PROYECTO DE GESTIÓN

CENTRO DEL PROFESORADO

DE

MOTRIL

ÍNDICE

1.- GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES 3

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto 3

a.1.- Estructura de subcuentas 4

a.2.- Ingresos 6

a.2.1.- Participación en Proyectos 7

a.2.2.- Acuerdos con otras entidades 7

a.2.3.- Alquiler de instalaciones 8

a.3.- Gastos 8

a.4.- Contratación 9

b) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento 9

b.1.- Limpieza del edificio 10

b.2.- Espacios comunes 10

c) Uso de espacios, instalaciones y materiales 10

c.1.- Biblioteca 10

c.2.- Útiles de reprografía 11

c.3.- Espacios para la formación.- (Aula CEP, Sala de Reuniones, Salón de Actos) 11

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas. 12

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro 12

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere. 13

ANEXO I 15

ANEXO II 17

De acuerdo con el Artículo 28 del **DECRETO 93/2013,** de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la comunidad autónoma de Andalucía, así como el sistema andaluz de formación permanente del profesorado, el ***Proyecto de Gestión***, es una parte diferenciada dentro del **Proyecto de Centro.** Hecho que se recoge en el Título II, Capítulo IV, dentro de la Sección 2.ª: *Autonomía pedagógica y de gestión*, donde habla en su Artículo 25 del desarrollo de un *Plan de Centro*, entre cuyos elementos se configura el **Proyecto de Gestión**. Los aspectos que debe atender su elaboración quedan definidos en el Artículo 28 de ese mismo decreto.

En este proyecto se refleja la ordenación y utilización de los recursos del Centro del Profesorado de Motril, tanto materiales, como humanos; en busca de una optimización de los recursos disponibles.

1.- Gestión de recursos materiales.

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

De acuerdo con la normativa vigente, el Equipo Directivo del Centro, revisará la situación económica tras la finalización del curso anterior. Vista la evolución de ingresos y gastos del mismo, así como la previsión de ingresos para el curso que se inicia, establecerá una distribución racional entre las distintas partidas presupuestarias, teniendo en cuenta la necesidades que ocasionan los gastos corrientes de mantenimiento del edificio y la atención mínima de los servicios existentes.

A partir de ese estudio, la persona que ostenta la secretaría del Centro, elaborará el correspondiente Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos durante el mes de octubre de cada curso escolar; que tendrá que ser aprobado por el Consejo de Centro, tras su estudio, con anterioridad al 31 de octubre de dicho curso.

En principio, el mismo se plantea a partir de las notificaciones de la Consejería de la que se depende, sobre los ingresos a realizar para el curso correspondiente que, junto con los remanentes anteriores, configurarán la previsión de ingresos.

Se incluirán en el mismo otros ingresos procedentes de diversas entidades o instituciones, siempre que se tenga conocimiento de los mismos con la debida antelación. En caso contrario, se añadirán para su aprobación en el correspondiente Consejo.

Igualmente, en lo referente a los gastos, se observará escrupulosamente las necesidades de adquisición o reposición de material inventariable, hasta el máximo permitido, de acuerdo con la normativa vigente.

Una vez aprobado, se convertirá en el Presupuesto Anual del Centro del Profesorado de Motril para el ejercicio económico correspondiente.

a.1.-) Estructura de subcuentas.

Nuestra estructura de subcuentas se concreta de la siguiente forma:

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

<u>Ingresos</u>

- Ingresos por Recursos Propios.
- Ingresos por la Consejería de Educación:
    - Formación Continua.
    - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
    - FP DUAL
    - Mejora y Difusión de Form. Prof.
- Ingresos por Otras Entidades
    - Aportaciones de otras entidades
    - Retenciones de IRPF

<u>Remanentes</u>

- Remanentes de Recurso Propios
- Remanentes de la Consejería de Educación:
    - Remanente Dotación Gastos Funcionamiento.
- Remanente de Otras Entidades.

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

<u>Bienes Corrientes y Servicios</u>

- Reparación y Conservación:
    - Mantenimiento de edificios.
    - Mantenimiento de equipos y herramientas.
    - Mantenimiento de instalaciones.
    - Mantenimiento de equipos para proceso de información
- Material No Inventariable:
    - Material de oficina.
    - Consumibles informáticos.
    - Otros materiales no inventariables.
- Suministros:
    - Vestuario.
    - Productos Alimenticios.
    - Productos Farmacéuticos.
    - Otros Suministros.
- Comunicación:
    - Servicios Postales.
    - Servicio de Telefonía Fija de la Red Corporativa.
    - Servicio de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
- Transportes:
    - Desplazamientos
        - Dietas y Desplazamientos personal del Centro.
        - Desplazamientos personal agregado.
        - Bolsa de ayuda asistentes.
- Portes.
- Gastos Diversos:
    - Material Específico de Actividades.
    - Minutas personal Consejería de Educación.
    - Minutas otro personal.
- Trabajos realizados por otras empresas:

- Actividades Docentes.
- Servicio de Hostelería.
- Servicio de Reparación y Conservación.
- Adecuación y mejora de espacios.
- Servicio de Mantenimiento de Equipos y Herramientas.
- Servicio de Reprografía, Fotocopias e Impresión.
- Servicios Hoteleros.

Adquisición de Material Inventariable

- Adquisiciones para uso General del Centro:
    - Material Didáctico.
    - Mobiliario.
    - Libros.
    - Equipamiento tecnológico o informático.

Inversiones

- Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/ Instalaciones.
- Cuenta de Equipamiento.

GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

Finanzas

- Caja.
- Banco.

a.2.- Ingresos.

El presupuesto de ingresos, estará compuesto por el remanente del curso anterior, la asignación económica de la Consejería de Educación, así como los posibles ingresos propios, provenientes de:

a.2.1.- Participación en Proyectos.

Los ingresos que se generen en esta participación se considerarán asignados a partidas finalistas, con asignación a un *Centro de Gasto* y con su correspondiente Justificación Específica.

a.2.2.- Acuerdos con otras entidades.

Al compartir actuaciones o actividades relacionadas con la Formación del Profesorado, suele ocurrir que se coincide con otras entidades, públicas o privadas, con las que se colabora.

La búsqueda de una optimización de los recursos públicos, nos lleva a tener en cuenta que estas colaboraciones, pueden ser periódicas o puntuales; por lo que, en cualquier momento se podrá admitir la aportación, material o económica, de las mismas, siempre que no interfiera con la normativa vigente.

Si la aportación es material, pasará a engrosar los recursos asignados a la actividad correspondiente; procediendo a su inventario en el caso que así corresponda, reflejando en el mismo la donación realizada por la entidad correspondiente.

Si la aportación es económica, se reflejará en la subcuenta de ingresos como *Aportaciones de Otras Entidades*, generando el correspondiente *Centro de Gasto*, aunque no tenga necesidad de una Justificación Específica.

a.2.3.- Alquiler de instalaciones.

Las posibles peticiones de organizaciones privadas, empresas, o particulares, sin interés público, deben generar un ingreso que cubra, al menos, los posibles gastos de su uso (luz, agua, limpieza, reparaciones, etc.). Por ello, se establece un listado de precios, que se adjunta como anexo.El pago del mismo se hará en la cuenta corriente de la entidad bancaria autorizada por la Consejería de la que se dependa, con anterioridad al uso de los espacios y materiales acordados previamente.

Ese ingreso que se genere computará a efectos económicos como ingresos para el Centro del Profesorado, en su apartado correspondiente a "Aportaciones de otras Entidades".

a.3.- Gastos.

Con esa relación de ingresos y atendiendo a las necesidades de funcionamiento que tenga previstas el Centro del Profesorado se elaborará un presupuesto de gastos priorizando las siguientes partidas, de acuerdo con lo recogido en los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto:

1.-) Gastos corrientes del edificio.

2.-) Gastos de administración y secretaría.

3.-) Gastos de las actividades formativas previstas.

4.-) Reposición y/o reparación de equipos.

5.-) Material bibliográfico (libros, CDs, DVDs, publicaciones periódicas, etc.).

6.-) Material inventariable.

En el caso concreto de las actividades formativas previstas, la asesoría correspondiente comunicará a la dirección del Centro un presupuesto inicial de los recursos necesarios, económicos y materiales, antes de aprobar su realización. La realización de la actividad dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la racionalidad del gasto atribuido atendiendo a los siguientes parámetros:

1.-) Gastos ponencias/conferencias.

2.-) Gastos de desplazamiento y manutención.

3.-) Gastos desplazamiento participantes.

4.-) Otros gastos materiales asociados a la realización de la actividad.

5.-) Colectivo al que se dirige, previsión de plazas y lugar de realización.

El Equipo Directivo determinará la aprobación de la actividad y el gasto de acuerdo con las necesidades detectadas las líneas de actuación y las disponibilidades presupuestarias.

a.4.- Contratación.

Para el mantenimiento del edificio, ascensor, prevención de incendios o mantenimiento informático, se establecerán los contratos de mantenimiento que se consideren necesarios y que en cumplimiento de la normativa vigente, en ningún caso su duración excederá de un año.

b) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento.

El personal adscrito al Centro será el responsable de cumplir, y hacer cumplir, las normas de buen uso del edificio y sus instalaciones.

Los espacios, materiales y maquinaria existente, o que se instale, en el edificio, así como personal que realice instalaciones o reparaciones en el edificio, deberá cumplir las normas de homologación exigidas por la normativa vigente en cada momento.

El personal asesor y el de administración y servicios será responsable del espacio y medios que utilice, dejándolo en las adecuadas condiciones, necesarias para su posterior utilización en otras actuaciones. Por ello, tendrá que remitir al Equipo Directivo cualquier alteración, sustracción, deterioro o avería que se detecte al hacer uso de dichos medios o instalaciones.

A través de la intranet del Centro se cumplimentará el horario y fecha de uso de los espacios y de los materiales necesarios.

Durante el mes de septiembre, se hará una revisión del conjunto de las instalaciones:

- Equipos del Aula de Informática.
- Equipos del Aula CEP, Salón de Actos, Sala de Reuniones y Biblioteca.
- Equipos informáticos de la dirección secretaría y asesorías.
- Otras instalaciones y servicios comunes (ascensor, servicios, electricidad, etc.)

En cuanto a las actuaciones relacionadas con los equipos informáticos se llevarán a cabo por la empresa encargada del mantenimiento de los mismos.

Mensualmente, se llevará a cabo la vigilancia y revisión de:

- Instalaciones eléctricas y puntos de luz.
- Ventanas, puertas y persianas.
- Limpieza general del edificio.
- Elementos de jardinería.

Dichas actuaciones se llevarán a cabo por el P.A.S., sin menoscabo de la posible existencia de otras responsabilidades por parte de la empresa encargada de la limpieza del edificio.

Una vez comprobadas las necesidades de reparación y/o sustitución de los elementos correspondientes, se trasladará la información a la Dirección del Centro, para que acometa las mismas de acuerdo con las disponibilidades.

b.1.- Limpieza del edificio.

Al ser un edificio de uso compartido con el Centro de Educación Permanente de la localidad, la limpieza del mismo depende directamente de la Delegación Territorial que tiene asignadas las competencias en Educación.

b.2.- Espacios comunes.

Al ser un edificio con uso compartido, las necesidades de reparación y/o sustitución de los elementos comunes, se realizará de acuerdo a esta situación y el uso que se realiza de los espacios, comunes se hará mediante acuerdos con el Centro de Educación Permanente.

c.- Uso de espacios, instalaciones y materiales.

c.1.- Biblioteca.

La biblioteca del Centro del Profesorado queda integrada dentro del espacio de Secretaría. En ella se encuentran el conjunto de materiales impresos disponibles en el Centro para su consulta (libros, revistas, etc.). Se dispone de una habitación anexa, donde se custodia el material audiovisual.

La apertura y cierre de la misma se realizará de lunes a jueves, en horario de tarde. En principio, al no existir ninguna persona destinada para su atención, este espacio y los materiales que conserva se custodia por parte del P.A.S., o en su caso podrá contratarse el servicio a través de una empresa.

Por necesidades del servicio, se podrán atender las demandas que se realicen en horario de mañana, siempre que exista personal disponible a tal efecto.

c.2.- Útiles de reprografía.

La persona asignada a la conserjería del Centro del Profesorado será la encargada de la atención y vigilancia de los mismos.

Las necesidades de reparación y/o sustitución se comunicarán al Equipo Directivo, que realizará las oportunas gestiones para su actualización y mantenimiento.

c.3.- Espacios para la formación.- (Aula CEP, Sala de Reuniones, Salón de Actos).

El uso de estos espacios quedará definido por el cuadrante de gestión que existe en la Intranet del Centro del Profesorado:

- Aula CEP.- Horario de mañana y tarde.
- Salón de Actos (uso compartido).- Miércoles y jueves por la tarde.
- Sala de Reuniones.- Horario de mañana y tarde.

Su utilización se regulará de acuerdo con el orden de petición de dichos espacios y el volumen de personas que se necesite atender.

En principio, tendrán preferencia las actividades desarrolladas por el Centro del Profesorado, salvo que por necesidades del servicio de la Delegación Territorial correspondiente se indique expresamente lo contrario.

Estos espacios podrán cederse al Centro de Educación Permanente en esos horarios siempre que no hay una necesidad para el desarrollo de las actividades del Centro del Profesorado.

En reciprocidad, los espacios asignados en el edificio al Centro de Educación Permanente se solicitarán, en caso necesario, para el uso de actividades formativas a través del Equipo Directivo del Centro del Profesorado.

Igualmente, se podrán ceder/alquilar a otras instituciones y/o particulares previa petición y sin que altere el normal desempeño de las actuaciones propias.

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.

Al considerarse la posibilidad de ceder el uso de las instalaciones del Centro del Profesorado, siempre que no interfieran el normal desarrollo de las actividades del mismo; y aunque en principio se realiza una cesión gratuita a los centros e instituciones públicas que así lo demandan, se debe tener en cuenta la posibilidad de uso por parte de otras instituciones o personas, con carácter privado. Dichos espacios se podrán utilizar en el mismo horario de apertura y cierre del Centro del Profesorado.

Para su aplicación regirán los precios públicos que aparecen reflejados en el ANEXO II de este Proyecto de Gestión.

Las tarifas indicadas se revisarán periódicamente.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

De acuerdo con la normativa vigente, el inventario del centro queda recogido a través del programa de gestión SÉNECA. Dicho programa establece los espacios de los que dispone este Centro del Profesorado.

A partir del mismo se establece la ubicación de cada uno de los elementos inventariables de los que dispone el Centro (mobiliario, equipos audiovisuales, copiadoras, material deportivo y docente, etc.), que queda reflejada en el correspondiente **Registro de inventario**. Además, a dicho registro hay que añadir el que se realiza con los ejemplares (libros, CDs, DVDs, diapositivas, etc.) localizados en la **biblioteca**, que tienen su anotación específica en el correspondiente **Registro de biblioteca**. Ambos registros, quedarán impresos y archivados al finalizar el curso escolar.

Anualmente, dichos registros recogerán los movimientos de material inventariable generados por el Centro, tanto las bajas (por distintos motivos que habrá que señalar) como las incorporaciones. Para registrar dichas alteraciones sobre el registro de inventario inicial, se utilizarán los modelos de ANEXO pertinentes dentro de la gestión administrativa que determina SÉNECA, con la mención expresa de:

- Nº de registro (correlativo).
- Fecha de baja (la del momento de inscribirla).
- Fecha de alta (cuando se encuentre disponible en el Centro).

- Nº de unidades.
- Descripción del material (tipo y características técnicas del mismo).
- Dependencia donde se localiza (si depende específicamente).
- Localización: Ubicación física.
- Procedencia de entrada (compra, donación, envío institucional, intercambio)
- Motivo de la baja (causa que la provoca: deterioro, extravío, robo, etc.).

En el caso de la Biblioteca, se hará uso del ANEXO IX, siguiendo el mismo procedimiento que se ha realizado anteriormente con el Inventario General.

A la finalización del curso, los registros correspondientes serán encuadernados y archivados previa aprobación del Consejo de Centro. Actuación que quedará reflejada por parte del Secretario del Centro del Profesorado.

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.

Las actividades que se realicen tratarán de establecerse en el punto más adecuado para que exista el menor desplazamiento del profesorado implicado en las mismas.

Se procurará la difusión de los materiales de las actividades a través de la Red, evitando en la medida de lo posible la producción de fotocopias. Y, en caso de realizarlas, usar el formato *blanco y negro*, en lugar de *color*. En el caso de que esos materiales tengan un peso excesivo, se priorizará su difusión en formato digital (CD, DVD, etc.), antes que en papel.

El conjunto de residuos que se generen en el Centro del Profesorado (papel, pilas, material informático, etc.) tendrán su propia recorrido atendiendo a lo siguiente:

1) *Papel y cartón*. El personal responsable de la limpieza recoge el papel de las papeleras para su reciclaje en los contenedores correspondientes dentro del edificio, en la planta baja del mismo. Igualmente, las cajas y cartones, se intentarán reutilizar, se promoverá el en la medida de los posible el uso del papel reciclado y el uso de los folios por las dos caras.

2) *Pilas*. Las unidades agotadas, se depositarán en el contenedor ubicado en la planta baja del edificio.

3) *Residuos de las fotocopiadoras*. Los depósitos y elementos repuestos quedarán en depósito en el almacén de la biblioteca a la espera de su

recogida por parte de los servicios de limpieza municipales, a los que se avisará, al menos una vez al trimestre, por parte del P.A.S., para su recepción.

4) *Material informático*. Los cartuchos vacíos de las impresoras se harán llegar a la Secretaría del Centro, para su reposición y traslado de los inservibles al proveedor.

5) *Otros*. De acuerdo con el material que sea, se comunicará al servicio de limpieza municipal, para su traslado al Punto Limpio dentro de la localidad, designado por el Ayuntamiento.

En lo que se refiere a material inventariable, tras su correspondiente baja del registro, se comunicará a la Administración Educativa, para recibir las correspondientes instrucciones en cuanto a su reciclaje.

ANEXO I

CENTRO DEL PROFESORADO DE MOTRIL

SOLICITUD PARA EL USO DE ESPACIOS Y MATERIALES

Datos de la actividad:

Título o denominación de la actividad:

_____

Fecha: _____ de _____ de 20_____

Hora Entrada: __ : ___
Hora Salida: ___ : ___

Nº de participantes: _____
Datos de identificación de la ENTIDAD SOLICITANTE:
Nombre:
_____ NIF: _____
Domicilio:
_____
Teléfono de Contacto: _____
Localidad: _____
Datos de identificación de la PERSONA SOLICITANTE y RESPONSABLE:
Nombre:
_____ DNI: _____
Domicilio:
_____
Teléfono de Contacto: _____
Localidad: _____

Justificación de los espacios y materiales necesarios:

_____

_____

_____

NORMAS PARA LA CESION DE ESPACIOS E INSTALACIONES

1. El usuario solicitante se compromete a mantener y garantizar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales que se utilicen, haciéndose responsable, de los posibles desperfectos y de la reparación de los mismos.

2. El uso del edificio y sus dependencias, así como los elementos que se coloquen para la información, publicidad, etc. en relación con las actividades, se adecuará a las características de las instalaciones y se colocará bajo la autorización de la dirección del centro.

3. La persona o institución solicitante se responsabilizará del control y la circulación de público en el horario de sus actividades, siguiendo las normas establecidas en el edificios y en coordinación con el mismo.

4. Al término de las actividades, la persona o institución usuaria de los espacios e instalaciones se compromete a dejarlas en las mismas condiciones en las que estaban inicialmente.

5. La autorización para el uso de las instalaciones no implica necesariamente la autorización del uso de los elementos que se encuentren en dichas dependencias como mobiliario, equipos de imagen y sonido, los cuales habrán de solicitarse expresamente.

6. La entidad representada por persona legalmente autorizada, se compromete por escrito a aceptar las condiciones anteriormente señaladas.

MOTRIL A _____ DE _____ DE 20___

Fdo.: _____

ANEXO II

CENTRO DEL PROFESORADO DE MOTRIL
PRECIOS PÚBLICOS PARA EL USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES

LUGAR	TEMPORALIZACIÓN	EUROS
Sala Reuniones	Media jornada	20
	Jornada completa	30
Aula CEP	Media jornada	25
	Jornada completa	40
Salón de Actos	Media jornada	60
	Jornada completa	100