

PROYECTO DE GESTIÓN

CEPR CRUZ DEL CAMPO



ÍNDICE:

1.- Presupuestos, estructura, estado de ingresos y de gastos. Elaboración y aprobación.....	3
2. -Documentos específicos de contabilidad.	4
3.- Inventario.	5
4.- Normas de petición de recursos materiales por parte del profesorado y otros.	6
5.- Normas de utilización de material.	10
6.- Conservación y renovación de materiales.	10
7.- Gestión del espacio escolar.	11
8.- Comedor escolar, aula matinal y actividades extraescolares.	11
9.- 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.	12
ANEXO: Normativa de Gestión Económica.....	13

1.- PRESUPUESTOS: ESTRUCTURA, ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

La Orden 10/05/06 en su art. 1 dice que el presupuesto de los centros públicos estará formado por el estado de gastos y de ingresos.

Según la experiencia de años anteriores la estructura del estado de ingresos y gastos se ha determinado en nuestro centro según el anexo III del Séneca.

Los ingresos que recibimos provienen exclusivamente de Gastos de Funcionamiento Ordinario, gratuidad de libros de texto y remanente del año anterior (Anexo I). La gestión del aula matinal, el comedor y las actividades extraescolares la lleva a cabo la empresa contratada a tal efecto por la Junta de Andalucía. No obstante se pedirán subvenciones cuando sea posible para ayudar a mejorar la dotación del centro, especialmente de la biblioteca, quedando todo ello registrado en la contabilidad del centro.

Según el artículo 6 del capítulo II, para cada curso escolar realizarán al menos cuatro libramientos relativos a gastos de funcionamiento Ordinario, todos ellos como entregas a cuenta, menos el último que comprenderá la liquidación.

Para la realización del presupuesto de gastos (Anexo II) se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Ingresos y gastos generales durante el curso pasado.
- estudio de un posible porcentaje de incremento.
- Criterios establecidos en la norma vigente.
- La adquisición de equipos y material inventariable tendrá un límite máximo de un 10 % del crédito anual, salvo el apartado de libros.

Tanto el presupuesto de ingresos como el de gastos serán aprobados en C.E. antes de finales de Octubre (Art. 4 de la orden 10/05/06).(Anexos I y II).

Mensualmente se realizarán conciliaciones bancarias siguiendo el modelo de los Anexos XII Y XII bis entre los saldos reflejados en movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1987 de 26 de junio las justificaciones de la cuenta de gestión se realizarán por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, que se custodiarán en el centro a disposición de los Organismos competentes que la requieran.

La justificación global de las cuentas referidas al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por mayoría absoluta por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre conforme al modelo Anexo XI.

La secretaría con la información del Claustro:

- 1º. Hará una relación de las necesidades y fijación de prioridades en los distintos niveles de gestión: aula, centro. Dado que normalmente no se sabe el dinero que nos ingresa la Consejería hasta bien avanzado el curso, y ante los posibles gastos imprevistos que puedan surgir, se informará en el primer claustro de septiembre (último mes del ejercicio económico) o en el último de junio de la situación de las cuentas a efecto de poder afrontar las posibles necesidades una vez conocido con seguridad el posible remanente.
- 2º. Dará a conocer los materiales de que dispone el centro y su ubicación.
- 3º. Procurará que se conozca su uso y/o funcionamiento.

2.-DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTABILIDAD

Para el registro y control de la actividad económica cumplimentaremos la siguiente documentación.

) Registro de ingresos.(Anexo IV)

-) Registro de movimiento de cuenta corriente.(Anexo V)
-) Registro de movimiento de caja.(Anexo VI)
-) Registro de gastos.(Anexo VII)
-) Registro de inventario.(Anexo VIII)

3.-INVENTARIO

El registro de inventario recogerá los movimientos de material incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas.

El material o mobiliario que no esté en buen uso el Equipo directivo decidirá si se repara o se da de baja y se llama a Lipasan para su retirada, nunca se dejará en pasillos o lugares en los que cree un peligro para los alumnos.

Los recursos son elementos que facilitan y favorecen el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La interacción entre niños y niñas contribuye tanto un objetivo educativo como un recurso metodológico de 1^{er} orden. Una adecuada organización del ambiente, incluyendo espacios, recursos materiales y distribución del tiempo, será fundamental para la consecución de las intenciones educativas. Deben ser material no discriminatorios, de uso común, adaptados a la edad, seguros y a ser posible sencillos y económicos. El material pretende ser un instrumento de reflexión, análisis y formación y deben cumplir una serie de características; deben ser innovadores, motivadores, estructuradores de la realidad, condicionantes de los procesos mentales y operativos.

Clasificación:

- A. Materiales que favorezcan el desarrollo motor.
- B. Materiales que favorezcan la motricidad fina.
- C. Materiales que estimulen los sentidos.
- D. Materiales que pongan en juego procesos de lógica matemática.
- E. Materiales que estimulen el lenguaje.

- F. Materiales que ponga en juego procesos intelectuales como la memoria, atención, observación o experimentación.

Estos serán de uso común y/o de aula.

- A. Todo el inventariado en el apartado de psicomotricidad, más balones, canastas y los que se encuentren fijos en la zona del patio.
- B. Encajables, ensartables, para coser, colorear, escribir, modelar, juegos de construcción (Conecta), ordenadores (uso del ratón), costura, gorrito, muñecos con prendas de vestir con distintas posibilidades, broches, botones, cremalleras, cordones, etc.
- C. Objetos de distintos tamaños, formas, colores (bloques lógicos), juegos de olores, texturas, puzzles, rompecabezas, DVD, estuche de CD multimedia, plastilina, pinturas, colores, rotuladores, papeles de distintas texturas, libros, lanas ...
- D. Los que permitan el análisis del espacio, tiempo, longitud (metros, reglas...), capacidades, volúmenes, peso, juegos de numeración, calendarios magnéticos, geoplanos, mapas... Los que permiten al niño clasificar, seriar, ordenar, comparar, establecer relaciones (Regletas, bloques lógicos, ordenadores, Tangram, pizarras con números magnéticos, , dominó, oca)
- E. Los métodos, auto dictados, la biblioteca, pizarra con letras magnéticas, bits, preparación de teatros, secuencias, murales, canciones, poesías, etc...
Imprentas, ordenadores (juegos), guiñol y muñecos, fotografía, pizarras, tizas, libro de los nombres.
- F. Todos los enumerados arriba.

4.-NORMAS DE PETICIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR PARTE DEL PROFESORADO Y OTROS.

Según las necesidades de los/as alumnos/as concretos, la programación y los recursos existentes tanto en las ambas como de forma centralizada en los distintos espacios habilitados para ello, los/as profesores reunidos por nivel elevarán una propuesta de necesidades y prioridades de:

Material fungible para el profesor.

Material fungible para el/la alumno/a (individual o colectivo).

Material de consulta.

Material de apoyo a la enseñanza-aprendizaje. (juegos didácticos, audiovisuales, etc.).

Esta propuesta se presentará en la secretaría en la primera semana de septiembre, por escrito según el modelo acordado y con orden de prioridades dentro del nivel.(Anexos A y B).

La secretaría del centro decidirá finalmente las adquisiciones a realizar con el visto bueno de la dirección y siempre teniendo en cuenta la opinión del claustro y el beneficio de todo el centro.

Se evitará en todo momento el endeudamiento.

ANEXO A

Propuesta de necesidades: Recursos materiales.		
Profesor/a:	Aula:	Curso:
FUNGIBLE	CONSULTA	
MATERIAL APOYO ENSEN-APREND		
Impreso	AV e informático	Manipulativo (didáctico)

ANEXO B

MATERIAL ALUMNOS/AS ____ AÑOS	
IMPRESO	FUNGIBLE

El material requerido al alumnado se pondrá en conocimiento de los padres/madres en junio en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

A final de curso cada tutor revisará el material de aula y lo custodiará hasta el próximo.

Los libros de texto serán revisados por los tutores, que informarán de las posibles incidencias al secretario, y se custodiarán para el próximo curso.

El resto del inventario lo revisará la secretaria y guardará en la sala de material, sala de ordenadores o lugar acecuado.

5.-NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL MATERIAL

1. Todo el material estará inventariado a disposición de los tutores/as.
2. Se elaborará una relación de recursos no fungibles para que está a disposición del profesorado.
3. El profesorado deberá informar al encargado/a, si hay algún mal funcionamiento o deterioro del mismo, para su reposición.
4. Cada tutor será responsable del material de uso permanente depositado en el aula.

6.-CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES

El Equipo Directivo, mediante Claustro o C.E. a propuesta de cualquier persona perteneciente a estos órganos colegiados, recoge las deficiencias y las propuestas de mejora que puedan surgir y elevará dichas peticiones a los organismos competentes:

Ayuntamiento, Delegación, autónomos y otras empresas.

7.-GESTIÓN DEL ESPACIO ESCOLAR.

Provisionalmente, mientras no se realicen las obras de ampliación, se repartirán las aulas atendiendo a las necesidades de espacio, pero el objetivo es que en el momento que sea posible, las aulas tengan un destinatario fijo todos los años para facilitar el plan de autoprotección, evitar continuos traslados y mejorar la custodia y cuidado de materiales así como su aprovechamiento y disposición.

Se podrá ceder el uso de instalaciones escolares para distintas actividades de interés para la comunidad educativa con la aprobación del consejo escolar y del director del centro siempre y cuando no interfieran con la actividad normal del centro educativo. Es prioritario que los docentes tengan libre acceso a sus aulas durante su horario de trabajo, especialmente en la hora de tutoría, por lo que las actividades que necesiten hacer uso de las aulas deberán amoldarse a estos horarios.

8.-COMEDOR ESCOLAR AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Estos servicios son gestionados por empresas independientes del centro, pese a ello, cualquier deterioro del menaje, electrodoméstico, mobiliario o edificio se revisa periódicamente o la encargada del comedor lo notifica al centro para que la Directora o la Secretaría del Centro lo pongamos en conocimiento de la Empresa o el Organismo pertinente.

Las empresas que realizan actualmente estos servicios son:

AULA MATINAL: Aires Creativos.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

COMEDOR: Aramark.

9.-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.

- J Siempre que se pueda se utilizará el papel por las dos caras.
- J Para borradores se utilizará papel reciclado que esté impreso por una cara sólo.
- J En todas las clases se reciclará el papel y el plástico.
- J Cada usuario de ordenadores, o aparatos eléctricos (ventiladores, proyector, etc.) será responsable de apagarlo siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
- J Las luces se apagarán al salir al recreo o al finalizar el día.
- J Siempre que la ocasión se brinde intentaremos inculcar a nuestro alumnado un uso no derrochador tanto de los materiales como de las energías utilizadas.
- J Los desechos tecnológicos, pilas, toner y otros elementos contaminantes se depositarán en un punto limpio.

ANEXO
NORMATIVA DE GESTIÓN ECONÓMICA

- J INSTRUCCIÓN DE 11 DE FEBRERO DE 2016 DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS RETENCIONES E INGRESOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS, EFECTUADAS POR LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS, CENTROS DE PROFESORADO Y RESIDENCIAS ESCOLARES DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.
- J DECRETO 75/2016, DE 15 DE MARZO, POR EL QUE SE CREA EL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y SE ESTABLECE SU RÉGIMEN JURÍDICO.
- J REAL DECRETO 1619/2012, DE 30 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS OBLIGACIONES DE FACTURACIÓN.
- J LEY 25/2013, DE 27 DE DICIEMBRE, DE IMPULSO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA Y CREACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS EN EL SECTOR PÚBLICO.
- J DECRETO 54/1989, DE 21 DE MARZO, SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. (B.O.J.A. DE 21 DE ABRIL).
- J DECRETO 285/2010, DE 11 DE MAYO, POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA Y SE ESTABLECE SU UTILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ.
- J ORDEN DE 29 DE ENERO DE 2015, POR LA QUE SE REGULA EL PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, ASÍ COMO EL USO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO ANDALUZ.
- J ORDEN DE 10 DE MAYO DE 2006, CONJUNTA DE LAS CONSEJER.AS DE ECONOMÍA Y HACIENDA Y DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJER.A DE EDUCACION Y SE DELEGAN COMPETENCIAS EN LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LOS MISMOS.
- J ORDEN DE 11 DE MAYO DE 2006, CONJUNTA DE LAS CONSEJER.AS DE ECONOMÍA Y HACIENDA Y DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE REGULA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS FONDOS CON DESTINO A INVERSIONES QUE PERCIBAN

CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL A EXCEPCIÓN DE LOS CONSERVATORIOS ELEMENTALES DE MÚSICA, Y LAS RESIDENCIAS ESCOLARES, DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

- J) ORDEN DE 11 DE JULIO DE 2006, POR LA QUE SE ACTUALIZAN LAS CUANTÍAS DE DETERMINADAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.