

PLAN DE GESTIÓN DEL CENTRO

PLAN DE GESTIÓN ECONÓMICA.

Proyecto de gestión de los centros públicos.

El Proyecto de gestión se realiza de acuerdo a las propuestas realizadas por el Claustro de profesores, según las necesidades del centro y con las directrices establecidas por el Consejo escolar.

El Proyecto de gestión del centro será informado al Claustro de profesores y aprobado y evaluado por el Consejo escolar.

Composición y competencias de la comisión económica del centro

- La Comisión económica está formada por:

Director/a: JUAN RAMÍREZ SÁNCHEZ

La/el secretaria/o del centro: GLORIA LÓPEZ CASTRO

Un padre o madre del Consejo Escolar (elegidos en el primer Consejo Escolar de cada curso): NÉLIDA FALCÓN SANTANA

Un profesor o profesora del Consejo Escolar (elegidas en el primer Consejo Escolar de cada curso): ESTEBAN LÓPEZ ARBELO

Funcionamiento de la comisión de gestión económica

- Revisión de los gastos e ingresos (cuentas justificativas)

-Revisión semestral del presupuesto

-Aprobación por el Consejo Escolar

Cada semestre se elabora el documento Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos del centro. Una vez elaborado lo revisa la comisión de la Junta Económica y se informa al Consejo Escolar para su posterior aprobación y al Claustro. Se convoca a los miembros de la Comisión Económica para revisar las cuentas y aprobarlas, rellenando posteriormente el libro de Actas de la Junta Económica y firmándolo los diferentes miembros de la misma.

Utilización de los recursos materiales e instalaciones del centro.

Según las necesidades de recursos e instalaciones, se priorizan dichas necesidades y se fijan las actuaciones previstas para optimizar la utilización de los recursos del centro

Adquisición de suministros, transportes y trabajos realizados por otras empresas.

- El Centro cuenta con una dotación económica ordinaria de la DGCEIE en función del nº de alumnos/as, repartida en dos semestres.

- Al iniciar el ejercicio económico de cada año se elabora el proyecto de presupuesto.

El equipo directivo es el encargado de estudiar las necesidades de materiales para el funcionamiento del centro, de gestionar el transporte para las diferentes salidas organizadas y aprobadas por el Consejo Escolar y de la distribución de los mismos.

Los ingresos del centro son los realizados por la Direcciones generales y por parte del Ayuntamiento también recibimos dos partidas de ingresos, uno para la ayuda de material para las familias con necesidades económicas y otro para la organización de

actividades complementarias y ayudar al alumnado con necesidades económicas.

Medidas para la conservación de las instalaciones de carácter general:

- Será el Director/a con el Consejo Escolar quien velará y supervisará la ejecución de las mismas.

El Ayuntamiento de Santa Lucía es el encargado de solicitar al centro las necesidades de Obras Ram, se informa al claustro y se aprueban en el Consejo Escolar. Esas obras se realizan en el período de vacaciones. Durante el curso escolar el ayuntamiento también se encarga de las reparaciones necesarias en el centro.

INVENTARIO.-

Existe un Libro de Registro Auxiliar e Inventario en el que constará todo el material del Centro cuyo valor sea superior o igual a 150,00 euros, además de todo aquel que proceda de la Consejería de Educación.

- Todos los documentos de registro (albaranes, copias de facturas, movimiento, etc.) se custodiarán en un archivador destinado a tal fin y clasificado por ejercicio anuales.

- Cualquier modificación (enajenación, cesión, traslado con albarán de cambio o movimiento) en el inventario deberá seguir la normativa de la DGCEIE, en contacto con la Dirección General de Infraestructura en Las Palmas.

- Al finalizar el curso escolar se escribirá la diligencia correspondiente de actualización de inventario y se enviará copia de la misma a la DGCEIE con sede en Tenerife.

- Para los cambios de director/a se cumplimentarán los documentos de actualización de inventario y se aceptarán por el director/a

saliente y el entrante, con la correspondiente diligencia firmada por ambos en el Libro de Registro Auxiliar

- En el libro de inventarios se hará constar todos los materiales inventariables que lleguen al centro. En el Plan de trabajo de la dirección y secretaría constará la temporalización para realizar las enajenaciones.

Proyectos

El claustro de profesores realiza los diferentes proyectos cuando la administración los convoca y si son aprobadas por el Consejo Escolar y dotados económicamente se distribuirán los ingresos en función de los objetivos de los proyectos y respetando la normativa vigente.

1.- NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS.

- Comunicarse con la Comunidad Educativa.
- Organizar el tiempo.
- Manejar archivos.
- Guardar documentos.
- Organizar el material multimedia.
- Acceso rápido a las fuentes de información
- Elaboración de material de manera colaborativa.
- Información actualizada de novedades y noticias.

1.1.- PROTOCOLOS DE SOLICITUD Y USO DE RECURSOS.

Comunicarse con la Comunidad Educativa: Consejería de Educación, Cabildo, Ayuntamiento y otras entidades:

- Disponer puntualmente de la información y publicaciones convocatorias de ayudas, otras convocatorias para la dotación de recursos a los Centros Educativos
- Acogerse a las convocatorias, cumpliendo los requisitos de las mismas con el fin de obtener los recursos para un mejor funcionamiento del Centro, en beneficio de la Comunidad.
- Se llevará un control con fecha registro de entradas y salidas del material didáctico y de uso educativo evitando así su extravío.

1.2.- CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad de la custodia de los recursos, recae en un Centro ordinario sobre el Equipo Directivo.

Cada curso escolar, dentro de la PGA se incluirá un documento en el que se especifique el reparto de tareas y responsabilidades asignadas a cada uno de los miembros del Claustro (todo el profesorado que incide en el Centro, incluyendo el profesorado compartido).

1.3.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS.

- Llaves del Centro
- Suministros.
- Material de oficina.
- Equipos y enseres.
- Medios audiovisuales.
- Material didáctico.
- Uso de instalaciones del Centro.
 - El director/a custodiará todas las llaves.
 - El personal de limpieza dispone de todas las llaves del Centro, las cuales no cederá a ninguna persona sin previo consentimiento del director/a del Centro.
 - Los/as tutores/as dispondrán de la llave de la puerta principal y de su aula.
 - Será el director/a quien decida como distribuir el resto de las llaves, su disposición y ubicación.

- Suministros.

- Será el director/a quien según su criterio, adquiera y distribuya los suministros y dará respuesta a las necesidades que surjan en cada momento.

- Material de oficina.

- Se racionalizará el uso de la fotocopidora y el gasto de papel y tóner.

- El material fotocopiado será para uso exclusivo de este Centro.

- Atendiendo a las demandas del profesorado será el equipo directivo quien según su criterio adquiera y distribuya el material de oficina y dará respuesta a las necesidades que surjan en cada momento.

- Equipos y enseres.

- El uso del equipamiento informático y de comunicaciones de secretaría y/o dirección se limitará única y exclusivamente al equipo directivo y en caso de ausencias del mismo/a será él/ella quien autorice a la persona idónea.

- Al inicio de cada curso se establecerán las normas para la utilización del resto de equipos por el profesorado y alumnado.

- Medios audiovisuales.

Todo el material audiovisual estará ubicado en lugares fijos.

Para uso educativo no hay restricciones en la utilización de los medios audiovisuales, respetando y practicando las normas de uso

correctas: El profesorado colocará en su lugar correspondiente el material utilizado, correctamente desconectado, con los cables organizados, etc. Si se desconoce el funcionamiento de alguno de los recursos se solicitará antes asesoramiento y no se intentará una solución al azar, previniendo posibles averías.

Siempre se comunicará al responsable el mal funcionamiento o avería de cualquiera de los recursos.

El profesorado se responsabilizará de que en todo momento el alumnado haga un uso adecuado y de respeto a los materiales.

- Material didáctico
- El profesorado podrá disponer del material didáctico del Centro, lo devolverá en el tiempo previsto en las mismas condiciones de estado y conservación.

Al finalizar el curso escolar todo el material didáctico quedará en el Centro (material de apoyo al aula de las editoriales, guías didácticas, libros y cuadernillos de muestra, CDs, material elaborado con los recursos del Centro...)

- El material didáctico de apoyo para el desarrollo de las clases elaborado por el profesorado con recursos adquiridos a cargo de los gastos de funcionamiento del Centro se quedará en el mismo formando parte de los recursos didácticos.

- Si el profesorado desea confeccionar materiales que pasen a ser de su propiedad, deberá sufragar los gastos que la elaboración de los mismos ocasione.

NORMAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE OTRAS EMPRESAS.

- El director/a valorando los criterios de economía y viabilidad tomará la decisión oportuna y gestionará la contratación pertinente.

SOLICITUD DE SUBVENCIONES.

- Será de especial interés la información de todos los Organismos relacionados con la Comunidad Educativa, con el fin de estar al día de las subvenciones y convocatorias de ayudas.
- Se potenciará la participación en las distintas convocatorias .
- Se seleccionarán aquellas que sean de interés para el Centro en general.
- Se difundirá adecuadamente a los distintos sectores de la Comunidad educativa.
- Se velará por el cumplimiento de los plazos y la fiabilidad y exactitud de los datos.