

Proyecto De Gestión



Colegio de Educación Infantil y Primaria
“Santa Clara”

INDICE:

- 1.Introducción general.
- 2.Base jurídica.
- 3.Proyecto de Gestión:
 - 3.1.- Introducción.
 - 3.2.- Protocolo para la correcta elaboración de las cuentas del centro.
 - 3.2.1.- Estado de ingresos.
 - 3.2.2.- Estado de gastos.
 - 3.2.3.- Registro de ingresos.
 - 3.2.4.- Registro de movimientos en cuenta corriente.
 - 3.2.5.- Registro de gastos.
 - 3.3.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.
 - 3.3.1.- Grupo de cuenta de ingresos.
 - 3.3.2.- Grupo de cuenta de gastos.
 - 3.3.3.- Presupuesto CEIP Santa Clara.
- 4.Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
 - 4.1.- Base jurídica.
 - 4.2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- 5.Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
 - 5.1.- Base jurídica.
 - 5.2.- Criterios para la elaboración del inventario anual general del centro.
 - 5.3.- Registro de inventario. (anexo VIII)
 - 5.4.- Registro de inventario. (anexo VIII bis)
 - 5.5.- Registro de inventario de biblioteca. (anexo IX)
- 6.Gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genera que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
 - 6.1.- Base jurídica.
 - 6.2.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genera el centro.
- 7.Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - 7.1.- Base jurídica.
 - 7.2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - 7.2.1.- Procedimientos de gestión de conservación de instalaciones con el Ayuntamiento de Sevilla.
 - 7.2.2.- Medidas establecidas por el centro.
 - 7.2.3.- Decreto 328/2010 de 13 de julio.

INTRODUCCIÓN AL PROYECTO DE GESTIÓN DEL CEIP SANTA CLARA

El Proyecto de Gestión del CEIP Santa Clara cuenta con los siguientes apartados:

- ◆Elaboración del Presupuesto anual y distribución de los ingresos en las distintas partidas de gastos.
- ◆Criterios para la Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- ◆Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- ◆Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de centro.
- ◆Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genera, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

BASE JURÍDICA.

◆Proyecto de Gestión económica del centro:

△Ley 7/1987, de 26 de junio, que establece que la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, habilitando a las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación a determinar la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión y el procedimiento de control y registro de las actividades económicas de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

△Orden del 11 de julio de 1991, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación y Ciencia, por la que se dedican instrucciones sobre los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. (Aprobación del Presupuesto).

△Orden del 14 de junio de 1999 , conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. (Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto)

△Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los/as Directores/as de los mismos. (Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto y Art. 5 Vinculación).

△Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (Art. 25. Ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos del Centro).

◆Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

△Ley 7/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en el Capítulo II del Título IV regula la función directiva en los Centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos

desarrollan y aumentando sus competencias.

△ Decreto 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos orgánicos de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. Regulan en los art. 72.1q) y 70.1q) la potestad de los/as directores/as para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

△ Orden del 8 de septiembre de 2010, por el que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería. BOJA nº 183.

◆ **Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

△ Procedimiento de gestión de conservación de instalaciones con el Ayuntamiento de Sevilla.

△ Medidas establecidas por el CEIP Santa Clara.

△ Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

◆ **Inventario anual general de centro.**

△ Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

◆ **Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genera.**

△ 7/2007, de 9 de julio Ley integrada de calidad ambiental (BOJA 143 de 20 de julio de 2007).

PROYECTO DE GESTIÓN

INTRODUCCIÓN:

El Proyecto de Gestión de Centro recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Tiene su base jurídica en:

^Ley 7/1987, de 26 de junio, que establece que la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, habilitando a las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación a determinar la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión y el procedimiento de control y registro de las actividades económicas de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

^Orden del 11 de julio de 1991, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación y Ciencia, por la que se dedican instrucciones sobre los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. (Aprobación del Presupuesto).

^Orden del 14 de junio de 1999 , conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. (Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto)

^Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los/as Directores/as de los mismos. (Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto y Art. 5 Vinculación).

^Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (Art. 25. Ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos del Centro).

La elaboración del presupuesto, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, por parte de los centros, se efectúa sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Tal presupuesto debe ajustarse una vez recibida por parte del centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

La Consejería de Educación realiza libramientos para gastos de funcionamiento, en número no inferior a cuatro, teniendo todos ellos el carácter de entregas “a cuenta”, excepto el último que comprende la liquidación de la asignación fijada. De esta forma, se posibilita la mejora de la gestión de los créditos que para el funcionamiento de los centros se ponen a su disposición.

La justificación de la cuenta de gestión se realiza mediante certificación del acuerdo aprobatorio del Consejo Escolar.

PROTOCOLO PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS DEL CEIP SANTA CLARA:

El proyecto de presupuesto es elaborado por la Secretaría del CEIP Santa Clara. Inicialmente se realiza sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por nuestro centro en cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por Consejería las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, la Secretaria procede al ajuste del presupuesto a las nuevas disposiciones económicas.

Es el Consejo Escolar, tras el informe de la Comisión Permanente (miembros del Consejo Escolar responsables de la gestión de la economía de nuestro colegio), al que corresponde el estudio y aprobación del presupuesto realizado dentro de las limitaciones presupuestarias libradas por la Consejería de Educación. La aprobación para el presupuesto inicial, anterior al reajuste económico, debe realizarse antes de que finalice el mes de octubre de cada año. La aprobación del reajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes a partir de la fecha en la que recibimos la comunicación de la cantidad asignada para el CEIP Santa Clara por la Consejería de Educación.

El presupuesto para el CEIP Santa Clara, para cada curso escolar, está formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la siguiente estructura (según marcan las disposiciones de la Consejería de Educación) :

✦ **Estado de Ingresos :**

Formado por los créditos que nos son asignados por la Consejería de Educación. Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fija provisionalmente las cantidades que nos asigna para gastos de funcionamiento y procede a su comunicación antes del 30 de noviembre de cada año. Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar fija la cantidad que nos asigna definitivamente.

Antes del 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, nos comunicará, si es pertinente, la cantidad que con destino a inversiones debamos recibir para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de nuestras instalaciones.

Por lo tanto, el presupuesto de ingresos se confecciona separando las partidas en una columna subdividida en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

La suma de los importes se debe corresponder con el global total de ingresos.

✦ **Estado de gasto:**

La confección del estado de gasto, de nuestro centro, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento no tiene más limitación que ajustarse a:

➤ Los créditos disponibles que nos son asignados para cada curso escolar.
➤ Su distribución entre las cuentas de gasto que nos son necesarias para el funcionamiento de nuestro centro.

➤ La consecución de los objetivos o finalidades para los que fueron librados.

Podemos efectuar adquisiciones de equipos y materiales inventariables, con cargo a los fondos percibidos para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

➤ Cuando quedan cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento de nuestro centro.

➤ Cuando dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado al CEIP Santa Clara con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación y tras la realización de un informe previo de la correspondiente Delegación provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para nuestro centro. No estando sujeto a esta limitación el material bibliográfico que deseemos adquirir.

➤ Que la adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.

La confección del estado de cuentas se efectúa ajustándonos a los fondos disponibles, a la finalidad para la que se libraron y a su distribución entre las cuentas de gastos para su mejor control.

Para el registro y control de la actividad económica, la Secretaria, cumplimenta la siguiente documentación de la actividad contable:

▲ **Registro de Ingresos.**

Para su realización se tiene en cuenta:

- Número de asiento: es el número correlativo a cada asiento.
- Fecha: se consigna la fecha del ingreso en la Caja de acuerdo con el extracto bancario.
- Concepto: operación que ha dado lugar al ingreso o al reintegro.
- Ingresos: el importe del ingreso se refleja en la columna que corresponde según proceda de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento o, en su caso, para inversiones.
- Reintegros: cantidades que se devuelvan por no haber sido aplicadas a la finalidad para la que se concedieron. Se reflejan en la columna correspondiente para gastos de funcionamiento o, en su caso si las hubiera, para inversiones.
- Importe acumulado: suma acumulada en cada una de las filas.
- C/B: en nuestro caso C porque la operación ha sido efectuada por Cajasol.

La documentación contable se lleva claramente por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, tachaduras o cualquiera otras alteraciones.

Los errores que pudieran cometerse al anotar las operaciones se salvan siempre con anotaciones complementarias en rojo que compensen los errores cometidos, aumentando o disminuyendo las cantidades necesarias a tales efectos.

Las omisiones se salvan practicando los asientos el día en que fueros advertidas e indicando la fecha en que aquellos debieron efectuarse.

Cuando se considere conveniente se podrán utilizar tantas hojas de "Registro de ingresos" distintas, como tipo de ingresos estén previstos en el presupuesto del centro. En tal caso, cada hoja irá rotulada en su margen superior con el nombre de la subcuenta de ingresos que corresponda.

▲ **Registro de movimientos en cuenta corriente.**

Cajasol no puede anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de la cuenta corriente de nuestro centro.

Las disposiciones a fondos de la cuenta corriente lo serán bajo la firma conjunta del director y la Secretaria. Así pues:

➤ En el caso de transferencias bancarias, tras acuerdo con Cajasol, se emitirá un escrito en el que se pormenoricen los detalles de cada una de las transferencias, el número de nuestra cuenta corriente y la firma conjunta del Director y la Secretaria.

➤ En el caso de los cheques, nominativos, entregados para saldar deudas del centro la Secretaria llevará un registro de los mismos en el que se indique: a quién se entrega, fecha, importe del mismo y número de cheque.

El registro de movimientos en cuenta corriente recoge todos los ingresos y pagos, de gastos de funcionamiento, que se efectúen en la misma. Se confecciona teniendo en cuenta:

- Número de asiento: número correlativo de cada asiento.
- Fecha: la correspondiente a cada asiento.
 - En ingresos, la del valor efectivo de la cuenta, tomada del extracto de la cuenta corriente o notificación de abono en cuenta, remitido por Cajasol.
 - En pagos, la fecha de entrega de cheque a su perceptor, que debe coincidir con la consigna del mismo, y en las órdenes de transferencia la fecha de su entrada en la entidad de crédito.
- Concepto: se anota el medio utilizado, según se trate de cheque o transferencia, así como el origen

del ingreso o la causa del pago y el nombre del perceptor. En los pagos por cheque se indica el número de éste.

➤Número de extracto: espacio reservado para la anotación del número de extracto de la cuenta corriente en el cotejo de anotaciones.

▲ **Registro de gastos.**

Se confecciona un registro de gastos, por cada una de las subcuentas que sean necesarias, que recoge todos los gastos producidos en el CEIP Santa Clara a lo largo del curso escolar, teniendo en cuenta:

➤Número de asiento: número correlativo de cada asiento.

➤Fecha: la correspondiente a cada gasto. De la siguiente manera:

▪ En los pagos mediante órdenes de transferencia, la fecha de su entrada en Cajasol.

▪ En los pagos por cheque, la consignada en el mismo.

➤Concepto: sucinta referencia al gasto, nombre del perceptor y número de la factura o del comprobante.

➤Base imponible: importe del gasto antes de aplicar el tipo correspondiente del IVA.

➤IVA: se especifica tanto el tipo aplicable como la cuota resultante.

➤Total: suma de los dos importes anteriores (Base imponible e IVA)

➤Total acumulado: suma acumulada de la columna anterior.

➤C/B: en nuestro caso C porque el pago se efectúa por Cajasol.

Con carácter semestral, desde Secretaría, se preparan conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente. Levantándose acta según modelo correspondiente. La comparación de datos se hace necesariamente a una misma fecha; Es decir, el último día de los meses de marzo y septiembre. Las actas se levantan durante al mes siguiente al de referencia, abril y octubre respectivamente, siendo firmadas, tanto por el Director como por la Secretaria de nuestro centro. Las actas quedan a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de la Administración Autonómica en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Como se indicó anteriormente, según Ley 7/1987, de 26 de junio, la justificación de la cuenta de gestión se realiza por medio de la certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales.

La justificación de las cuentas referidas al curso escolar, la elabora la Secretaria para que sea aprobada por el Director del colegio según modelo existente, con el siguiente desglose de acuerdo con el presupuesto del CEIP Santa Clara:

▲ Los ingresos se desglosan según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad:

➤Ingresos para gastos de funcionamiento.

➤Ingresos para inversiones, si procede.

▲ En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectúa, atendiendo a su naturaleza en:

➤Gastos de bienes corrientes y servicios.

➤Gastos de adquisiciones de material inventariable.

➤Inversiones, cuando proceda.

El Director debe enviar a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, la certificación del acuerdo del

Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas. En dicha certificación se deben hacer constar:

^ Los números que, comunicados por la Consejería de educación, corresponden a cada uno de los documentos contables que ordenan los diferentes pagos librados en el curso escolar correspondiente. La fecha de recepción de los mismos.

^ Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodia por el colegio, figurando como anexo del documento de justificación global de las cuentas, a disposición de la Consejería de Educación, de los órganos de la Administración Autonómica con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

^ Las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporan, como remanente, al curso escolar siguiente.

Todo este protocolo será llevado a término por la Secretaria, siempre y cuando ésta disponga de todos los tiempos que le corresponden para este menester y no le sea devengado, por tener que cubrir bajas o ausencias del personal docente del centro, ninguno de ellos a lo largo de cada uno de los trimestres del curso escolar que corresponda.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CEIP SANTA CLARA:

Para la elaboración de nuestro presupuesto anual desde la Secretaría del centro se siguen los siguientes pasos:

^ Se toma en consideración el Registro de Ingresos librados por la Consejería de Educación a través de la Delegación General correspondiente referentes al curso escolar anterior.

➤ Grupo de Cuentas de Ingresos:

▪ Ingresos efectuados por la Consejería de Educación para:

✓ **Gastos de Funcionamiento Ordinarios** según estimación de la Consejería de Educación.

✓ **Plan de Lectura y Biblioteca** nos es concedido cuando la Consejería de Educación lo cree conveniente.

✓ **Escuelas Deportivas** llega, todos los años, asignado desde la Consejería de Educación.

✓ **Programa de Gratuidad de Libros de Texto:** todos los años nos viene asignado desde la Consejería de Educación dependiendo de la cantidad de libros que sea necesario dar el cheque-libro, aumento del número de alumnos/as... y cambiar por mal estado

* Año 2011 – 2012: Educación Infantil (no se acoge al Programa de Gratuidad de Libros) y Primer Ciclo de Primaria.

* Año 2011 – 2012: Primer Ciclo de Primaria.

* Año 2012 – 2013: Primer y Segundo Ciclos de Primaria.

* Año 2013 – 2014: Primer y Tercer Ciclos de Primaria.

Y así sucesivamente.

^ La posible subida del IVA, si la hubiera durante el curso escolar para el que se elabora el presupuesto anual.

^ La subida estimada del IPC para dicho curso escolar.

^ El momento en que llegan las partidas económicas al CEIP. No siempre se cumplen los plazos desde Consejería.

^ El remanente con el que se cuenta para ese ejercicio económico.

^ A partir de aquí se estudian cada una de las partidas de gastos de funcionamiento ordinarios efectuadas por el colegio en cursos anteriores. Y se calculan los porcentajes que deben corresponder a cada una de las subcuentas.

➤ **Grupo de Cuentas de Gastos:**

▪ Gastos efectuados por el colegio en diferentes subcuenta.

✓ **Bienes corrientes y servicios:**

* Equipos para procesar la información que dado lo obsoleto de nuestro material hay que ir pensando en renovar.

* Material deportivo cuando sea necesaria su adquisición.

✓ **Reparación y conservación:**

* Mantenimiento de equipos para procesos de información.

* Mantenimiento de instalaciones.

✓ **Material no inventariable:**

* Material de oficina.

* Consumibles de reprografía.

* Material didáctico.

* Material de botiquín y primeros auxilios.

* Material de ferretería-droguería-electricidad-fontanería.

✓ **Comunicaciones:**

* Servicios postales.

* Otros gastos de comunicación.

* Servicios de Internet.

* Servicios de telefonía fija de la red corporativa.

✓ **Transporte:**

* Desplazamientos.

✓ **Gastos diversos:**

* Otros gastos.

✓ **Adquisiciones de material inventariable:**

* Adquisiciones para uso general del centro.

* Material didáctico.

* Libros.

* Material de Biblioteca.

* Instrumentos musicales.

* Equipos y aparatos de telefonía.

Estas subcuentas de gastos podrán reducirse o ampliarse cada año escolar dependiendo de las necesidades del CEIP Santa Clara.

^ Tras cotejar los datos de ejercicios anteriores se comprueba que las subcuentas de gastos más cuantiosas y por lo tanto a las que hay que dedicar mayor cantidad de capital son:

➤ Material no inventariable en el siguiente apartado:

▪ Consumibles de reprografía que consideramos necesarios para nuestra labor educativa. Y el renting de la fotocopidora.

➤ Comunicaciones:

▪ Aunque el gasto ha descendido en el curso 2010 – 2011, esta partida de gasto es necesaria. Debemos continuar en esta línea.

^ Es interesante observar que tras las últimas gestiones económicas hemos conseguido reducir gastos en los siguientes apartados:

- Material de oficina cuyo coste ha sido reducido por lo tanto se podrá dedicar parte de esta partida a material didáctico, adquisiciones para uso general del centro, material de biblioteca...
- Comunicaciones en su apartado:
 - ✓Otros gastos de comunicación. Se ha minimizado la factura anual de telefonía móvil.
- Reparación y conservación. Ocasionalmente el apartado Mantenimiento de instalaciones aumentó el coste de esta subcuenta al hacerse necesario el adcentamiento de la nueva aula que se ha incluido en el centro y que sustituye a la sala de psicomotricidad.

Tras todas estas consideraciones, que se elevan tanto hasta el Director como al Claustro del Profesorado, se procede a la elaboración inicial del presupuesto anual del CEIP Santa Clara para el curso escolar correspondiente.

Una vez elaborado el presupuesto y con el visto bueno tanto de la Dirección del Centro como del Profesorado del mismo se debate en Consejo Escolar. Una vez aprobado por el mismo y cuando son conocidos todos los fondos asignados para nuestro colegio desde la Consejería de Educación, se realiza el reajuste del presupuesto y se vuelve a presentar ante el Consejo Escolar para su aprobación definitiva.

PRESUPUESTO DEL CEIP SANTA CLARA DURANTE LOS PRÓXIMOS CURSOS ESCOLARES.

Atendiendo a todas estas consideraciones, y con la intención de seguir la misma línea de austeridad y ahorro comenzada, se plantea el siguiente presupuesto para los próximos cursos escolares en las siguientes partidas:

➤ Bienes corrientes y servicios	20, 00 %
✓ Equipos para procesar la información que dado lo obsoleto de nuestro material hay que ir pensando en renovar.	
✓ Material deportivo cuando sea necesaria su adquisición.	
➤ Reparación y conservación	5. 50 %
✓ Mantenimiento de equipos para procesos de información.	
✓ Mantenimiento de instalaciones.	
➤ Material no inventariable	37, 50 %
✓ Material de oficina.	
✓ Consumibles de reprografía.	
✓ Material didáctico.	
✓ Material de botiquín y primeros auxilios.	
✓ Material de ferretería-droguería-electricidad-fontanería.	
➤ Comunicaciones	15, 00 %
✓ Servicios postales.	
✓ Otros gastos de comunicación.	
✓ Servicios de Internet.	
✓ Servicios de telefonía fija de la red corporativa.	
➤ Transporte	2, 00 %
✓ Desplazamientos.	
➤ Gastos diversos:	
✓ Otros gastos.	
➤ Adquisiciones de material inventariable	20, 00 %
✓ Adquisiciones para uso general del centro.	
✓ Material didáctico.	
✓ Libros.	

- ✓Material de Biblioteca.
- ✓Instrumentos musicales.
- ✓Equipos y aparatos de telefonía.

En este presupuesto sólo se ha tenido en cuenta el dinero que nos devenga Consejería de Educación para Gastos de Organización y Funcionamiento. El presupuesto del abono para la Mejora de la Biblioteca Escolar no está incluido.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

BASE JURÍDICA.

▲Ley 7/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en el Capítulo II del Título IV regula la función directiva en los Centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

▲Decreto 328/2010, de 13 de julio, por EL que se aprueban los Reglamentos orgánicos de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. Regulan en los art. 72.1q) y 70.1q) la potestad de los/as directores/as para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

▲Orden del 8 de septiembre de 2010, por el que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería. BOJA nº 183.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

El modelo al que alude el Decreto 328/2010 contempla la asignación, desde la Consejería de Educación, a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Estas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección, que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

Al CEIP Santa Clara, durante el curso escolar 2010 – 2011, le correspondieron:

▲Durante el primer trimestre una asignación de **35 jornadas completas** de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

▲Durante el segundo trimestre una asignación de **51 jornadas completas** de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

▲Durante el segundo trimestre una asignación de **51 jornadas completas** de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del

curso escolar.

Pero dadas las especiales circunstancias acaecidas durante el año pasado, hemos comenzado el presente curso escolar 2011 – 2012 sin ninguna jornada para el primer trimestre, comenzando a utilizar, desde principios de curso, las jornadas correspondientes al segundo trimestre.

El director del centro debe decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuando se atenderán con los recursos propios del centro.

Dadas las peculiares características de nuestro centro se decide atender a las sustituciones de las ausencias del profesorado por enfermedad o por cualquier otra causa de la siguiente forma atendiendo al criterio de la duración de la baja, a la disponibilidad o número de jornadas completas y al conocimiento anticipado de la misma.

^ **Sustituciones superiores a dos semanas o más:** se cubrirán con personal externo al centro, a través de la Delegación competente, siguiendo el procedimiento previsto por la Consejería de Educación (Orden de 8 de septiembre de 2010, art. 5 “Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado”) hasta concluir si es necesario con el número de jornadas completas de profesorado sustituto asignadas al CEIP. En el caso de que no se agoten podrán sumarse a los trimestres siguientes del curso escolar correspondiente.

^ **Sustituciones de una semana o inferiores:** serán atendidas por el profesorado del propio centro tal y como se aprobó en Consejo Escolar. Donde se decide, dadas las especiales características de nuestro centro, tras el estudio, en Claustro y Consejo Escolar, del nuevo sistema para arbitrar las ausencias del profesorado arbitrado por la Consejería de Educación, atendiendo al criterio de las necesidades del curso/grupo, del momento del curso escolar y de las materias a cubrir (priorizando las instrumentales), lo siguiente:

➤ La primera baja o ausencia o ausencia se cubre con el profesorado de Refuerzo Educativo al ciclo. Se harán sustituciones por tramos horarios dependiendo de la disponibilidad del profesorado.

➤ La segunda baja o ausencias en Educación Infantil y Educación Primaria: se resolverá repartiendo al alumnado implicado en su etapa.

➤ Cuando se produzcan dos bajas o ausencias simultáneamente siempre se sustituye en el curso de menor franja de edad.

➤ Cuando se produzcan más de dos bajas o ausencias simultáneamente el cupo CAR es el encargado de sustituir.

➤ A la hora de hacer sustituciones se tendrá en cuenta esta gradación:

- Profesorado de Apoyo y Refuerzo al ciclo.
- Coordinadores/as de ciclo y etapa.
- Coordinadores/as de proyectos del centro (Plan de Apertura y Escuelas TIC 2.0)
- Equipo Directivo siempre que no quede sola la Dirección.
- Mayores de 55 años.
- Cupo de Alto Rendimiento.

Todas las sustituciones corren a cargo del cupo CAR cuando no haya comenzado el Programa de Refuerzo Educativo.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 en el art. 6 “Agotamiento del presupuesto asignado al centro” dispone que la dirección del centro puede solicitar a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

BASE JURÍDICA.

^ Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (Art. 12 “Registro de inventario”)

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CEIP SANTA CLARA:

El Registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tienen carácter de material inventariable: el mobiliario, el equipo de oficina, el equipo informático, el equipo audiovisual no fungible, las copiadoras, el material docente no fungible, máquinas y herramientas, el material deportivo y, en general, todo lo que no sea fungible.

Se confecciona un registro tanto para las altas como las bajas que se producen durante el curso escolar, teniendo en cuenta:

- ^ Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- ^ Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del colegio.
- ^ Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- ^ Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- ^ Descripción del material: se indica el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- ^ Dependencia de adscripción: unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- ^ Localización: lugar donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- ^ Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material que se trate.
- ^ Motivo de baja: causa que provoca la baja del material afectado.

Por sus especiales características tenemos un libro Registro de Inventario de biblioteca que recoge los libros que pasan a formar parte de la biblioteca del colegio, cualquiera que sea su procedencia.

Finalizado el curso escolar, los Registros de Inventario, se encuadernan y deben ser aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certifica por la Secretaria según modelo existente.

- ^ Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - ^ Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
 - ^ Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - ^ Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genera que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El inventario anual general del CEIP Santa Clara se termina de elaborar en el mes de junio de cada curso escolar. En él se consignan entre otros:

- ▲ Mobiliario.
- ▲ Equipo de oficina.
- ▲ Equipo informático y lápices de memoria entregados a coordinadores de ciclo, especialistas...
- ▲ Equipo audiovisual no fungible.
- ▲ Copiadoras.
- ▲ Material docente no fungible.
- ▲ Máquinas.
- ▲ Herramientas.
- ▲ Material deportivo...

Serán los/as encargados de realizar el inventario del material inventariable:

▲ Profesorado mayor de 55 años, en su horario no lectivo de servicio al centro, se encargará de realizar el inventario del siguiente material:

- Equipo de oficina.
- Equipo informático.
- Equipo audiovisual no fungible.
- Copiadoras.
- Mobiliario de Sala del profesorado, Sala de informática, Biblioteca, Aula de Alternativa a la Religión, Secretaría, Dirección y material que se localice en pasillos, entrada al centro, portería...

▲ Profesorado responsable de la Biblioteca escolar, en su horario de biblioteca, se encargará de realizar el inventario de los libros de la misma. Anexo IX Orden de 10 de mayo de 2006.

▲ Responsable del Plan de Abertura del Centro se encargará de realizar el inventario del material correspondiente al comedor y al aula matinal.

▲ Profesorado tutor/a será el responsable de inventariar todo el material docente no fungible de su aula.

▲ Profesorado especialista (E. Física, Lengua Extranjera, Religión, Música, Pedagogía Terapéutica) se hará responsable de inventariar todo el material docente no fungible que utiliza para el desarrollo de su actividad profesional.

Desde Secretaría, a principios del tercer trimestre, se facilitará a todo el profesorado encargado de elaborar el inventario correspondiente el Anexo VIII Orden de 10 de mayo de 2006; En él se cumplimentarán todos los apartados:

- ▲ Fecha de alta.
- ▲ Número de unidades.
- ▲ Descripción del material.
- ▲ Dependencia de adscripción / Localización del mismo.
- ▲ Procedencia de la entrada.

Las bajas de material que se produzcan se cumplimentarán en el Anexo VIII (Bis) Orden de 10

de mayo de 2006. Consignando cada uno de los puntos anteriores.

Al ser este el primer año que se realiza de forma eficaz el Inventario Anual de General del Centro y no tener constancia de la fecha de alta de parte del material inventariable del que dispone el CEIP Santa Clara se consignará como fecha de alta la correspondiente al curso 2010 – 2011.

Una vez finalizado el curso, todos los registros serán encuadrados y posteriormente aprobados por el Consejo Escolar, lo que será certificado por la persona responsable de la Secretaría del CEIP Santa Clara según Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006.

MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

BASE JURÍDICA.

△ Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

△ Acuerdo entre la Consejería de Educación y el ayuntamiento de Sevilla para la conservación y renovación de las instalaciones defectuosas de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial que quedan dentro de su territorio municipal.

MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Todos los años desde el Ayuntamiento se gestionan las medidas necesarias para el mantenimiento y la conservación de:

△ Las calderas de la calefacción.

△ Los extintores.

Respecto a las medidas adoptadas para la conservación del centro se realiza desde tres frentes diferentes

◆ Procedimiento de gestión de conservación de instalaciones con el Ayuntamiento de Sevilla.

Cada vez que se produce un desperfecto en el CEIP Santa Clara se comunica al Ayuntamiento de Sevilla tanto a través de vía telefónica como con documentos, con registro de salida, desde el fax del Centro. Si las demandas no son atendidas con la suficiente prontitud se sigue insistiendo hasta que se persona el personal profesional requerido (electricistas, carpinteros, albañiles, fontaneros, persianeros, pintores...) En otras ocasiones, dada la gravedad de los hechos, cuando a pesar de que el centro ha realizado todas las gestiones pertinentes, son las familias junto al AMPA del centro las que denuncian la situación de algunos desperfectos ante Conserjería de Educación

Además cada año se revisan los extintores del centro (Grimsa sur que se encarga del mantenimiento y suministro del material defectuoso) y las calderas de calefacción

◆ Medidas establecidas por el CEIP Santa Clara.

Ante algunos desperfectos, dada la necesidad de prontitud en su mejora. Por ejemplo la conversión

del aula de psicomotricidad en aula de Educación Infantil durante el curso 2009 – 2010, fue el propio centro el que asumió dicha tarea y todos sus costes, tal y como aparece en la Gestión económica de dicho curso escolar en el capítulo otros.

Cuando el centro cuenta con suficientes fondos, sin quitárselos a otras partidas, se plantea el cambio de material que comienza a quedar obsoleto. Tenemos pendiente, hasta que sea posible, el cambio progresivo de los ordenadores de Secretaría que continuamente están fallando dada su escasa capacidad y los años que tienen.

Cuando algún material no inventariable se rompe se intenta cambiar por otro nuevo si las condiciones económicas nos lo permiten.

◆**Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.** En el BOJA nº 139, de 16 de julio de 2010, “Título I, Cap. I ,art. 2 “Deberes del alumnado” en el punto 5g) dice:

▲ El alumnado debe utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

Art.10 “Derechos de las familias” punto m) y ñ) dice:

▲ Las familias tienen derecho a recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adaptados en el centro.

▲ Utilizarán las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Art. 11 “Colaboración de las familias” punto 2 d) dice:

▲ Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros y material didáctico cedido por los centros.

De todo esto se desprende que tanto el alumnado como sus familias deben velar por la conservación responsable de las instalaciones del centro y de los libros y material que les son cedidos por el colegio. Si así no ocurriese y el alumnado provocara desperfectos en los mismos o en el material de sus compañeros/as serán las familias las encargadas de sufragar los gastos ocasionados.

GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

BASE JURÍDICA:

▲ 7/2007, de 9 de julio Ley integrada de calidad ambiental (BOJA 143 de 20 de julio de 2007).

CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE ÉSTE GENERA.

El CEIP Santa Clara en su labor diaria establece los siguientes criterios:

▲ Promovemos la ecoeficiencia en la gestión del centro. Gestión que aumenta la coherencia ambiental, impulsando acciones de conservación del medio ambiente. Para ello mantenemos limpios tanto el patio de Educación Infantil como el de Primaria.

➤ Con la concienciación del alumnado para que mantenga limpio el patio, aulas y pasillos arrojando los papeles de los desayunos y otros en las papeleras de su aula correspondiente.

➤ Colaboración del Ayuntamiento que nos tiene asignado:

◆ Un barre-patio que mantiene libre de papeles y vidrios -especialmente los fines de semana- las zonas de ocio del alumnado.

◆ Entrada en el Plan de Ayuda durante el curso escolar 2010 – 2011 con la participación de personal que colabora en la limpieza del centro por las mañanas en los días lectivos.

▲ Formamos a la comunidad educativa del centro a través del tratamiento de los contenidos transversales en cada una de las unidades didácticas que se imparten en el centro.

➤ En cada una de las unidades didácticas aparece un espacio en el que se especifican los ejes transversales que se van a desarrollar en cada una de las etapas educativas, ciclos y niveles.

▲ El desarrollo de la educación ambiental a través del fomento de la utilización de recursos del medio natural, rural/urbano.

➤ Durante el curso escolar 2006 – 2007 se procedió a la reposición de los árboles que se habían secado.

➤ Durante los cursos escolares 2007 a 2009 se procedió al embellecimiento del centro con:

◆ El arreglo de los jardines.

◆ La colocación de macetas con plantas en el interior de pasillos y entrada...

▲ La elaboración de materiales y recursos didácticos propios, con material reciclable.

▲ El reciclaje de recursos. Durante el curso escolar 2008 – 2009, desde la Consejería de medio ambiente de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se dotó al centro con contenedores específicos para:

➤ Papel.

➤ Envases: latas, teta-brick y plásticos.

➤ Basura orgánica.

Contenedores que son utilizados desde este momento por nuestro alumnado. Además los residuos que se generan tanto en el comedor escolar, Secretaría y aulas pasa directamente del centro a los contenedores correspondientes ubicados por el Ayuntamiento en la calle Fray Marcos de Niza.