

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP TIERNO GALVÁN

Curso 2011-2012

Aprobado en Consejo Escolar

INDICE

Capítulo I: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

Capítulo II: CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Capítulo III: MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Capítulo IV: CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS

Capítulo VI: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Capítulo VII: CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Capítulo VIII: PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN



Capítulo I: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos del último curso escolar, el cual se tomará como referencia para la realización del nuevo proyecto de gestión. Dicho estudio se llevará a cabo durante la primera quincena de octubre, ajustándose con ello las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable, el cual actualmente se encuentra fijado en un 10%.

Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos establecidos en el programa de gestión económica de Séneca.

El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para equilibrar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general, esto es: gastos de telefonía, reprografía, material didáctico, material informático, gastos de correos y demás gastos imprevistos así como el mantenimiento del servicio de comedor u otros que la Administración Educativa le confiriera.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad



*PROYECTO DE CENTRO
CEIP TIERNO GALVÁN
(Proyecto de Gestión)*

económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular.



Capítulo II: CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

La notificación de ausencia del profesorado se realizará de la siguiente forma:

- a) Ausencias programadas: Se notificarán lo antes posible a la Jefatura de Estudios o la Dirección para poder planificar la sustitución.
- b) Ausencias imprevistas: Antes del comienzo de la jornada escolar se notificará telefónicamente al Centro.
- c) Solicitud de permisos no retribuidos: Se solicitará al menos con 15 días de antelación.

Las ausencias del personal docente se cubrirán , dependiendo del curso y/o etapa, de la siguiente forma:

Educación Infantil:

La primera ausencia la cubrirá la persona encargada del apoyo en dicha etapa.

En el caso de una segunda ausencia, la cubrirá la persona encargada del apoyo en E. Primaria o, si no fuese posible, por aquellos/as maestros/as de E. Primaria que cuenten con un mayor número de horas ese día para realizar sustituciones.

Educación Primaria:

1er ciclo: Igual que en E. Infantil.

2º y 3er Ciclo:

- o Ausencias de 1 a 3 días: La cubrirán los/as maestros/as con disponibilidad horaria.
- o Ausencias hasta 10 días:
- o Apoyo de E. Infantil
- o Apoyo de E. Primaria

En ambas etapas, todas las ausencias que superen los 10 días, serán cubiertas mediante el programa de gestión de sustituciones.

Aula Específica:

- o La cubrirá el/la maestro/a de PT.
- o En el caso de que ambas PT faltasen, se cubrirá por la maestra de AL.

Las ausencias de los/as maestros/as de PT y AL, no se cubrirán a no ser que superen los 10 días, ya que sus alumnos/as están integrados y atendidos en sus niveles correspondientes.

Las ausencias del personal no docente se gestionarán de la siguiente forma:

- o Monitora escolar: En caso de ausencia de larga duración, se solicitará su sustitución.
- o Monitoras de E. Especial: En caso de ausencia de una de ellas, se atenderá a aquellos alumnos/as que precisen de una atención más específica por las demás.

Se solicitará su sustitución en caso de ausencias que superen los 10 días.

- o Conserjes y limpiadora: En caso de ausencias de más de 3 días, se solicitará su sustitución al Ayuntamiento.

La Jefatura de Estudios elaborará a principios de curso los horarios de sustituciones de manera que estén cubiertos todos los tramos horarios por al menos una persona.

Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

En casos excepcionales, cuando las ausencias sobrepasen las horas para sustituciones del personal docente, se emplearán las reducciones horarias en el siguiente orden:

- o Mayores de 55 años
- o Coordinadores de Planes y Proyectos.
- o Coordinadores de Ciclo
- o Equipo directivo.

Como último recurso y en casos muy puntuales se estudiaría la posibilidad de repartir los cursos. Esta medida en ningún momento podrá aplicarse más de 1 día.



Capítulo III: MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).

Al menos de forma transversal, será trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 según se recoja en el Plan de convivencia y R.O.F.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

Estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en dirección a la monitora escolar, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. (Anexo I)

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia en el Libro de Registro de Salidas

El Centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC, siempre y cuando la cuantía de esas reparaciones no supongan un gasto muy elevado que desequilibre el presupuesto inicial, de ser así la secretaría del Centro dará parte del incidente al organismo pertinente para que se encargue de su reparación o cambio en caso de ser necesario.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado.

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 E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en las 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.



Capítulo IV: 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.

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

El Centro podrá solicitar a sus alumnos y alumnas bajo aprobación del Consejo Escolar un importe que será fijado cada curso en concepto de gastos de fotocopias. El total del importe recaudado será recogido en su apartado correspondiente dentro del sistema de gestión económica de Séneca.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

Capítulo V: Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.

Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, comunicarán las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar en sus respectivas dependencias.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y la aprobación del E. Directivo y posteriormente del Consejo Escolar a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los distintos elementos que tengan carácter de material inventariable como pudieran ser material de oficina, material docente no fungible (grapadoras, tijeras, taladradoras, etc.) así como material de tipo deportivo y audiovisual (proyectores, portátiles, equipos de música, etc.) y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos. (Anexo II).

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad serán recogidos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado. (Anexo III que se adjunta).



Capítulo V: 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.

Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.

Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.

Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.

Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el Ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.

Siempre que se considere necesario divulgaremos y fomentaremos en el alumnado el uso correcto de los distintos contenedores de reciclaje.

Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento. En este sentido se considera importante la labor realizada por el conserje del centro, el cual velará por la supervisión del mantenimiento del edificio y posterior comunicación a la dirección del Centro quien a su vez lo remitirá para su arreglo.

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.

La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

El Centro fomentará, y participará siempre que se le oferte por parte de las distintas asociaciones e instituciones o bien por voluntad propia, en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas que enriquezcan el entorno medioambiental de la zona.

Comunicaciones vía e-mail.: Convocatorias de claustros, C. Escolares, y mediante SMS a los usuarios de PASEN.



Capítulo VI: Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión a la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.

El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.

Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión

ESQUEMA DEL PRESUPUESTO PARA EL CURSO 2011-2012

Ingresos derivados de:

1. Remanente del curso anterior si lo hubiera
2. Ingresos previstos para gastos de funcionamiento
3. Gratuidad Libros de Textos
4. Ingresos propios (fotocopias)

Gastos ocasionados por:

- | | |
|---|-----|
| 1. Mantenimiento de equipos y herramientas: | 6% |
| 2. Mantenimiento de instalaciones | 10% |
| 3. Material de oficina | 13% |
| 4. Reprografía | 20% |
| 5. Material de E. Infantil | 4% |
| 6. Material de Primer Ciclo | 4% |
| 7. Material de Segundo Ciclo | 4% |
| 8. Material de tercer ciclo | 4% |
| 9. Material E. Especial | 4% |
| 10. Material Especialistas | 4% |

11. Material Deporte Escolar	5%
12. Botiquines	2%
13. Servicios de comunicaciones	10%
14. Material inventariable	10%

Se considera importante añadir que dichos porcentajes y bajo la autorización de la dirección del Centro y con el asesoramiento de la Secretaria podrían considerarse aproximativos y susceptibles de variaciones ya que los distintos apartados pueden sufrir imprevistos que se estimen importante paliarlos ,siempre que sea posible, por lo que un porcentaje pudiera verse incrementado en detrimento o disminución de otro que se considere menos significativo en ese momento en cuestión.

