

PROYECTO DE GESTIÓN



CEIP REYES CATÓLICOS - 18008211

SANTA FE (Granada)

ÍNDICE

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**

- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado**

- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos**

- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro**

- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente**

- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS

El presupuesto anual del Centro lo realizamos tomando como base los ingresos y gastos habidos en los cursos escolares anteriores. Los ingresos que recibimos son:

- Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación
- Servicio de Comedor Escolar (Ingresos por recursos propios e Ingresos de la Consejería de Educación).
- Ropa de Trabajo
- Programa de gratuidad de los Libros de textos.
- Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación. (Escuelas Deportivas y PROA)
- Ingresos por recursos propios (del alumnado de comedor escolar y actividades complementarias / extraescolares).

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento y comedor enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

- 1.3 Reparación y Conservación
- 1.4 Material no Inventariable
- 1.5 Suministros
- 1.6 Comunicaciones
- 1.7 Transporte
- 1.8 Gastos diversos
- 1.9 Trabajos realizados por otras empresas
- 2.1. Adquisiciones de Material Inventariable, para uso general del centro

CRITERIOS:

1. El Equipo Directivo estudiará los gastos del curso anterior, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
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 establece la ley para la adquisición o reposición de material inventariable (10% del gasto de funcionamiento ordinario).
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 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, Plan de Biblioteca...)
6. El Equipo directivo expondrá en el Consejo Escolar el borrador del Presupuesto para su aprobación.
7. Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cuadernos de transferencias Q34, y cuadernos de adeudos Q19 para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. Algunos pagos de actividades extraescolares/complementarias o de cantidades menores se realizarán de caja, ya que no debe haber más de 600 euros en ella.

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Para cubrir las ausencias se seguirá el siguiente procedimiento:

- El/la director/a o el jefe/a de estudios puede solicitar la sustitución de cualquier docente del centro a través del sistema informático séneca (cumplimentando un formulario). Dicha sustitución será tramitada a través del sistema informático SIPRI.
- El director/a comunicara a la delegación, a través de SENECA la fecha de incorporación del personal sustituto el mismo día que tenga conocimiento de la misma.
- Durante el tiempo que pasa hasta que cubran la baja el director/a deberá adoptar las medidas necesarias, para la atención del servicio educativo.
- Así mismo en caso de que la ausencia sea de pocos días y no proceda la sustitución, o cuando concurren mas de una ausencia.

Orden en las sustituciones.

1ª Baja/ausencia en ED. Infantil: Maestro/a de refuerzo (infantil).

1ª Baja/ausencia en Primaria: Maestro/a de refuerzo en primaria

2ª Baja/ausencia: Apoyo al ciclo

3ª Baja/ausencia: Horas complementarias y de coordinación.

4ª Baja/ausencia: Profesorado de PT

5ª Baja/ausencia: Equipo Directivo.

La forma de cubrir las sustituciones dependerá de cada circunstancia concreta y bajo el control de la Jefatura de Estudios, que decidirá finalmente la forma de sustituir a la atención del alumnado en cada caso.

C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

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 en Secretaría a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro.
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 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.

D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

La obtención de recursos propios se puede derivar de los siguientes servicios:

- Ingresos por los servicios de comedor y actividades extraescolares.

La obtención de recursos de otras entidades podrán tener las siguientes procedencias:

- Aportaciones para la realización de actividades realizadas por los padres/madres del alumnado.
- Aportaciones de Corporaciones Locales (Ayuntamiento) para la financiación de salidas escolares, proyectos, etc.
- Aportaciones AMPA.
- Aportaciones de otras entidades: Asociaciones, Bancos, etc.

En ningún caso la obtención de recursos tendrá carácter lucrativo

E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE CENTRO

Material Inventariable: Material de Multimedia e Informático, Mobiliario y Biblioteca

El responsable de realizar el inventario informático será el Coordinador/a de Escuela TIC 2.0

El responsable de realizar el inventario de la biblioteca será el Coordinador/a del Plan Lector

La persona responsable de la Secretaría del Centro y Coordinador de Escuela TIC 2.0, actualizarán el inventario Multimedia, Informático y general del Centro en el mes de junio.

En el mes de Septiembre la persona responsable de cada inventario general entregará al profesorado de cada aula el inventario de la misma, a fin de que revise y mantenga actualizado el inventario de la misma.

El responsable del inventario informático, recogerá, en el mes de septiembre de secretaría, el inventario de medios informáticos y lo mantendrá actualizado durante el curso. En el mes de Junio se entregará en Secretaría.

La Secretaria irá actualizando el inventario en Séneca.

La persona Coordinadora de la biblioteca mantendrá actualizados los libros que vayan entrando en la misma y en Junio entregará en la Secretaría un inventario general de libros y su ubicación.

El Coordinador/a de la biblioteca, meterá en el sistema biblioweb los libros propios de la biblioteca, a medida que van entrando en el colegio.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

El centro está dotado de papeleras para separar los distintos residuos. Una vez a la semana serán un grupo de alumnos, acompañados por un docente, los encargados de llevar esos residuos a los contenedores exteriores. De esta forma se pretende hacer responsable al alumnado de la separación de residuos y el reciclaje de los mismos.

Somos un centro especialmente comprometido con el medio ambiente, por ello además de reciclar envases y papel, también utilizamos los restos orgánicos que se generan en el centro (cocina y desayuno de los alumnos) para la fabricación de compost que utilizamos en nuestro ECOHUERTO. Existen patrullas de compostaje que recogen semanalmente los restos orgánicos y los depositan en el compostero del centro. Además estas patrullas toman datos (humedad, temperatura,...) para prevenir o solucionar posibles problemas que se puedan generar en el compostero.

- Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.
- En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
- También se han colocado contenedores amarillos en cada planta y se han creado contenedores de residuos orgánicos para el compostaje en cada aula.
- En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
- En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
- El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- Los grifos de los servicios del alumnado son de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

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

F1.- PLAN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO

Objetivos:

1. Tomar conciencia de la importancia que tiene el mantener el orden y la limpieza en las aulas y en el Centro.
2. Conocer los distintos peligros que el desorden y la suciedad pueden provocar.
3. Saber que los materiales usados se pueden reciclar y fomentar actitudes ecológicas.
4. Concienciar de la importancia de la salud.

Contenidos:

1. A nivel de aula se nombrarán:

- a) Encargado/a de mantener el orden general de la clase que se ocuparán de tener la clase ordenada, las pinturas en sus bandejas, el material en sus cajas correspondientes, los abrigos en las perchas, los paraguas en el paraguero, cuidado de las plantas y mascotas que se encuentren en la clase.
- b) Encargado/a de la limpieza que se preocupará de que el suelo de la clase esté limpio al igual que las mesas, especialmente después de haber realizado alguna manualidad. También será tendrá como misión retirar las papeleras de clase en el caso de que se encuentren llenas y mantener limpio el borrador de la pizarra.
- c) Encargado/a responsable de cuidar la biblioteca de aula y de mantener ordenados los libros.
- d) Encargados/as de decoración del aula que ayudarán al tutor/a en la elaboración del material decorativo.
- e) Estas tareas se asignarán por rotación (por ejemplo, semanalmente) y su nombramiento estará expuesto en el aula. Además de estos encargados/as en cada aula existirá un delegado/a y un subdelegado/a de clase, con carácter anual, cuyas misiones serán mantener el orden de la clase en el cambio de profesorado e informar a los profesores/as entrantes de las anomalías; así mismo anotarán en la esquina superior izquierda de la pizarra el número de alumnos/as que se encuentran en clase. En las aulas TIC serán los encargados de comunicar al profesorado las incidencias de los equipos informáticos.

2. A nivel de Centro:

Semanalmente cada grupo clase de segundo y tercer ciclo, nombrará cuatro encargados/as de mantener el orden y la limpieza en los espacios comunes del Centro, ayudando en los recreos al profesorado de guardia. Estos encargados/as estarán equipados con un chaleco fluorescente y ayudarán a sus compañeros/as a que depositen los materiales de desecho en sus correspondientes contenedores.