



Proyecto de gestión



**RESIDENCIA ESCOLAR
“ATALAYA”
Cogollos Vega (Granada)**

INDICE

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la residencia escolar y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	2
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del personal de la residencia.	3
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento de la residencia.	3
4. 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.	4
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la residencia.	5
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la residencia y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.	5
7. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.	6

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la residencia escolar y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
3. A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.
4. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable (10% en la actualidad)
5. 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.
6. El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
7. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (alimentos, electricidad, propano, calefacción, material y productos de limpieza, material para reparaciones, seguridad, línea adsl y telefónica y servicios de seguridad y control básicos)
8. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones que se hayan deteriorado o hayan quedado obsoletos. En la partida correspondiente a las inversiones se procurará ir dotando a la Residencia Escolar de nuevos equipamientos e infraestructuras necesarias que mejoren el confort y la seguridad del alumnado residente y del personal de la misma.
9. El Equipo directivo presentará al Consejo de Residencia el borrador del presupuesto para su estudio y aprobación..
10. Los pagos que realice el Centro serán preferentemente a través transferencias o domiciliaciones bancarias y en menor medida de cheques con cargo a su cuenta corriente bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad

económica del Centro. Excepcionalmente, se realizarán pagos en efectivo para cantidades menores de 60 euros

11. Se procurará que al cierre del ejercicio económico, quede una cantidad de remanente igual o superior a los ingresos recibidos en concepto de aportaciones de los alumnos por becas.

2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del personal de la residencia.

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el personal disponible procurando que se cubran las necesidades de atención del alumnado, de forma prioritaria.
3. Se gestionará ante el "Servicio de Personal" de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del personal docente previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
4. No se solicitará el comienzo de la sustitución en viernes o antes de puente.
5. El Derecho a la huelga es un derecho constitucional igual que el Derecho al trabajo. Por tanto el día o los días en los que haya convocada huelga, la dirección organizará los servicios mínimos, según instrucciones de la Delegación Provincial, para atender al alumnado que acuda al centro. No obstante los trabajadores que no secunden la huelga, estarán a disposición de lo que el Equipo Directivo decida para el buen funcionamiento del Centro y se deberán regir por el horario que les asigne la Dirección.

3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento de la residencia.

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
2. Se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidas las TIC, instalaciones y edificios.
3. 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.
4. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración

- correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
6. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de esta residencia.
 7. Existirá un registro de incidencias en conserjería a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este registro será supervisado por el Director o el secretario..
 8. Conocida una deficiencia que no pueda ser resuelta por el personal de la residencia, se encargará a una empresa externa la reparación. En el caso de reparaciones o inversiones que excedan de la dotación presupuestaria, se comunicará a la Delegación Provincial la deficiencia con el fin de que dote una partida presupuestaria para tal fin o se encargue directamente de solucionarla.
 9. El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.
 10. Las instalaciones, maquinaria, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se adaptarán si fuese posible o se retirarán del uso, procediendo a la gestión de la sustitución, si fuese necesario, y posterior baja.
 11. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la conservación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

4. 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.

1. El uso del edificio y las instalaciones, no debe resultar gravoso para la residencia, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de ello deberán corresponder a las instituciones, asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos derivados de tal cesión o por cualquier otro motivo, se harán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se gestionarán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
4. La Dirección podrá ceder el uso del edificio e instalaciones con la autorización expresa del Consejo de Residencia y siempre que no afecte al desarrollo de las actividades normales de la residencia.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la residencia.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos e instalaciones comunicarán las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.
3. No se podrá tirar ningún elemento inventariado, aún cuando esté inutilizable, sin el previo conocimiento del secretario a quien corresponderá la decisión.

6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la residencia y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

1. Se utilizará el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.
2. Evitaremos las copias impresas de documentos o material didáctico que pueda ser usado en soporte digital.
3. El alumnado y el personal depositarán el papel en el contenedor correspondiente para su reciclado.
4. El resto de basura se depositará en las papeleras y contenedores que hay distribuidas por todos los dormitorios, por los pasillos y demás zonas comunes, para posteriormente ser retirada por el personal de limpieza hasta los contenedores generales, que están debidamente protegidos y que son retirados por el servicio municipal de recogida de basura.
5. Se solicitará la colocación de un contenedor amarillo para los envases y otro verde para el vidrio y se divulgará su uso entre el alumnado y el personal de la residencia.
6. Se revisarán periódicamente los grifos de todas las dependencias para evitar pérdidas.
7. Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas y jardines.
8. 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 escolar.
9. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
10. Todo el personal de la Residencia Escolar debe usar preferentemente la luz natural a la artificial, cuando ésta permita el desarrollo de las actividades.
11. El Personal de la Residencia fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de los materiales que lo permitan
12. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
13. En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)
14. El Centro fomentará la participación en campañas organizadas por instituciones y entidades del entorno, destinadas a la protección y conservación de espacios naturales.
15. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

7. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

1. La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión al Consejo de Residencia en la segunda quincena del mes de octubre.
2. El Consejo de Residencia estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.
3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión.