

PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P "MARIE CURIE"

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN .

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.

3.- INSTRUCCIONES DEL RÉGIMEN GESTOR-ADMINISTRATIVO.

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

5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS Y ESTAMENTOS.

7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL ANUAL DEL CENTRO.

8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

1.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión es el documento donde se recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro tanto humanos como materiales constituye junto al Reglamento de organización funcionamiento y el proyecto educativo; el Plan de Centro.

Proponemos un modelo de gestión que establezca mecanismos fáciles para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten su buena gestión.

Nuestro centro en el ejercicio de su autonomía en la organización de los recursos económicos, materiales y humanos elabora el presente proyecto en el marco de **la legislación vigente:**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación .
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial.
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros públicos.

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS

1. El Equipo Directivo analizará la evolución del gasto en los últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las

necesidades del Centro con criterios realistas, una vez se disponga de la notificación por parte de la Delegación, de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento.

2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.

3- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

4. 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.

5. 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.

6. 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...).

7. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos de ciclo y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.

8. 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.

9. Todos 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.

3. INSTRUCCIONES DEL RÉGIMEN GESTOR-ADMINISTRATIVO

1. El remanente del curso anterior que disponen los ciclos, será gastado antes del 15 de septiembre. Las facturas correspondientes se abonarán hasta el día 20 del mismo mes.
2. La custodia de libros oficiales y archivos del Centro, corresponde a la Secretaria. Por tanto, es a ella a quien hay que solicitarlos y devolverlos una vez usados.
3. Sólo se abonarán facturas debidamente cumplimentadas y que vengan con consentimiento de la Dirección.
4. El profesorado, coordinador de ciclos o coordinador/a de proyectos, cuando realice algún pedido de material, previo Vº Bº de la Directora, deberá solicitar al proveedor una factura en regla, donde se especifique el nombre del profesor/a que lo encargó y Proyecto en cuestión.
5. Los pagos se harán mediante transferencia o talón nominativo.
6. Se permitirá tickets de proveedores de "todo 100", con valor no superior a 25 euros. Los tickets deben tener el CIF o NIF del proveedor.
7. En las salidas con autobús, el profesor/a pedirá formalmente a la empresa en cuestión, que el conductor traiga el día de la actividad, la factura correspondiente y se le abonará en el acto. La Secretaría no se hará cargo de ningún abono de autobuses.

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

1. 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.
2. Las ausencias de hasta cinco días se sustituirán por el profesorado que figure en el horario anual de centro como refuerzo.
3. Las ausencias superiores a cinco días lectivos que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el horario anual del centro de sustituciones largas.
4. Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
5. Ante una ausencia prevista, el profesor/a en cuestión, dejará tarea preparada para que el profesor que lo sustituya, la desarrolle en su ausencia.
6. Se justificará la falta con un documento "oficial", en el caso de ser por prescripción médica se debe especificar los días que el facultativo propone para la recuperación del paciente .

5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

2. 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.

3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

4. 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.

5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

7. 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.

8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

9. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado con la catalogación "Estropeado" o similar hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

10. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS Y ESTAMENTOS

1. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL ANUAL DEL CENTRO

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.

2. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

3. El Registro de inventario especificará los siguientes aspectos:

- a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

- d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

4. También se contará con un inventario auxiliar por aulas, y demás dependencias.

5. Por sus especiales características, existirá también un libro de Registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

6. Para la recogida de la información, las personas responsables o tutores/as, de forma obligatoria, comunicarán mediante el formulario establecido, las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

7. No se podrá dar de baja a 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

1. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.

2. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

3. Intentaremos utilizar tóner y cartuchos de tinta reciclados.

4. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

5. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...

6. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

7. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado y desconecte cualquier equipo.

8. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.