



PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP LAS LOMAS (04003810)

Roquetas de Mar (Almería)



Índice

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la realización de compras, adquisición de recursos y selección de proveedores.
- c) Criterios para la selección de proveedores.
- d) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- e) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- f) 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.
- g) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro y criterios a seguir para la adquisición de material inventariable.
- h) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- i) Modificaciones al Proyecto de Gestión



a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso, para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, 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. A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.
4. 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. El gasto en material inventariable no podrá superar el 10% del total de ingresos de la dotación de Gastos de Funcionamiento.
5. 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.
6. 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.
7. 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...)
8. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.
9. Se llevarán al Consejo Escolar, para su aprobación, aquellas modificaciones que puntualmente se vayan produciendo en el Proyecto de Presupuesto del curso escolar. Se procurará que dichas modificaciones sean aprobadas antes del plazo de 1 mes.
10. Dada la importancia de la Biblioteca en nuestro Centro, cada curso se destinará una cantidad del presupuesto a mejorar sus recursos y/o instalaciones.

b) Criterios para la realización de compras y adquisición de recursos.

1. Se anexa a este Proyecto de Gestión un Plan de Selección de Proveedores, que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar del Centro.



2. El Centro deberá cumplir la Ley de Contratos del Sector Público, con el fin de no superar las cuantías equivalentes a un contrato menor, es decir, 15.000€ + IVA por proveedor y concepto.
3. En lo sucesivo, las facturas que justifiquen cada una de las compras realizadas por el Centro deberán registrarse en el Libro General de Entradas, aunque puedan custodiarse, opcionalmente, en un libro de facturas aparte.
4. 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. Además, en lo sucesivo, no se admitirán como forma de pago los tickets de compra. Deberán justificarse los pagos con, al menos, una factura simplificada.
5. Se atenderá en lo posible la recomendación de la Consejería referente a la conveniencia de renovar los contratos con determinadas empresas de forma anual.

c) Criterios para la selección de proveedores.

Los proveedores del Centro se seleccionarán atendiendo a tres tipos de criterios:

1. Aspectos técnicos:

- Calidad del producto o servicio suministrado y grado de adecuación a nuestras necesidades.
- Capacidad técnica del proveedor y su personal.
- Calidad acreditada (certificados ISO y similares).
- Capacidad de adaptación
- Flexibilidad.
- Plazos de entrega.

2. Aspectos comerciales y económicos:

- Precios.
- Forma y plazos de pago.
- Servicio postventa.
- Garantías.

3. Aspectos empresariales:

- Estabilidad: futura permanencia del proveedor.
- Proximidad: Cercanía física
- Facilidad de entendimiento.
- Importancia como cliente que tenemos para ellos.
- Referencias de terceros.



d) 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.
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.

Para el desarrollo de este plan vamos a distinguir dos situaciones que se pueden dar en el centro:

- En el caso que la ausencia de un maestro o maestra sea un **hecho puntual en la jornada y no superior a dos horas**, el orden para su sustitución será el siguiente:

1. Maestro o maestra con horario de refuerzo educativo.
2. Cupo de Apoyo y Refuerzo (CAR).
3. Coordinaciones de ciclo.
4. Reducciones horarias.
5. Equipo directivo.
6. Repartir al alumnado.

- En el caso que la ausencia sea un único día pero más de dos horas, la sustitución seguirá el mismo orden que en aquellos casos de enfermedades de corta duración o licencias por incapacidad temporal.

- En caso de especialistas (francés o inglés) siempre que sea posible, será el propio tutor/a quien sustituya en su grupo.

- En el caso de una enfermedad de corta duración o baja a espera de ser cubierta, el orden para la sustitución será el siguiente:

1. Cupo de Apoyo y Refuerzo (CAR).
2. Maestro o maestra con horario de refuerzo educativo.
3. Coordinaciones de ciclo.
4. Reducciones horarias.
5. Equipo directivo.

OBSERVACIÓN: en caso que la situación de enfermedad de corta duración o baja a espera de sustitución tenga lugar en E. Infantil, el primero en cubrir este puesto

e) Medidas para la conservación y 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 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 conserjería 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 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.

f) 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.

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



2. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, 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.

3. Ni la Dirección del Centro ni el Consejo Escolar podrán autorizar el uso de las dependencias del Centro si de ese uso se deriva un beneficio económico para el mismo (alquiler). Si podrán, en cambio, ceder dichas dependencias para actividades llevadas a cabo por asociaciones o clubes deportivos si dichas actividades están debidamente justificadas, son aprobadas en el seno del Consejo Escolar y no se celebran en el mes de agosto.

g) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro y criterios a seguir para la adquisición de material inventariable.

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

2. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas, tanto las altas y bajas como los desplazamientos a otras dependencias del Centro.

3. 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.

4. Antes de plantear la compra de cualquier material inventariable, se deberá solicitar por escrito con registro de salida al ISE Andalucía para que nos confirme que no tienen previsto dotarnos del mismo durante el curso escolar. Se esperará la respuesta del ISE durante un máximo de 1 mes. Transcurrido ese tiempo, el Centro se sentirá legitimado para realizar la compra. Además, antes de realizar cualquier compra de material inventariable, se consultará el Catálogo de Bienes Homologados de la Consejería de Hacienda.

5. La compra de material inventariable deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro o, en su defecto, por la Comisión Permanente del mismo, siguiendo el criterio de que suponga una compra excepcional o de que su desembolso supere los 300 euros para cuantías menores a esta no se considerará necesario la aprobación de dicho Órgano.

6. Para la compra de material inventariable que alcance determinada cuantía (+ de 1500 euros), se presentará al Consejo Escolar un Documento de aprobación del Gasto, una memoria justificativa, las credenciales de acrediten que se han solicitado al menos tres presupuestos a empresas y la factura del proveedor que finalmente realiza el servicio.

7. Todos los bienes adquiridos por el Centro con un importe superior a 300€ deberán ser inventariados. Al igual que cualquier material tecnológico a excepción de memorias USB, teclados y ratones.



En cualquier caso, la presentación de una Memoria Justificativa es recomendable para la compra de cualquier material inventariable que deba aprobar en Consejo Escolar.

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

1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.
2. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
3. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
4. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
6. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
7. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
8. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
9. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
10. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado, el ordenador,.....
11. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

i) Modificaciones al Proyecto de Gestión.

Modificaciones aprobadas con informe favorable en Claustro y Consejo Escolar el ___de _____ de 20__.