

PROYECTO DE GESTIÓN



C.E.I.P. JUAN RAMÓN JIMÉNEZ (SEVILLA)

<hr/>

1. INTRODUCCIÓN.

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

3. INSTRUCCIONES DEL REGIMEN GESTOR-ADMINISTRATIVO.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

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

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

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

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

1. INTRODUCCIÓN.

El Colegio de Educación Infantil y Primaria Juan Ramón Jiménez de Sevilla elabora el siguiente proyecto de gestión acogiéndose a la legislación que se menciona a continuación:

- Orden 27/03/2003 (BOJA 4/4/2003).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (BOE 106, 4 de mayo de 2006).
- Orden de 10 de mayo de 2006, Consejerías de Economía y Hacienda.
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, Educación (BOJA 252).
- Decreto 328/2010 de 13 de julio, Educación (BOJA 139).



- Orden 3/8/2010, Educación (BOJA 158).
- INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.
- CIRCULAR de 29 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.

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

- El Equipo Directivo, después de analizados los ejercicios económicos de los dos últimos cursos, elaborará el presupuesto en la primera quincena de octubre.
- En el presupuesto se tendrán en cuenta los ingresos totales derivados de las asignaciones previstas por la Delegación para comedor y gastos de funcionamiento y el remanente del curso anterior.
- 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.
- El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general y comedor.
- Después de hecho el presupuesto que cubra las “necesidades básicas”, se destinará una parte del presupuesto a satisfacer las necesidades de los distintos ciclos y especialidades, a fin de que puedan reponer y completar los recursos de sus respectivos equipos. En cada curso escolar se priorizará una especialidad o ciclo en el que invertir el presupuesto según necesidades.
- El Equipo Directivo presentará el borrador del presupuesto unos diez días antes de la convocatoria del Consejo Escolar para que estudie su aprobación.
- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias Q34 y domiciliaciones Q19.
- Los pagos desde la caja del centro solo serán de hasta 600 euros y evitando realizar pagos de más de 40 euros por esta vía en la medida del o posible.

3. INSTRUCCIONES DEL REGIMEN GESTOR-ADMINISTRATIVO.

- Sólo se abonarán facturas debidamente cumplimentadas y con el consentimiento de la Dirección.
- Los pagos se harán mediante transferencia Q34. Las facturas de poca cuantía (inferior a 40 euros) se podrán hacer en efectivo, pero con la factura debidamente cumplimentada.
- Todas las facturas y tickets deben traer el CIF o el DNI del proveedor.
- El profesorado, coordinador de ciclo o coordinador de proyecto, cuando realice algún pedido de material, previo Vº Bº de la Dirección, deberá solicitar al proveedor una factura en regla, donde se especifique el nombre del profesor/a que lo encargó y Proyecto en cuestión.
- En las salidas con autobús se pedirá a la empresa que el conductor traiga el día de actividad la factura correspondiente y se abonará en el acto. La Secretaría no se hará cargo de abono de autobuses.
- La custodia de los libros oficiales y archivos del Centro corresponde a la Secretaría. Por tanto, es al Secretario/a a quien hay que solicitarlos y devolverlos una vez se haya hecho uso de los mismos.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASI COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PUBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

- El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
- El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc., no debe resultar gravoso para el Colegio, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto general.
- La Dirección del centro podrá pedir reembolso económico o prestación de servicios por el uso de instalaciones o materiales.

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

- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de materiales e instalaciones del Centro.



- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales e instalaciones.
- En el caso de daños por mal uso con intencionalidad, se 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 por los daños ocasionados.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc., que vaya a funcionar en el Colegio deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- El personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación...deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las incidencias encontradas en cualquier material o instalación del Centro. El mismo se entregará en Secretaría.
- En el caso de que la incidencia no pueda resolverse por el personal de Centro, ésta será tramitada por la persona que ejerza la Dirección a la mayor brevedad posible ante el organismo correspondiente y dejando constancia por escrito de ello.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc. que no reúnan garantías de seguridad serán inutilizadas inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse con las garantías de seguridad en unas dependencias habilitadas para ello hasta su reparación o darle de baja.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

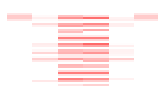
- En el Centro se dispondrá también de un contenedor de pilas usadas.
- Procuraremos tener en el entorno del Centro contenedores para envases, vidrio...para concienciar a la Comunidad de la conveniencia de su uso.
- En una dependencia tendremos un contenedor para echar los cartuchos de tinta y tóner usados.
- Se procurará apagar las luces de las aulas cuando no estén ocupadas para ahorrar energía.
- Intentaremos ahorrar también con la calefacción, estableciendo un horario de encendido y apagado según las condiciones meteorológicas.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

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

- El secretario/a del colegio será la persona encargada de actualizar el inventario general del centro en el mes de junio.
- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
- Tendrán carácter de material inventariable, entre otros, los siguientes: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El registro de inventario se recogerá en los anexos oficiales VIII, VIII BIS y IX. en todos los casos que sea posible.
- Además del Registro general, existirán inventarios por aulas y otras dependencias donde se recojan los materiales inventariables de mobiliario, didáctico y docente que no sea fungible. De ello se encargarán los tutores o especialistas, según los casos.
- Por sus especiales características, existirá también un registro de inventario de la biblioteca del Centro que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca, cualquiera que sea su procedencia. Esta tarea será responsabilidad del encargado o encargados de la Biblioteca.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones al respecto.

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

- Todo el personal docente comunicará cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.



- En el caso de ausencia no comunicada con anterioridad por causa sobrevenida (enfermedad, accidente...) el maestro/a contactará telefónicamente con el centro a las nueve de la mañana para poder dar una rápida respuesta a la necesidad de cobertura de la ausencia.
- Las ausencias de hasta tres días y las bajas laborales del profesorado con periodo no superior a una semana se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.
- Las ausencias por periodos previstos superiores a lo contenido en el apartado anterior que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación serán cubiertas, previa petición de la Dirección del Centro, con cargo a las jornadas de sustituciones asignadas a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
- Ante una ausencia prevista el profesor/a dejará tarea preparada para que quien lo sustituya la desarrolle en su ausencia. El coordinador/a de ciclo asesorará al profesor sustituto en cualquier aspecto del proceso educativo que se desarrolle en el curso concreto, procurando que la ausencia del profesor no suponga una discontinuidad en la tarea educativa del alumnado.
- En el caso de que se agote el número de jornadas de sustitución disponible, la dirección del centro elaborará un informe razonado exponiendo la situación y solicitando la ampliación del crédito de jornadas.
- Para otras situaciones que no se contemplen aquí la dirección tomará las medidas que estime oportunas, asesorado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

