

PROYECTO GESTIÓN



3.- PROYECTO DE GESTIÓN.

RESIDENCIA ESCOLAR
"Virgen de los Remedios"
MONTEFRÍO

3.- PROYECTO DE GESTIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión de nuestra residencia se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nos permiten, la ordenación y utilización de los recursos, tanto materiales como humanos, del centro.

3.1 – MARCO NORMATIVO.

La gestión económica derivada de nuestra actividad la realizaremos en el marco de la autonomía reconocida legislativamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, y en la Orden de 10 de Mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por las que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos de pendientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y directoras de los mismos.

3.2 - CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica de la Residencia, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

- Todas las operaciones realizadas tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SÉNECA) que acredite la legalidad de los mismos.
- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos

- ingresos y gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
 - Dado que la Residencia sólo tiene una cuenta bancaria, y a efectos de conocer en todo momento el estado de cuentas, se llevará una contabilidad interna del comedor de temporeros y otra del resto, a efectos de justificación del gasto de temporeros (Anexo XI bis).
 - El Equipo Directivo, durante la primera quincena de Octubre, una vez cerrado el ejercicio anterior, ajustará las previsiones a las necesidades reales de la Residencia y nuestros residentes, para su presentación al Consejo de Residencia, informando exhaustivamente de cada partida, pudiendo realizar modificaciones a propuesta del Consejo. A tener en cuenta los posibles ingresos derivados de los eventos organizados por otras instituciones, como el Ayuntamiento.
 - Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros y la adquisición o reposición del material inventariable.
 - Se realizará un presupuesto tanto de los ingresos y gastos de la Residencia como del Comedor Escolar Temporero (gestión directa).
 - El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general y de alojamiento y manutención de nuestros residentes y demás personal de la Comunidad Educativa: electricidad, calefacción, comedor, dormitorios y demás dependencias. Además de telefonía, seguridad, comunicaciones, electrónica y comunicaciones escritas,...
 - Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a las distintas mejoras a realizar durante el curso y propuestas en el último Consejo del año escolar.
 - El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en nuestro alumnado respecto a las necesidades de las familias: libros de texto, material escolar, desplazamientos, viajes de estudios, etc...

- Los responsables de los estudios y talleres programados, contarán con un presupuesto para desarrollar sus tareas.
- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques continuos o facturas electrónica y excepcionalmente domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica de la Residencia y realizarán mensualmente las conciliaciones bancarias.
- No dispondremos de caja en el centro.
- El Equipo Directivo expondrá una vez al trimestre al Consejo Escolar el estado de cuentas general del centro.
- Se iniciará el registro de inventario, que tenemos elaborado, en SÉNECA.

1.3 - CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DEL PERSONAL.

Según las características de nuestra Residencia, se han establecido en el Consejo de Residencia los criterios para llevar a cabo las sustituciones que pudieran producirse.

Se requiere a todo el personal la obligatoriedad de notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Se gestionará con el personal de Residencia, la cobertura de todas las bajas no superiores a tres días naturales (sin contar los periodos vacacionales)

No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.

El Equipo Directivo solicitará la cobertura de la sustitución, cuando considere que sea de larga duración, con el Servicio de Personal de la Delegación Territorial de Granada.

Todo el personal docente y no docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido.

Las ausencias que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el Plan de Sustituciones.

El Plan de Sustituciones será elaborado a principios de curso por el Equipo directivo de la Residencia Escolar.

En caso de **huelga**, el personal no podrá ser sustituido y se comunicará a las familias tal situación.

Para garantizar el derecho constitucional a la Educación, el Jefe de Actividades y la Secretaría recabarán toda la información sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma y facilitando la situación a las familias.

La dirección de la residencia dispondrá del personal de servicios mínimos que disponga la Normativa, para atender al alumnado que esos días asistan a sus respectivos centros.

3.4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

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

Al menos de forma transversal, en los respectivos estudios y dormitorios, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos de la residencia.

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 de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada y anotarlo en el Parte de Incidencias.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia de la residencia, o del personal de éste, 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 en la cuenta de la Residencia, 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 o aparato, que vaya a funcionar en la Residencia 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.

Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos, así como permisos del Equipo Directivo para el uso manejo y/ o montaje.

Se utilizará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, el **Parte de Incidencias** para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso relleno se entregará cada mañana en dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

La Residencia contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos informáticos.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia con la mayor brevedad y a su baja del inventario del Centro.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, se almacenará en el almacén, con las debidas garantías de seguridad, hasta que, por el Equipo 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.

3.5 – Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como los procedentes de entes públicos, privados o particulares.

El posible uso de materiales e instalaciones en horario complementario y/o extraescolar, no debe resultar gravoso para la Residencia, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los ingresos que la Residencia pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la única cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial para gastos de recursos propios.

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 Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

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

Fijación de precios. La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

A.- *Venta de bienes muebles.* La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo de Residencia, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

B.- *Prestación de servicios.* La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus

actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos serán establecidos por el Consejo de Residencia.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: comedor, realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, medicinas, etc...

C.- *Utilización ocasional de las instalaciones del centro.* Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo de Residencia.

D.- Se cederán las instalaciones de forma gratuita a aquellas Instituciones de carácter público, siempre y cuando no repercuta en los presupuestos de gastos del Centro.

3.6 – Procedimiento para la elaboración del inventario general.

El Equipo Directivo, junto con el personal docente y de actividades de ocio, realizará la revisión de inventario general de la Residencia en el mes de junio, contemplando las modificaciones y bajas que se consideren oportunas.

El personal de cocina hará lo mismo en sus dependencias, aunque no se hayan producido altas ni bajas.

Para ello, las personas responsables de las distintas dependencias, mediante un formulario elaborado por el Centro, expondrá las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

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

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro y dotado de alarma para evitar hurtos.

Todo material nuevo que se adquiera, y que sea inventariable, el secretario o director tendrá que ser registrado obligatoriamente en el libro informático cuando se reciba la factura.

3.7 – Criterios para una gestión de los recursos de la residencia y de los residuos que genere, que será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

En la Residencia se depositará el papel y el cartón en contenedores específicos facilitados por el Ayuntamiento.

En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, materia inorgánica, pilas, etc. .

El tóner y los cartuchos de tinta se los recogerá el proveedor para su reciclaje o se almacenará en la secretaría para su posterior reciclado.

El sistema de iluminación de la Residencia se irá sustituyendo por lámpara de bajo consumo y las que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada. No se autorizará la tenencia de braseros y calefactores en las habitaciones del alumnado.

Tomaremos como norma común que todo el personal controle continuamente el apagado de las luces innecesarias y el Personal de Atención Educativa Complementaria revise el apagado de las luces y los aparatos eléctricos antes del descanso de los residentes.

En los meses de frío o mucho calor, los Educadores y PTISC deberán procurar que puertas y ventanas permanezcan cerradas para evitar pérdida de calor o refrigeración.

La Residencia apoya el consumo responsable y sostenible.

NOTA.-

Esta residencia dispone de un **PLAN DE AUTOCONTROL**, que en extracto, regula las siguientes cuestiones: (No lo incluimos por no engrosar desmesuradamente este Plan de Centro)

- 1.- Trazabilidad de los productos de alimentación que entran.
- 2.- Registro, conservación, mantenimiento y uso de los productos de alimentación.
- 3.- Registro y uso de todos los productos de limpieza.
- 4.- Control y limpieza de todos los puntos de agua potable de la residencia. Acciones preventivas contra la legionella.
- 5.- Control periódico permanente del cloro.
- 6.- Control temperaturas frigoríficos, congeladores, y cámaras frío.
7. Análisis de superficie, con muestras por sorpresa, periódicos permanentes, sobre alimentos preparados y ensaladas.
- 8.- Contrato de desinsectación y desratización de forma periódica y sistémica, en periodos donde no hay nadie en la residencia.
- 9.- Charlas y asesoramiento continuo.
- 10.- Obtención del carnet de manipulador de alimentos de alto riesgo, para todo el personal de la residencia.
- 11.- Protocolos de actuación, con multitud de fichas elaboradas de forma personalizada, para su diligencia y su cumplimentación, diaria, semanal, etc, referidas a los puntos anteriores.

En la elaboración de dicho Plan de Autocontrol, contamos con la empresa externa autorizada **Accesorios Higienico Sanitarios S.L.** (Con sede en Granada), y el asesoramiento y la supervisión permanente del servicio de **Inspección de Sanitario**, del Centro de Salud de Montefrío, realizando varios estudios y controles exhaustivos y revisiones de los menús.