

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

CURSO 2018/2019

C.E.I.P. "STO. TOMÁS DE AQUINO
AVDA. DE LA CONSTITUCIÓN, 35
41420 - FUENTES DE ANDALUCÍA
(SEVILLA)

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

ARTÍCULO 25. EL PROYECTO DE GESTIÓN.

1. EL PROYECTO DE GESTIÓN 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 RECOGERÁ LA ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO, TANTO MATERIALES COMO HUMANOS.

2. EL PROYECTO DE GESTIÓN CONTEMPLARÁ, AL MENOS, LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

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.

3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos.

4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia

de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

ÍNDICE

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos .

2- Estructura de cuentas: distribución de cuentas y subcuentas en las partidas de ingresos y gastos.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar.

5. 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 .

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

7. 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 .

8. Autoevaluación

9. Aprobación del proyecto de gestión del centro.

EL PROYECTO DE GESTIÓN

La administración racional de los recursos públicos, tanto materiales como humanos, para una optimización y un máximo aprovechamiento, es para nuestro equipo directivo una constante preocupación, sabedores de que de ello depende la consecución de un aprendizaje de máxima calidad para todos nuestros alumnos y alumnas.

Será, por ello, éste el objetivo principal y permanente en el quehacer diario en nuestro Centro Educativo.

Intentaremos no escatimar esfuerzos personales para conseguir que nuestro trabajo sea lo más efectivo y afectivo posible en nuestras relaciones con toda la comunidad educativa. En cuanto al material, se adquirirá todo el que sea necesario, cuidando su mantenimiento y reparación; aprovechando, reusando y reciclando todo lo que sea posible.

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto .

El Presupuesto Anual del Centro lo realizamos teniendo en cuenta:

- El número de unidades con que contamos para cada curso, dada la continua supresión de unidades que viene padeciendo nuestro Centro anualmente.
- Las necesidades reales del Centro para el próximo curso partiendo de gastos y existencias de material del año anterior.
- Propuestas de adquisiciones desde el ETCP., Claustro, Consejo Escolar y Junta Económica.
- Posibles bajas y futuras compras de material inventariable.
- Ingresos y gastos del curso anterior y el porcentaje previsto de subida del índice de precios.
- Ingresos previstos de dotación de la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento y para los distintos planes y programas.

2- Estructura de cuentas: distribución de cuentas y subcuentas en las partidas de ingresos y gastos.

Los que recibiremos y los gastos que realizaremos durante el curso económico escolar (1 octubre a 30 septiembre) se podrán distribuir en la siguiente estructura de cuentas:

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

Ingresos por Recursos Propios

Recaudación por utilización de teléfono
Recaudación servicio de fotocopias
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares

Ingresos por la Consejería de Educación

Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Plan de Compensación Educativa
Programa Acompañamiento Escolar
Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera
Escuelas Deportivas
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Ayudas transporte individualizado
Ropa de trabajo

Ingresos por otras entidades

Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades
 Aportación alumnos/as SOLIDARIDAD
 Aportación alumnos/as EXCURSIONES
 Aportaciones de Corporaciones Locales.

Remanentes

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente gratuidad libros texto
Remanente gastos funcionamiento

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

GASTOS

Bienes Corrientes y Servicios

Arrendamientos

Maquinaria, instalaciones y utillaje
Mobiliario y enseres
Equipos para procesos de información

Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de equipos y herramientas

Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos para proceso de

Material no inventariable

Material de oficina
Consumibles de reprografía
Papel
Consumibles Informáticos
Material Didáctico
Material de Botiquín y Primeros Auxilios
Material de Ferretería-Droguería-Electri
Material de Ornato y Decoración
Materiales de Construcción
Material para Dirección y Administración
Otro Material No Inventariable

Comunicaciones

Servicios Postales
Otros gastos de comunicaciones
Suscripciones BOJA
Suscripciones Prensa y Revistas
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa

Transporte

Desplazamientos
Desplazamiento profesorado
Transporte individualizado
Portes
Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares

Gastos Diversos

Otros gastos
Solidaridad
Actividades Pedagógicas y Complementarias
Actividades Extraescolares del Centro
Fomento de la Lectura del Centro.
Ciclos
Publicaciones
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Gastos Extraordinarios
Ropa de Trabajo
Plan de Compensación Educativa

Desplazamientos
Programa Acompañamiento Escolar
Necesidades Educativas Especiales

Plan de Lectura y Bibliotecas
Apoyo Lingüístico Inmigrantes
Escuelas Viajeras
Programa Inmersión Lingüística
Extensión del Tiempo Escolar
Proyectos de Innovación Educativa
Escuelas Deportivas
Autoprotección y Evaluación
Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Trabajos realizados por otras empresas

Aula Matinal
Actividades extraescolares
Servicios de Autoprotección y Seguridad

Adquisiciones de Material Inventariable

Adquisiciones para uso General del Centro

Material didáctico
Mobiliario
Libros
 Libros tutorías
 Libros Plan Gratuidad(Remanente)
Equipamiento tecnológico o informático
Material de Biblioteca
Material Audiovisual
Material Deportivo
Equipos de Reprografía
Electrodomésticos
Maquinaria
Instrumentos musicales
Equipos para procesos de las Tecnologías
Equipos y Aparatos de Telefonía
Menaje de Comedor y Cocina
Equipos de Frío o Calor

Adquisiciones para uso específico

Material de aula o ciclos
Equipos de Frío o Calor

2c. GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

Finanzas:

Caja
Banco

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

3.1. Los horarios del profesorado y la asignación de materias a impartir se asignarán de forma que se acumule el mayor número de horas de apoyo a uno o dos maestros o maestras. Éstos realizarán tareas de apoyo a los diferentes ciclos.

3.2. Se elaborará un horario semanal con el profesorado que disponga de horas de apoyo educativo.

3.3. En el caso de ausencias de corta duración (hasta tres días) será el profesorado anterior mencionado el que realice la sustitución. Para ello se elaborará un horario específico de apoyo desde la Jefatura de Estudios , una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro.

3.4. En el caso de ausencias de más de tres días y menos de diez días la sustitución será realizada por el profesorado de apoyo a ciclo.

3.5. En el caso de ausencias de larga duración, que se prevean que sean superior a diez días, se solicitará a la Delegación Provincial de Educación la sustitución a través de la aplicación existente en el programa Séneca.

3.6. En el caso en que se produzca más de una ausencia en el mismo día se actuará según lo indicado en los puntos 3.3 y 3.4 , es decir, se recurrirá al horario de apoyo del profesorado, y si es necesario, también al profesor de apoyo a ciclo.

3.7. Los miembros del equipo directivo solamente realizarán sustituciones en casos muy excepcionales o cuando hayan asumido la tarea específica de apoyo.

3.8. El director del Centro tomará las medidas que considere necesarias en los casos no previstos, con el fin de de garantizar una adecuada atención del alumnado.

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar.

La dirección, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en

especial con el Sr. Alcalde y Concejal/a de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones .

Al final de cada curso se solicitará a la alcaldía todas las necesidades de mantenimiento del Centro con vistas al próximo curso.

Para la renovación de las instalaciones y del equipo escolar se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, desde el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Se dará participación a la AMPA para que colabore en la gestión de la solución, previa información del problema.

El centro destinará en la medida de sus posibilidades presupuestarias, una partida para gastos menores de mantenimiento y de conservación de las instalaciones.

5. 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 Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro . Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso .

Los fondos económicos obtenidos, si los hubiere, se ingresarán en las partidas de ingresos por otra entidades del Centro .

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

Anualmente , y supervisado por la Secretaría del centro , se elaborará , según modelo realizado por el Colegio , el inventario anual general del Centro, por dependencias y en el que se registrarán los siguientes materiales :

Mobiliario : mesas y sillas del alumnado, mesas y sillas del profesorado, perchas, pizarras digitales, tableros de corcho, bancos, armarios.

Equipos Informáticos : ordenadores personales del alumnado, ordenadores personales del profesorado, ordenadores portátiles del alumnado, ordenadores portátiles del profesorado, maletines para portátiles, ratones y programas informáticos , impresoras , escáner, discos duros externos, grabadoras...

Material audio-visual : cámaras fotográficas, cámaras de videos, proyectores,

radios CD, televisores, vídeos, cargadores de cámaras, películas y programas educativos, CD y DVD.

Libros : biblioteca de aula, biblioteca del Centro, libros y guías del profesorado

Música : instrumentos musicales .

Deportes : material deportivo .

Cocina y Comedor Escolar : Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta-platos, cámara frigorífica,, estanterías, microondas...

Para ello colaborarán los tutores, coordinadores y responsables de las diferentes dependencias.

De igual forma se informará a la secretaria del centro de cualquier deterioro, avería o pérdida de material, para su posible reparación, reposición o baja en el inventario general.

7. 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 .

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel , que se almacenan en los contenedores de papel , dispuestos en todas las dependencias del Colegio . Finalmente , por los servicios de limpieza del centro , se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del colegio .

Los residuos del comedor y cocina se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos , papel y cartón , plásticos y vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro .

Las pilas y baterías de móviles se recogerán en el contenedor que con tal fin se ha habilitado recientemente en nuestro centro y que una vez lleno se procederá a su retirada por una empresa del sector.

Los cartuchos de tinta, tóner de los equipos de reproducción se almacenan en la zona de calderas a la espera de ser recogidos por una empresa de reciclaje autorizada o en su defecto ser trasladados al punto limpio de la localidad.

El mobiliario y las máquinas obsoletas son retiradas por el servicio de recogida de enseres del ayuntamiento y llevadas al punto limpio.

8. AUTOEVALUACIÓN

Al finalizar cada curso escolar se realizará una memoria de autoevaluación que incluirá las correspondientes propuestas de mejora y su aprobación corresponderá al Consejo escolar.

9. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO.

El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar del CEIP. Sto. Tomás de Aquino por unanimidad/mayoría ... en la sesión celebrada el día

.....