

PROYECTO DE GESTIÓN



Ies Jerónimo Saavedra

CURSO ACADÉMICO 2018/2019

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS
2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR
3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
4. LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
5. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR
6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos de los centros docentes públicos. Será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

Tal y como se establece en el Decreto 276/1997 por el que se regula el procedimiento de gestión económica en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, los centros docentes en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria, dispondrán de autonomía de gestión económica.

La secretaria del centro se encargará de elaborar un anteproyecto de presupuesto anual del centro, en el que se incluyan de forma detallada, la previsión de sus ingresos y gastos para su funcionamiento anual.

Dicho anteproyecto se presentará para su estudio y aprobación por parte de la Comisión Económica del Centro, para posteriormente presentarla al Consejo Escolar, que podrá hacer las aportaciones y modificaciones necesarias, para su completa aprobación.

El presupuesto anual incluirá dos apartados diferenciados: por un lado, el estado de ingresos, y, por otro, el estado de gastos. Dentro del estado de ingresos se deberán incluir los siguientes apartados:

- Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión de ejercicio económico anterior.
- Asignaciones de la Consejería de Educación: partidas asignadas por la Consejería de Educación relativas a funcionamiento del centro, aula de PT, aula enclave, Aula Centro Convivencial Juan Carlos I y Aula Hospitalaria Juan Carlos I.
- Aportaciones de otros medios: en ella se incluirán los ingresos derivados de la venta de fotocopias, aportaciones de la AMPA, etc.

Dentro del estado de gastos tenemos que los derivados del funcionamiento del centro se deberán distribuir en las siguientes partidas:

- Reparación y conservación de las instalaciones del centro: en ella se incluirán los gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propios o arrendados.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro material: se incluirán los gastos derivados de mobiliario, laboratorio, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática.
- Material de oficina: incluirán la adquisición de material de oficina no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para el funcionamiento de equipos informáticos, etc.
- Libros y publicaciones periódicas: se incluirán gastos relativos a la adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, ayudas de libros de texto, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.
- Mobiliario, equipos y enseres: se incluirán los gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico.

- Suministros: en ella se incluirán los gastos derivados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, vestuario, combustibles, alimentos para consumo de alumnos, etc.

- Agua y energía eléctrica: se incluirán los gastos de agua y energía eléctrica.
- Comunicaciones: se incluirán los gastos derivados del servicio telefónico, postal y telegráfico, tales como teléfono, sellos, telegramas, buro-fax, etc.
- Transportes: en ella se incluirán los gastos derivados del transporte de todo tipo.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Reuniones y conferencias: en esta última partida se incluirán los gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

Para la elaboración del proyecto de presupuesto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El proyecto de presupuesto se realizará por medio de la herramienta de Gestión Económica facilitada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (GECO).
- El presupuesto de gastos deberá de ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos la suma total de ingresos.
- A la hora de realizar el presupuesto de ingresos y gastos, se utilizarán como referencia el presupuesto del año anterior por defecto.
- Las previsiones de gastos no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

Modificaciones al presupuesto

Una vez realizado y aprobado el proyecto de presupuesto, puede ocurrir que las partidas de ingresos y gastos tengan que ser modificadas en función de las necesidades del centro, bien por un ingreso imprevisto por parte de la Consejería, o bien por haberse superado el presupuesto de una partida de gastos inicialmente fijado.

Para ello, una vez aprobada la modificación por los integrantes del Consejo Escolar, se deberá hacer la correspondiente diligencia de modificación de presupuesto, por medio de la herramienta de gestión económica, indicando la cantidad a modificar, la

partida a incrementar por ingreso imprevisto, o la transferencia entre partidas (dependiendo del caso).

Dicha diligencia se incorporará al registro de ingresos y gastos y deberá estar firmada por el director y la secretaria del centro.

2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

La secretaria del centro contará con el personal encargado del mantenimiento para la conservación del centro. Contamos con una persona de mantenimiento para realizar todas las labores de reparación y conservación: electricidad, fontanería y saneamiento, albañilería y pintura, cerrajería y carpintería, mantenimiento y conservación de fachadas y azoteas, pequeños traslados de muebles y enseres en el interior del centro, además de realizar en todo momento una labor de supervisión. Los pormenores de todas estas labores se detallan en el apartado de Recursos Humanos.

Cuando el mantenimiento y la reparación lleven aparejados una labor de mayor envergadura se solicitará el trabajo a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa de la Consejería de Educación.

En lo que respecta al mantenimiento de jardines, poda y tala, la empresa Sertra Podas, S. L., se encarga tales labores previa contratación.

En cuanto a los sistemas de detección y extinción de incendios, la empresa Electrimega se encarga de su revisión y reposición.

Entre las normas de convivencia se considera el uso adecuado de los materiales, las instalaciones y los edificios del centro. 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.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad, este podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o los desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compensen el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato..., deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente para garantizar su idoneidad y la corrección de su instalación.

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.

Se notificarán a cualquier miembro del equipo directivo las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. 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, quedando constancia escrita de este trámite.

Las instalaciones, los equipamientos, el mobiliario..., que no reúnan las garantías de seguridad necesarias, se inutilizarán o eliminarán inmediatamente. Se procederá a gestionar la incidencia a la mayor brevedad.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y el embellecimiento de las instalaciones, el mobiliario y los edificios.

Una vez comprobadas las necesidades, las peticiones de material y de todo tipo de mobiliario y enseres se harán a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, a través de los trámites pertinentes.

Se promoverá la enajenación oficial de todos aquellos equipos y materiales disfuncionales.

Para poder mantener el control de sus bienes, el centro debe proceder a la regularización de su inventario.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de julio.

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico, son, al menos:

- Equipos informáticos

- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido
- Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios, aula de idiomas...
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas
- Mobiliario escolar en las aulas, y lugares donde se imparten enseñanzas
- Mobiliario y equipamiento informático de las materias y de los ámbitos de trabajo profesional de los docentes.

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

El centro no realizará servicios distintos a los educativos, por lo que el único ingreso que se prevé es el de seguro escolar, que se ingresa directamente en la cuenta del centro y que figurará en la justificación correspondiente de ingresos y gastos.

El posible uso de las instalaciones, canchas, aula de informática, etc., no debe resultar gravoso para el centro, por lo que el mantenimiento y los 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 se efectuarán en la cuenta del centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

4. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Entre las competencias asignadas a la persona titular de la secretaría se encuentra la siguiente: ejercer, de conformidad con la instrucciones del director y bajo su autoridad, la supervisión y el control del personal de administración y de servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

Teniendo en cuenta el desempeño de la competencia anterior, este centro cuenta con el siguiente personal laboral de pendiente de la Consejería de Educación:

1 auxiliar administrativa

1 subalterna

1 encargado de mantenimiento

5 limpiadoras

Las funciones de cada uno de estos puestos de trabajo vienen definidas en la Resolución de 28 de enero de 1992, de la Dirección general de Trabajo, por la que se hace público el III Convenio Colectivo del Personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias. En cuanto al Régimen disciplinario, se estará a lo dispuesto en dicho convenio colectivo y en la sección 8.^a del Régimen Estatutario de la Función Pública Canaria (378 Ley 2/1987, de 30 de marzo) BOC n.º 40, de 3 de abril de 1987, sobre el Régimen disciplinario de los funcionarios y Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias

El control diario de la asistencia al trabajo y la puntualidad del personal no docente y el registro de las incidencias lo llevará a cabo la secretaria.

El personal tendrá derecho como mínimo a unas vacaciones de un mes de duración, o a los días que en proporción le correspondan si el tiempo servido es menor a un año. Al tratarse de personal que desarrolla sus funciones en centros docentes, el disfrute de sus vacaciones se hará coincidir con el periodo de inactividad del centro, salvo que las necesidades del servicio determinen lo contrario.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

La persona que bajo la dependencia de la secretaria realiza labores administrativas tiene como funciones las siguientes:

- Registro de entrada y salida de documentos y correspondencia a través del registro auxiliar de Ventanilla Única.

- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del Centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnos y personal.
- Utilización de programas informáticos de documentos.
- Utilización del programa Pincel Ekade: matrícula de alumnado, incorporación de profesores, incorporación de personal no docente, altas de cargos directivos, grupos de alumnos, crear lote de títulos de ESO, definir tutorías, imprimir todo tipo de listados, certificaciones, etc.
- Utilización de Gescentros: tramitar y confirmar bajas, altas médicas, certificados de incorporación y ceses, etc.; solicitud del CIAL del alumnado; solicitud de expedientes académicos en el Registro Centralizado, etc.
- Preparar la documentación de la matrícula.
- Cualquier otra labor que le pueda ser encomendada por la secretaria dentro del ámbito de sus competencias.

El horario de trabajo de las auxiliares administrativas es de siete horas y treinta minutos, comenzando la jornada a las 8.00 y finalizando a las 15.00 horas. Tienen 30 minutos para desayunar. La atención en ventanilla va desde las 9.00 hasta las 14.00 horas. La auxiliar comparte centro y a este acude solo dos días.

SUBALTERNA

Persona que realiza labores de custodia, información y control de la unidad funcional de trabajo. Sus tareas o funciones son:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.

- Controlar la entrada de las personas ajenas a la unidad funcional y atender, informar, orientar e indicar al despacho, unidad o departamento al que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.

- Custodiar las llaves del centro.

- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos le sean encomendados.

- Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.

- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándole un bono para el autobús.

- Atender al teléfono y derivar las llamadas a sus lugares correspondientes.

- Realizar dentro de las dependencias del centro los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.

- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, en el archivo.

El horario de trabajo del personal subalterno es de siete horas y media, comenzando la jornada laboral a las 8.00 horas de la mañana y finalizando a las 15.00 horas. Tienen 30 minutos para desayunar que no puede coincidir con el periodo del recreo.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Es el trabajador que teniendo a su cargo la actividad de mantenimiento realiza las siguientes funciones:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, incluido, en su caso, regado de jardines y plantas de la unidad funcional o centro de trabajo al que está adscrito, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor, albañilería...

- Retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.

- En ausencia del subalterno, abrir y cerrar el centro, siempre que estuviese dentro de su jornada laboral. Además, debe realizar en todo momento una labor de supervisión y control, informando al director o a la secretaria de cualquier anomalía que detecte y de cualquier actuación necesaria para llevar a cabo su labor de mantenimiento.

El horario de trabajo del encargado de mantenimiento de siete horas y media, comenzando la jornada laboral a las 7.00 y terminando a las 14.00 h. Tiene 30 minutos para desayunar.

LIMPIADORAS

Trabajadoras que en su jornada de trabajo realizan, manualmente o con máquina, funciones de limpieza de muebles, puertas, aulas, despachos, servicios y demás dependencias del centro de trabajo, de acuerdo con la normativa de seguridad e higiene en el trabajo establecida al efecto, así como retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo, con los medios de depósito adecuados.

Nuestro centro cuenta con dos tipos de personal de limpieza:

- Dos limpiadoras que pertenecen a la Consejería de Educación.

El horario de trabajo de las limpiadoras es el correspondiente a su contrato de trabajo.

- Tres limpiadoras del personal de Limpiezas.

Su horario varía según su contrato.

5. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

La Comisión de Gestión Económica estará formada por los siguientes miembros: el director, que será su presidente; la secretaria, y tres miembros del Consejo Escolar: un representante del profesorado, otro del sector de madres, padres y tutores legales, y otro del alumnado, elegidos en el acto de constitución del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión de Gestión Económica serán las siguientes:

- Colaborar en la elaboración del Presupuesto General Anual de Ingresos y Gastos.
- Elevar al Consejo Escolar dicho presupuesto general para su posterior aprobación.
- Supervisar y elevar al Consejo Escolar las Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos de cada uno de los semestres, para su posterior aprobación.
- Cualquier otra función que determinen las Administraciones Educativas.

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El plan de autoprotección fue elaborado en el curso académico 2015/2016 por Carmelo Álamo Rodríguez y se renueva anualmente.