese momento.

Durante los cursos 2012/ 2013 y 2013/2014 no hubo ninguna revisión pero sí se siguieron haciendo avances al respecto.

Hemos plasmado en el mismo las propuestas que ya se han realizado y otras que no estaban recogidas pero que han surgido a lo largo de estos años y que han supuesto una mejora en el Centro. También se ha incluido en el Proyecto de Gestión del Centro con el fin de quedar recogido en un documento del Centro y poder llevar así un mejor y mayor seguimiento.

Creemos necesario abrir este proyecto a toda la comunidad educativa e informar de ello puesto que tan necesaria es la educación de nuestros hijos como la de conservar un Centro, mejorarlo, crear un espacio acogedor, dinámico, activo, con recursos modernos e innovadores, ...

Necesitamos de la colaboración de todos para conseguir recursos económicos y seguir avanzando en este proyecto. Todavía nos queda mucho por hacer.

A continuación, se enumeran aquellas mejoras que se precisan para el Centro y se señalan las que ya han sido atendidas.

EDIFICIO PRINCIPAL.-

- Pinturas murales en las paredes exteriores. **REALIZADO, por el Centro en el 2015.**
- Reemplazar las luminarias de la secretaría, jefatura de estudios, dirección, el hall y puerta de entrada. **REALIZADO, por el Centro en el 2012/ SUSTITUÍDAS por el Ayuntamiento en el 2017**
- Sanear el rack del sistema informático de la red. **REALIZADO, por el Centro en el 2012.**
- Canalizar el cableado de la secretaría. **REALIZADO, por el Centro en el 2012.**
- Cablear todo el Centro para la conexión a internet. **REALIZADO, por el Centro en el 2011 y 2012.**
- Conexión del Centro a FIBRA ÓPTICA. **REALIZADO, por el Ayuntamiento en el 2017.**
- SERVICIOS:
 - Sustituir papeleras. **REALIZADO, por el Ayuntamiento en el 2011.**
 - Secador de manos. (Se ha detectado su imposibilidad puesto que no hay enchufes cerca de los lavabos).
 - Dosificador de jabón de pared. **REALIZADO, por el Centro en el 2013.**
 - Portarrollos. **REALIZADO, por el Centro en el 2014.**
 - Sustituir las cadenas de las cisternas por pulsadores en los servicios del comedor y en el aula de Infantil.

- PROYECTO DE GESTIÓN

- Sustituir luminarias de los servicios por su deterioro. **REALIZADO**, por el Ayuntamiento en el 2017.
- Poner contenedores de reciclaje. **REALIZADO**, por el Centro en el 2013.
- Poner papeleras en el Hall. **REALIZADO**, por el Centro en el 2012.
- Mueble expositor de placas, DVDs, trofeos, ...
- Reloj grande de pared. **REALIZADO**, por el Centro en el 2011.
- Cartel plastificado de pared con el nombre del colegio, la mascota y nuestro escudo. **REALIZADO**, por el Centro en el 2014.
- Decoración floral en el hall cayendo por baranda. **REALIZADO**, por el Taller de Empleo de Jardinería y bajo la colaboración del Centro (compra de plantas) en el 2014.
- Valla de publicidad plegable con el nombre del colegio para llevar en actividades que hagamos fuera.
- Sistema de pulverización de agua en hall o similar para bajar la temperatura en verano. **REALIZADO** con la **SUSTITUCIÓN DE LA CUBIERTA**, por la Consejería de Educación, en agosto de 2016.
- Arreglo de las goteras de la cubierta (Competencia de la Consejería de Educación). **REALIZADO DENTRO DEL PLAN OLA** en el 2016
- Cobertura de la cubierta con un toldo exterior durante el verano. **REALIZADO**, por el Taller de empleo, actualmente está quitado porque se desprendió. Se ha reclamado que vuelva a revisarse e instalarse, en el 2014.

AULAS.-

- Reemplazar las papeleras de reciclaje de las aulas. **REALIZADO**, por el Centro en el 2013.
- Instalación de PDIs (Pizarras Digitales) en todas las aulas del Centro. **REALIZADO**, por el Centro en 2011 y 2013.
- Cerramiento de ventanas en el aula 6 para instalación de PDI. **REALIZADO**, por el Ayuntamiento en el 2013.
- Cerramiento de las estanterías de pared con puertas.
- Instalación de ventilador de pared en el Aula de PT y sala de profesores. **REALIZADO**, por la AMPA en el 2012.
- Instalación de aire acondicionado. **REALIZADO**, por el Ayuntamiento en el 2017.
- Cortinas en las aulas de Infantil. **REALIZADO**, por la cooperativa en las aulas de Infantil en el 2010.
- Cortinas en el aula de apoyo y refuerzo; y en la sala de profesores. **REALIZADO**, por el Centro en el 2014.

ACONDICIONAMIENTO DEL SUM COMO SALÓN DE ACTOS Y AULA DE PSICOMOTRICIDAD.-

- Instalación de suelo de parquet.
- Construcción de un escenario elevado. **REALIZADO**, por una rifa organizada por el Centro y la AMPA, en el 2016.
- Equipo de sonido con micrófonos de ambiente. **REALIZADO**, por el Centro, en el 2016
- Proyector con pantalla de gran formato. **REALIZADO**, por el Centro en el 2017.
- Cerramiento de las estanterías con puertas.
- Cortinas.
- Mobiliario plegable de Salón de Actos.
- Espejo con el ancho de la sala.

ACONDICIONAMIENTO DEL PATIO DE PRIMARIA.-

- Instalación de riego por goteo para todos los árboles.
- Ampliación/Restauración del jardín aromático. **PARCIALMENTE REALIZADO**, por el Centro (Proyecto Andalucía Profundiza 2013) en colaboración con el Ayuntamiento.
- Quitar las canastas de baloncesto de la zona de albero. **REALIZADO**, por el Ayuntamiento en el 2010.
- Poner césped artificial en la zona localizada a la derecha de la puerta de entrada al centro, actualmente cubierta de albero.
- Instalación de mesas y bancos de madera tipo picnic creando un área de descanso o juegos de mesa. **REALIZADO**, por la AMPA en el 2015.
- Carro de juegos cooperativos para el patio. **RECUPERADO**, por el Centro en el curso 2013/2014.

ACONDICIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.-

- Instalación de dos ventiladores. **REALIZADO**, por la AMPA en el 2012.
- Cortinas. **REALIZADO**, por el Centro en el 2014.
- Instalación de una moqueta de vinilo para la creación de una zona de lectura. **REALIZADO**, por el Centro en el 2014.
- Cojines y almacenaje de los mismos. **REALIZADO**, por el Centro en el 2014.
- Instalación de equipo musical. **REALIZADO**, por el Centro en el 2015.
- Mantenimiento y actualización de ejemplares. **REALIZADO**, por el Centro.
- Creación de un rincón digital con cuatro portátiles. **REALIZADO**, por el AMPA (2 portátiles) y el dinero recaudado con la venta de artículos por parte de los padres (2 portátiles).

EDIFICIO INFANTIL.-

- **SERVICIOS:**
 - Sustituir papeleras. **REALIZADO**, por el Ayuntamiento en el 2011.
 - Sustituir las cadenas de las cisternas por pulsadores.
- Arreglo de las goteras de la cubierta. (Competencia de la Consejería de Educación). **REALIZADO**, dentro del PLAN OLA, en el 2016.
- Cobertura de la cubierta con un toldo exterior durante el verano. **REALIZADO** con la **SUSTITUCIÓN DE LA CUBIERTA**, por la Consejería de Educación, en el curso 2015/2016.
- Nevera pequeña. **REALIZADO**, por el Centro en el 2014.
- Convertir el hall en zona de juego que amplíe el espacio clase.

ACONDICIONAMIENTO DEL PATIO DE INFANTIL.-

- Instalación de valla de separación con el patio de primaria.
- Instalación de malla verde en la valla que da al exterior, **REALIZADO** por la AMPA (2012/2013) se robó la mayor parte y sólo queda un tramo.
- Reemplazo de la malla de la valla por la instalación de un riego y siembra de plantas enredaderas. **REALIZADO**, por el taller de empleo de jardinería en el 2014.
- Delimitación de zonas de césped artificial, suelo de corcho y albero tras la nivelación de toda la superficie del patio siendo esta competencia de la Consejería de Educación.

- PROYECTO DE GESTIÓN

- Servicio en el patio o acceso a los interiores desde el exterior.
- Atracciones de parque.

CREACIÓN DE UN AULA DE MÚSICA.- Cuando recuperemos un aula.

CREACIÓN DE UN AULA DE INFORMÁTICA.- Para impartir el nuevo área que se implanta con la LOMCE : Área de Cultura y Práctica Digital para el alumnado de 6º.

- Instalación de 14 equipos para alumnos/as.
- Instalación de equipo para el docente.
- Construcción de red informática cableada.
- Instalación de un servidor.

TODO ESTO REALIZADO CON LA RECAUDACIÓN DE UNA RIFA, ADEMÁS DE LA APORTACIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO, en el curso 2016/2017.

- Ampliación de equipos hasta completar un ordenador por alumno/a.
- Dotar a cada equipo de auriculares.

CREACIÓN DE UN AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE. Actualmente compartida con el aula de Pedagogía Terapéutica. **REALIZADO POR EL CENTRO en el curso 2016/2017.**

CREACIÓN DE UN HUERTO ESCOLAR.- **REALIZADO**, por el Centro desde el curso 2013/14 con la colaboración del Ayuntamiento. Actualmente en desuso.

CREACIÓN DE UNA RADIO ESCOLAR.- **REALIZADA**, por el Centro desde el curso 2011/2012.

INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE SONIDO.-

- Megafonía exterior e interior para los cambios de clase. **REALIZADO**, con la colaboración de las familias del centro a través de la venta de papeletas en el curso 2010/2011.
- Sistema de Amplificadores en el interior para las conmemoraciones del Centro. **REALIZADA**, por el Centro en el curso 2013/2014.

INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA.-

- **Videovigilancia exterior con cinco cámaras.** **REALIZADO**, con la colaboración de las familias del centro a través de la venta de papeletas en el curso 2010/2011.

ANEXOS

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS			
FECHA	¿POR QUIÉN?	TIPO DE INCIDENCIA	¿DÓNDE?

- **PROYECTO DE GESTIÓN**
ANEXO II. INVENTARIO ANUAL DE MATERIAL DIDÁCTICO

INVENTARIO DEL AULA _____ NIVEL: _____	INVENTARIO DEL AULA _____ NIVEL: _____	NIVEL: _____ ÁREA: _____
CURSO 20 __/20__	CURSO 20 __/20__	MATERIAL PARA REPONER O RENOVAR

INVENTARIO DEL AULA ____ NIVEL: _____	INVENTARIO DEL AULA ____ NIVEL: _____	NIVEL: _____ ÁREA: _____
CURSO 20 __/20__	CURSO 20 __/20__	MATERIAL PARA REPONER O RENOVAR