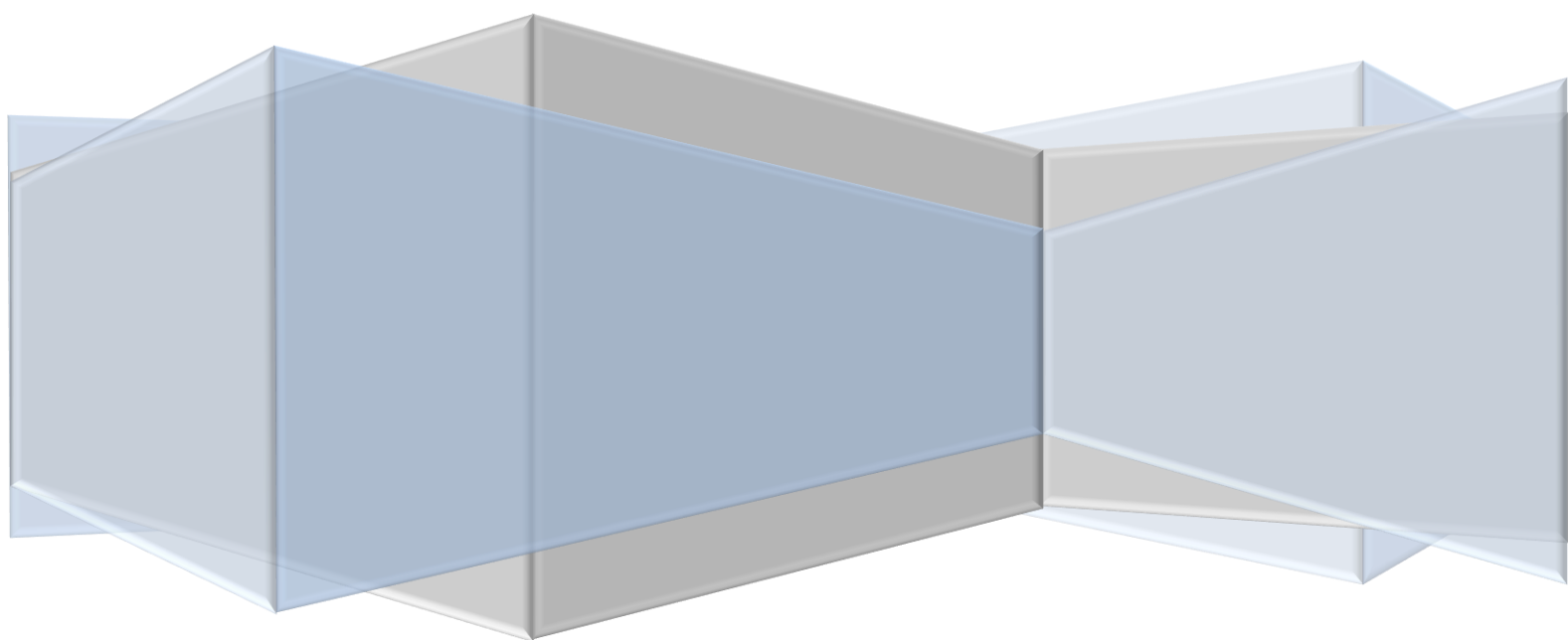




Castilla-La Mancha

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

CEIP CAÑADA REAL



## ÍNDICE

### Contenido

|                                                                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN LEGAL.....                                                                                              | 3  |
| B. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS. ....                                                                                | 0  |
| C. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA GESTIÓN.....                                                                                             | 0  |
| D. GESTIÓN ECONÓMICA .....                                                                                                              | 2  |
| D.1. Presupuesto del centro. Estado de ingresos y gastos.....                                                                           | 2  |
| D.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.....  | 5  |
| D.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios .....                                              | 6  |
| E. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES: MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR. .... | 7  |
| E.1. Organización y uso de los espacios .....                                                                                           | 7  |
| E.1.1. Utilización de los espacios del centro .....                                                                                     | 7  |
| E.1.2. Espacios para actividades extracurriculares.....                                                                                 | 8  |
| E.1.3. Uso de espacios comunes .....                                                                                                    | 8  |
| E.2. Conservación de los materiales del centro .....                                                                                    | 9  |
| E.3. Mantenimiento de las instalaciones .....                                                                                           | 9  |
| E.4. Medidas para la eficiencia energética y gestión de residuos.....                                                                   | 10 |
| E.4.1. Gestión de residuos.....                                                                                                         | 10 |
| E.4.2. Ahorro de recursos y eficiencia energética .....                                                                                 | 10 |
| E.4.3. Uso responsable de la reprografía .....                                                                                          | 10 |
| E.4.4. Educación en sostenibilidad .....                                                                                                | 10 |
| E.5. Inventario del centro .....                                                                                                        | 11 |
| F. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....                                                                                                    | 11 |
| F.1. Criterios para la organización de horarios del profesorado.....                                                                    | 11 |
| F.2. Ausencias del profesorado y gestión de sustituciones.....                                                                          | 12 |
| F.3. Personal no docente.....                                                                                                           | 13 |

## A. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN LEGAL

En el marco de la autonomía que la legislación vigente otorga a los centros educativos públicos no universitarios, el Proyecto de Gestión de nuestro centro se concibe como una herramienta fundamental para establecer los criterios que guían la toma de decisiones sobre la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos. Su propósito es fomentar un uso responsable de estos recursos y, a su vez, servir al Proyecto Educativo, facilitando su implementación y desarrollo.

Para ello, la legislación a tener en cuenta es la siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley 7/2010 de 20 de junio de Educación de Castilla la Mancha
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los Centros Docentes públicos no universitarios
- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios
- Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.
- Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucción 3/2004, de 21-10-2014, de la Secretaría General de la Consejería de



**Castilla-La Mancha**

Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes públicos



**Castilla-La Mancha**

## **B. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS.**

Dentro de este marco y para el pleno desarrollo de las normas de convivencia, organización y funcionamiento tendremos, como meta los siguientes objetivos:

## **C. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA GESTIÓN**

La autonomía de gestión nos permite desarrollar el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, que concreta su aplicación en cada curso escolar, con el objetivo de garantizar la mejor prestación del servicio educativo a través de una administración eficiente de los recursos disponibles. Esta autonomía implica también una serie de responsabilidades, cuyo ejercicio debe ajustarse a la normativa vigente.

### **Responsabilidades en la gestión del centro**

#### **El Consejo Escolar**

Este órgano desempeña un papel fundamental en la supervisión y mejora del funcionamiento del centro. Entre sus competencias, recogidas en el **Decreto 93/2022, de 16 de agosto**, se incluyen:

- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro...
- “Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión...”
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

#### **El Equipo Directivo**

El equipo directivo se encarga de coordinar y gestionar el centro con criterios de calidad, eficiencia y sostenibilidad. Entre sus funciones se encuentran:

- Velar por el buen funcionamiento del centro educativo...
- Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la



consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo Escolar como por el Claustro de profesorado.

- Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

### **Dirección del Centro**

El director o directora es responsable de la organización y gestión de todas las actividades del centro, liderando tanto la gestión administrativa como la dirección pedagógica. Sin perjuicio de las funciones del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno, sus responsabilidades incluyen:

- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

### **Jefatura de Estudios**

El jefe o jefa de estudios, bajo la autoridad del director o directora, asume la coordinación del personal docente y la organización académica del centro. Sus funciones incluyen:

- Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.



### Secretaría

El secretario o secretaria del centro tiene a su cargo la gestión económica y administrativa, garantizando el adecuado mantenimiento de los recursos materiales y financieros. Entre sus funciones destacan:

- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.

## D. GESTIÓN ECONÓMICA

### D.1. Presupuesto del centro. Estado de ingresos y gastos

El presupuesto es la herramienta fundamental de planificación económica del centro, permitiendo prever tanto los ingresos como los gastos necesarios para garantizar la prestación del servicio educativo. Se rige por los principios de equilibrio financiero, eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos disponibles.

El ejercicio presupuestario de los centros docentes públicos no universitarios coincide con el año natural. Al inicio de cada ejercicio económico, el equipo directivo es el encargado de elaborar el proyecto de presupuesto, basándose en la propuesta del secretario/a y en el balance de ingresos y gastos del año anterior. Dicho proyecto debe ser presentado al Consejo Escolar antes del 15 de febrero para su análisis y aprobación.

Una vez aprobado, el proyecto de presupuesto será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Si en el plazo de un mes desde su recepción no se formulan observaciones, el presupuesto se considera automáticamente aprobado.

**El presupuesto debe incluir los siguientes apartados:**



## Castilla-La Mancha

- Memoria justificativa, que exponga los objetivos generales del funcionamiento del centro, así como los proyectos específicos definidos en la programación anual.
- Estado de ingresos previstos.
- Estado de gastos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.
- Resumen del estado de ingresos y gastos, con la distribución propuesta del saldo final o remanente.

### **El estado de ingresos estará compuesto por:**

- Saldo final o remanente del ejercicio anterior.
- Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través de los programas de gasto para el funcionamiento del centro.

### **Otros recursos públicos, como:**

- Fondos de la Consejería destinados a materiales curriculares u otros conceptos específicos.
- Subvenciones de otras Administraciones Públicas, instituciones u organismos internacionales.
- Recursos propios del centro, generados por su autonomía de gestión, incluyendo:
- Ingresos por prestación de servicios (**Comedor escolar, aula matinal**).

### **Estado de gastos:**

El presupuesto de gastos debe ajustarse estrictamente a los ingresos previstos y cumplir con las siguientes condiciones:

- Equilibrio financiero: No se puede gastar más de lo ingresado.
- Adquisiciones y seguros: Se pueden contratar pólizas de seguro y adquirir equipos/material inventariable con fondos asignados por la Consejería, siempre que:
- Se garanticen primero las necesidades prioritarias del centro.
- Se verifique con la Delegación Provincial si el material o servicio está incluido en la programación de adquisición centralizada. (*Excepto adquisiciones menores a 2.000 €*).

Registro e inventario: Los bienes adquiridos deben registrarse en el Libro de Inventario y comunicarse a la Delegación Provincial.



### **Gastos no incluidos en el presupuesto**

En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se incluirán los gastos que corresponden a las Administraciones Locales o Entidades titulares de los edificios, tales como:

- Mantenimiento de inmuebles.
- Conservación, vigilancia y reparaciones.

Asimismo, el centro podrá participar en la financiación de programas compartidos convocados por la Consejería de Educación, siempre que estén debidamente previstos en el presupuesto.

### **Clasificación de gastos**

#### **A) Gastos de funcionamiento operativo del centro**

Incluyen aquellos necesarios para el mantenimiento y operatividad del centro, conforme a la normativa aplicable:

- Reparación y conservación de edificios, maquinaria, mobiliario y equipos informáticos.
- Material de oficina, libros, publicaciones y material informático.
- Suministros: electricidad, agua, combustibles, productos alimenticios o farmacéuticos.
- Comunicaciones: teléfono, fax, servicios postales.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos y trabajos realizados por empresas externas.
- Otros gastos financiados por la Consejería de Educación y Ciencia
- Programa de gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Bibliotecas y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.
- Modificaciones presupuestarias

El presupuesto aprobado es vinculante para el centro, pero puede ser reajustado cuando las necesidades lo requieran, siempre respetando los procedimientos formales de aprobación. Para ello, se aplicarán los siguientes criterios:

- Propuestas de modificación: Deben ser presentadas por la dirección del centro, a iniciativa propia o a propuesta del equipo directivo o cualquier sector de la comunidad educativa.



- Aprobación de modificaciones: Se requiere una memoria justificativa y el informe previo del Consejo Escolar antes de su aprobación.

## **D.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos**

La administración de los fondos económicos del centro se llevará a cabo conforme a la normativa vigente.

El proyecto de presupuesto se formulará teniendo en cuenta el remanente del ejercicio anterior y basándose en los gastos realizados durante el mismo. En su elaboración se considerarán las recomendaciones y aportaciones de los distintos miembros de la comunidad educativa y del Consejo Escolar.

El secretario o secretaria del centro analizará los gastos previstos, asegurando que se ajusten a las necesidades reales del centro. Se dará prioridad a los gastos fijos que garanticen el normal desarrollo de las actividades educativas. Además, se evaluarán e incluirán en cada ejercicio económico los gastos asociados a la ejecución de los planes y programas contemplados en la PGA.

El proyecto de presupuesto deberá estar a disposición de los miembros del Consejo Escolar al menos tres días antes de la sesión en la que se debatirá y aprobará.

La gestión de los fondos corresponderá a la persona titular de la secretaría del centro, siguiendo las directrices de la dirección. Las partidas específicas asignadas por la Consejería de Educación serán destinadas exclusivamente al propósito para el que han sido otorgadas.

Todas las operaciones presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos, serán contabilizadas siguiendo el criterio de devengo y deberán contar con la documentación justificativa correspondiente para garantizar su legalidad y adecuada ejecución.

El director o directora del centro será responsable de autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y de ordenar los pagos. En ningún caso podrá autorizar gastos que superen los créditos presupuestarios disponibles ni ordenar pagos que excedan los ingresos efectivamente obtenidos.

Las anotaciones contables realizadas en medios informáticos (GECE) serán encuadradas de forma correlativa para conformar los libros, los cuales serán firmados y sellados al cierre de cada ejercicio. El centro deberá conservar esta documentación durante un mínimo de cinco años desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.



### **D.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios**

En nuestro caso, las situaciones asociadas al funcionamiento del centro en las que se obtienen ingresos derivados de la prestación de servicios son las siguientes:

1. La realización de actividades complementarias, particularmente para:
  - a) El pago del servicio de autobús en las salidas.
  - b) El pago de entradas.
  - c) El pago de actividades realizadas por empresas concretas dentro o fuera del centro.
2. Ingresos puntuales en casos en los que la adquisición de determinados materiales resulta más ventajosa por precio o condiciones si se realiza a través del centro, pero no es el centro quien lo costea, como, por ejemplo, la compra de libros individuales de lectura a través de editoriales.
3. Ingresos procedentes del uso de los servicios de comedor escolar y aula matinal, gestionados conforme a la normativa vigente.

En caso de que un alumno/a no pueda realizar la actividad en el último momento, y siempre que la empresa organizadora no realice el cargo de los alumnos/as que no asistan, se procederá a la devolución del importe correspondiente, exceptuando la parte relativa al transporte, cuyo coste se calcula en función del número total de participantes.

El/la tutor/a correspondiente supervisará las cantidades abonadas, evitando que queden pagos pendientes al finalizar el curso escolar. En caso de generarse un remanente, este se destinará a otros materiales o actividades para el grupo de alumnos/as antes de que finalice el curso.

Se priorizarán siempre las actividades gratuitas, minimizando la aportación económica de las familias y, por tanto, reduciendo el número de ingresos de esta naturaleza. Asimismo, se analizarán y utilizarán los cauces de préstamo de materiales de entidades y organismos que los pongan a disposición del centro (Biblioteca de Castilla-La Mancha, Instituto de la Mujer, Delegación de Educación, Cultura y Deportes, entre otros).

En el caso de producirse situaciones que supongan ingresos por prestación de servicios no contempladas en este apartado, será el Consejo Escolar, a propuesta del Equipo Directivo, quien aprobará los criterios para su gestión.



## **E. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES: MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.**

### **E.1. Organización y uso de los espacios**

- Planta baja del centro:
  - 6 aulas de Educación Infantil
  - Aula de usos múltiples para Educación Infantil
  - Sala de profesores y almacén
  - Caldera
  - Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios
- Primera planta:
  - Las aulas están destinadas a 1º de EP, 2º EP y 4º de EP
  - Biblioteca
  - Aulas de PT y Aula de AL
  - 1 aula para la realización de la alternativa a la Religión, desdobles y refuerzos educativos
- Segunda Planta
  - Aulas de 3º, 5º, 6º de EP.
  - Aula de Música
  - Aula de Inglés
  - Aula del futuro (Espacio Eón)
  - Orientación Educativa
  - 1 aula para la realización de la alternativa a la Religión, desdobles y refuerzos educativos

#### **E.1.1. Utilización de los espacios del centro**

Para garantizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones y materiales del centro, así como el respeto por los recursos compartidos, será necesario cumplir con las siguientes condiciones:

- Los desperfectos ocasionados intencionadamente por un uso inadecuado deberán ser reparados por la persona responsable de los mismos.



- Cualquier daño detectado en las instalaciones, materiales o equipos del centro deberá ser comunicado a la Secretaría con la mayor celeridad posible, con el fin de gestionar su reparación de manera oportuna.
- La sustracción o pérdida de material perteneciente al centro implicará su reposición por parte de la persona responsable del hecho.
- Al finalizar su uso, todos los espacios y materiales deberán quedar en condiciones óptimas de orden y limpieza.

### **E.1.2. Espacios para actividades extracurriculares**

Al comienzo de cada curso escolar, la Dirección del centro acordará con el AMPA y el Ayuntamiento los espacios que se utilizarán para el desarrollo de las actividades extracurriculares de la tarde, así como las condiciones de uso de los mismos.

El Ayuntamiento facilitará llaves a las personas responsables de dichas actividades para permitir el acceso a las dependencias necesarias. Estas llaves deberán ser devueltas al finalizar el curso, comprometiéndose la persona responsable a su custodia, devolución y a no realizar copias de las mismas.

Asimismo, el AMPA deberá garantizar que el desarrollo de las actividades extracurriculares se ajuste a las NCOF del centro, comprometiéndose a respetar las instalaciones y a reparar, en su caso, cualquier desperfecto ocasionado durante su uso.

El AMPA solicitará con antelación a la Dirección del centro la autorización para el uso de instalaciones y espacios en aquellas actividades propias de la comunidad escolar, como charlas, reuniones y otras actividades dirigidas a la Comunidad Educativa.

### **E.1.3. Uso de espacios comunes**

Al comienzo de cada curso escolar, una vez elaborados los horarios de los diferentes grupos, la Jefatura de Estudios establecerá, en colaboración con el profesorado, un horario semanal de uso de la biblioteca, asegurando que todos los grupos puedan acceder a estos espacios de manera ordenada y sin interferencias. Para la utilización del Espacio Eón, se colocará un calendario de uso a la entrada del aula, donde el profesorado reservará su uso para un grupo y horario concreto. De igual manera, la Jefatura de Estudios, en colaboración con el profesorado de Educación Infantil, establecerá un horario semanal de uso del aula de usos múltiples de Educación Infantil.



En el uso del gimnasio frente a las pistas polideportivas durante las clases de Educación Física en Educación Primaria, se dará prioridad a los cursos más bajos.

Durante el recreo, se diferenciarán zonas de juego y ocio para el alumnado de Educación Primaria, a las que podrá acceder voluntariamente según lo establecido en nuestro "Programa de Recreos Inclusivos". La distribución de las zonas de juego y del material será organizada por el profesorado de Educación Física bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, asimismo, la vigilancia y supervisión de estos juegos la realizará el profesorado al que corresponda el turno de vigilancia de patio. El material de juego para cada una de las zonas se ubicará en el hall del edificio, y habrá alumnos encargados por curso que se ocuparán de su traslado y devolución.

Los turnos de vigilancia de recreo se establecerán respetando las ratios fijadas en la normativa vigente.

No está permitido introducir vehículos en el patio de Educación Primaria mientras este esté ocupado por el alumnado, especialmente en los periodos de recreo.

### **E.2. Conservación de los materiales del centro**

El secretario/a del centro será responsable de la adquisición, custodia, gestión y mantenimiento del material y equipamiento, conforme a la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección.

Asimismo, llevará el control del préstamo de dispositivos al profesorado organizando su devolución al finalizar el curso, dejando constancia por escrito. También mantendrá actualizado el inventario a lo largo del año escolar.

El profesorado y el personal del centro deberán comunicar en secretaría cualquier incidencia relacionada con desperfectos en el material. En caso de daños intencionados por parte del alumnado, se aplicará lo establecido en las NCOF.

Los préstamos de materiales al alumnado (libros de texto, lectura u otros) quedarán registrados y se informará a las familias sobre las condiciones y plazos de devolución.

### **E.3. Mantenimiento de las instalaciones**

El mantenimiento de las instalaciones del centro es responsabilidad del Ayuntamiento de la localidad. Para ello, se solicitará por escrito mediante la sede electrónica cuando se detecte la necesidad y realizará informe de las actuaciones necesarias al inicio y al final del curso escolar que se trasladará en las reuniones de Consejo Escolar Local.



Se priorizarán las reparaciones que supongan un riesgo para el alumnado o el personal. Cualquier desperfecto peligroso deberá comunicarse de inmediato a la Dirección.

Los desperfectos causados intencionadamente por cualquier miembro de la comunidad educativa se gestionarán según lo establecido en las NCOF.

#### **E.4. Medidas para la eficiencia energética y gestión de residuos**

Para garantizar una gestión sostenible de los recursos, el centro aplica las siguientes medidas:

##### **E.4.1. Gestión de residuos**

- Se dispone de papeleras diferenciadas en aulas y pasillos para papel/cartón, envases y residuos orgánicos.
- Todos los residuos, tanto los que son reciclables como los orgánicos son depositados en los contenedores exteriores por el servicio de limpieza del centro educativo.

##### **E.4.2. Ahorro de recursos y eficiencia energética**

- Se vigila el correcto funcionamiento de los pulsadores y cisternas de los baños, con previsión de solicitar su renovación al Ayuntamiento de la localidad.
- Luces, ordenadores, pizarras digitales y otros dispositivos deben apagarse tras su uso y al finalizar la jornada.
- Durante el recreo y los periodos en los que las aulas están vacías, el profesorado supervisará el apagado de luces.
- Se regulará la ventilación de aulas en invierno para evitar pérdidas de calor sin comprometer la renovación del aire.
- La iluminación de pasillos y escaleras se ajustará a la necesidad.

##### **E.4.3. Uso responsable de la reprografía**

- Cada docente dispone de un código de identificación para el control de copias.

##### **E.4.4. Educación en sostenibilidad**

- El centro participa en los talleres y actividades propuestas desde la Delegación Provincial y las ofertadas por otras instituciones.
- Se desarrollan proyectos en las áreas de Conocimiento del Medio y Valores y actividades complementarias con otras entidades.



### **E.5. Inventario del centro**

- El secretario/a es responsable de elaborar y actualizar el inventario, con la colaboración del profesorado y personal del centro.
- El inventario se revisará y actualizará a lo largo del curso para garantizar su precisión al finalizar el año escolar.
- Se organizará por espacios (aulas y zonas comunes) y se presentará al profesorado al inicio del curso.
- La solicitud de material debe comunicarse a Secretaría para su valoración y aprobación por el equipo directivo.
- Todo gasto debe justificarse con la correspondiente factura.

## **F. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **F.1. Criterios para la organización de horarios del profesorado**

Los horarios del profesorado se organizan según los siguientes criterios:

1. Se procura minimizar el número de docentes por grupo en Educación Infantil y Primaria.
2. Las tutorías se adjudican respetando la continuidad de dos o tres cursos con el mismo grupo, considerando la antigüedad en el centro y las necesidades del alumnado.
3. Cada tutor/a impartirá, al menos, dos áreas troncales, excepto especialistas de Educación Física, Música e Inglés.
4. El profesorado sin tutoría se adscribirá a niveles de Infantil o Primaria según su especialidad.
5. Los tutores de Primaria completarán su horario en otros grupos, especialmente en los de los especialistas de MU, IN y EF con tutoría.
6. Los tutores con sesiones disponibles reforzarán áreas instrumentales en los demás grupos de Primaria o de su especialidad.
7. El equipo directivo impartirá docencia en los niveles necesarios para completar el horario de los especialistas.
8. Los horarios se ajustarán a las necesidades del Proyecto Bilingüe en Infantil y Primaria.



9. Se incluirán, si procede, liberaciones horarias conforme a la normativa.
10. El tiempo de recreo se computará dentro del horario lectivo, organizando turnos de vigilancia en Infantil y Primaria.
11. El profesorado con responsabilidades específicas dispondrá del tiempo determinado por la normativa.
12. El horario complementario incluirá cuatro horas semanales (lunes a jueves de 14:00 a 15:00) para reuniones de equipos docentes, atención a familias, CCP, Claustro, Consejo Escolar, formación y equipos de ciclo. Exceptuando dos jueves al mes.
13. Los horarios del Equipo de Orientación y Apoyo se organizarán con Jefatura de Estudios según las necesidades del alumnado, itinerancias y normativa vigente.

## **F.2. Ausencias del profesorado y gestión de sustituciones**

El profesorado deberá comunicar su ausencia a la Dirección del centro con antelación siempre que sea posible, ya sea personalmente o por vía telefónica.

Si la ausencia es previsible, deberá dejar indicada la planificación de actividades para su alumnado.

Las sustituciones se organizarán según estos criterios:

1. Sustituirá el docente sin docencia directa en ese momento.
2. Si coinciden varios docentes sin docencia directa, se sustituirá de manera proporcional a su carga lectiva.
3. Si no hubiese personas suficientes sin docencia directa para la sustitución, se utilizará al PT, AL y Equipo Directivo.
4. Se priorizarán las sustituciones en:
  - El grupo del propio tutor/a.
  - Los grupos donde imparta docencia el especialista sin tutoría.
  - Niveles o etapas próximas a la del docente ausente.

El profesorado deberá justificar su ausencia mediante el impreso correspondiente al reincorporarse.

El equipo directivo elaborará un parte mensual de ausencias, enviándolo a Inspección entre el 1 y el 5 de cada mes.



En ausencias prolongadas (bajas médicas u otras causas legales), la Dirección gestionará la sustitución con el servicio de personal correspondiente.

Para las vigilancias de recreo, si un docente falta, le sustituirá otro sin turno asignado en ese día; en días sucesivos, la sustitución será rotatoria. Jefatura de Estudios organizará estas sustituciones garantizando un reparto equitativo.

### **F.3. Personal no docente**

El centro cuenta con el siguiente personal no docente:

1. **Personal dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:** 1 ATE, 2 cocineros.
2. **Personal dependiente del Ayuntamiento:** 7 monitores para el comedor escolar, 2 monitores para el aula matinal.

#### **Personal dependiente de la Junta de Comunidades**

- Sus horarios se adaptarán a las necesidades del alumnado y/o las actividades y servicios del centro.
- Deberán comunicar su ausencia a la Dirección con antelación siempre que sea posible.
- La Dirección gestionará la organización teniendo en cuenta la falta de este recurso informará a las familias afectadas si fuera necesario y/o solicitará su sustitución a la JCCM si así esté previsto en los supuestos establecidos por la normativa.
- Tras la reincorporación, deberán justificar documentalmente su ausencia.
- En caso de ausencias prolongadas, la Dirección gestionará la sustitución con el órgano de personal correspondiente.

#### **Personal dependiente del Ayuntamiento**

- Sus horarios serán acordes a los servicios que atienden en el centro educativo.
- Deberán comunicar su ausencia tanto al Ayuntamiento como a la Dirección con antelación siempre que sea posible.
- La Dirección gestionará la organización teniendo en cuenta la falta de este recurso informará a las familias afectadas si fuera necesario y/o solicitará su sustitución si fuera preciso.



## Castilla-La Mancha

- La Dirección supervisará la correcta prestación de los servicios y coordinará las actuaciones con el personal.
- Garantizará las condiciones adecuadas para el desempeño de su trabajo.