

PROYECTO DE GESTIÓN  
CEIP FEDERICO GARCÍA LORCA  
MARBELLA

CURSO 2022/2023

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES EDIFICIOS DEL CENTRO Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
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 RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
7. PROCESO DE MATRICULACIÓN.
8. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.
9. DOCUMENTOS ANEXOS.

## **1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

### **1.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

A la hora de elaborar el presupuesto anual del Centro seguiremos las siguientes orientaciones y criterios:

- Estudio y análisis de los ingresos y gastos de los dos últimos ejercicios económicos para ajustarse a las necesidades reales del Centro.
- Una vez realizado este análisis, se calcularán la totalidad de ingresos que se prevean obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- En dicho remanente habrá que considerar las posibles facturas pendientes de pago así como las domiciliaciones.
- La dotación por gastos de funcionamiento se calculará en base a la realizada el curso anterior y a las posibles comunicaciones que se pudieran recibir de la Consejería en esta materia.
- El Presupuesto de Ingresos se elaborará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de Gestión Económica de Séneca desglosado en tres apartados:
  - Ingresos de la Consejería.
  - Ingresos por recursos propios.
  - Ingresos de otras entidades.
- El Presupuesto de Gastos se elaborará siguiendo los apartados recogidos en el Programa Séneca y deberá satisfacer todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad, comunicaciones, mantenimiento, material para las tareas del profesorado y material de oficina); la puesta en marcha de los diferentes Planes y Programas (Escuelas Deportivas, Plan de Acompañamiento...) con su propia asignación presupuestaria; así como el Plan de Apertura, con especial atención al mantenimiento del Aula Matinal y de las Actividades Extraescolares.
- El Equipo Directivo presentará el Presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación en la segunda quincena del mes de octubre. Si a la fecha de realización del mismo, no se tuviera confirmada la cantidad concreta a percibir en Gastos de Funcionamiento, se realizará un reajuste una vez conocida la misma, antes de finalizar el Primer Trimestre del curso, o en el momento del conocimiento de dicha asignación.

### **1.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

- Los ingresos que hayan sido librados por un concepto concreto, tales como:
  - Programa de Gratuidad de Libros.
  - Plan de Acompañamiento.
  - Escuelas Deportivas.
  - Biblioteca Escolar.
  - Vestuario Personal No Docente.

Serán destinados íntegramente a los gastos originados por dichos conceptos.

- Los ingresos para Gastos de Funcionamiento se distribuirán de forma que queden cubiertas las necesidades del Centro.
- Partiendo de los gastos realizados en ejercicios anteriores y valorando las necesidades que puedan surgir en el nuevo curso se propone, de modo orientativo, la siguiente distribución:

Reparación y Conservación	30%
- Equipos Informáticos	
- P.G.L.(si no alcanzara con la partida inicial	
- Mobiliario	
Material No inventariable	49%
- Oficina	
- Reprografía	
- Ferretería, Droguería...	
- Productos farmacéuticos	
- Biblioteca	
Comunicaciones	10%
- Servicios Postales	
- Servicios Telefónicos	
Transporte	1%
- Desplazamientos	
Material inventariable	10%
- Uso General del Centro	
- Material Deportivo	
- Material Didáctico	

## 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

### 2.1. SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN.

Se entiende por éstas a las ausencias del profesorado que van desde un tramo horario hasta los diez días lectivos.

Estas ausencias serán cubiertas con los recursos humanos del Centro, y su protocolo será establecido al inicio de cada curso en el Plan de Sustituciones que se elaborará en función de la plantilla del Centro.

En este Plan de Sustituciones quedarán reflejadas:

- Comunicación de las ausencias y programación de actividades.
- Orden de Sustituciones en la plantilla

Para el presente curso 2022/2023, y habida cuenta de la plantilla del Centro, donde no contamos ni con horario en blanco completo, ni con C.A.R. completo, se establece el siguiente orden a la hora de realizar estas sustituciones cortas:

- Maestros/as con horario de Refuerzo
- Maestros/as que imparten C.A.R.
- Coordinadores/as Ciclo, Planes.

- Maestros/as de Apoyo a la Integración.
- Maestros mayores de 55 años.
- Equipo Directivo (Secretaría, Jefa de Estudios, Dirección)

## 2.2. SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN.

Aquellas que van de 10 días lectivos en adelante.

Éstas bajas se cubrirán con cargo a los días adjudicados al Centro de acuerdo con la **Circular de 11 de junio de 2021**, de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación y deporte de la junta de Andalucía, y se gestionarán con la mayor brevedad posible, una vez confirmada su duración por un plazo mínimo de 10 días más de baja.

Esta actuación se realizará ante la baja de cualquier maestro/a del Centro, independientemente de la Etapa, nivel, ciclo o especialidad.

## 2.3. TRAMITACIÓN DE PARTES DE BAJA

El pasado mes de abril se publicó en el BOE la Resolución de 1 de abril de 2019 de MUFACE, para tramitación electrónica y actualización de modelos de partes de baja. El nuevo procedimiento a seguir para la tramitación de las BAJAS LABORALES a través de SÉNECA, es el siguiente:

1º.- Se suprime el formato papel y en consecuencia, todos los partes de baja deben cargarse en SÉNECA en el propio centro donde trabaje el profesional afectado. No se tramitarán partes de baja por ningún otro procedimiento, ni correo electrónico, ni ventanilla electrónica.

2º.- Solo se cargarán en SÉNECA todos los partes por Incapacidad Temporal (altas/bajas y continuidades) que vengan en los nuevos modelos facilitados por MUFACE y disponibles para todos los profesionales. Extremar el cuidado en el escaneo y la calidad de los partes que se carguen.

73

3º.- Solo se cargarán en SÉNECA los partes de baja con la enfermedad que da origen a la misma codificada mediante CIE 10 \_\_\_ \* \_\_\_ (Ejemplo: G82.22) letra//dos números//punto//algún número más.

4º.- En el caso de solicitudes de permiso por Riesgo durante el Embarazo y Lactancia se tramitarán por SÉNECA tanto la solicitud como el informe médico correspondiente.

5º.- Salvo en el caso anterior, no cargar en SÉNECA ningún otro documento clínico que no sea exclusivamente el propio parte de baja. Estos otros se remitirán por correo electrónico a la Asesoría Médica. (asesoriamedica.dpma.ced@juntadeandalucia.es)

6º.- Una vez cargados los partes de baja, custodiar y archivar los documentos originales.

### 2.3.1. Cuando no se desee solicitar sustituto/a

#### - Bajas de MUFACE

Remitir a la Asesoría Médica de la Delegación de Educación, por correo ordinario y a la mayor brevedad, el ORIGINAL del parte de baja, indicando en el Oficio de remisión, si se adelantó copia o no a través de FAX.

#### - Bajas de SEGURIDAD SOCIAL

Remitir a la Sección de Seguridad Social de la Delegación de Educación, en las mismas condiciones que en el supuesto anterior.

### 2.3.2. Cuando se desee solicitar SUSTITUTO/A

#### - Bajas de MUFACE

\* Copia del Parte de Baja, en formato PDF a través de la aplicación SÉNECA y ateniéndose a lo establecido en la Instrucción 2/2019, de 15 de enero.

\* En la petición de sustitución, la fecha de inicio de cobertura de la misma

\* Remitir a la Asesoría Médica de la Delegación de Educación, por correo ordinario y a la mayor brevedad, el original del parte de baja.

#### - Bajas de SEGURIDAD SOCIAL

Ídem que el apartado anterior con las siguientes salvedades:

- Indicar en el apartado Observaciones: "Maestro/a interino/a"
- Remitir a la Sección de Seguridad Social de la Delegación de Educación.

## 2.4. TRÁMITES CUANDO SE HAYAN AGOTADOS LOS DÍAS DISPONIBLES

Se enviará una solicitud para el Aumento del número de jornadas al siguiente correo:

*provisionprimaria.dpma.ced@juntadeandalucia.es*

74

## 2.5. ACLARACIONES CON RELACIÓN A LAS AUSENCIAS Y BAJAS.

- Tanto en las ausencias de corta como de larga duración, el personal que se vaya a ausentar, facilitarán la programación de su trabajo a el Jefe de Estudios.
- En caso de ausencia imprevista será el Jefe de Estudios, la responsable de planificar las tareas de acuerdo con las Programaciones entregadas.
- Cuando en un día se produzcan dos o más ausencias, se actuará de acuerdo con el orden establecido anteriormente, hasta agotar los recursos humanos disponibles, momento en el que habrá que proceder al reparto del grupo/clase menos numeroso. Antes de adoptar esta medida se puede valorar la posibilidad de que los maestros/as de Enseñanza Complementaria también cubran las ausencias, repartiendo solamente a su grupo de alumnos/as.

- En las Jornadas de Huelga, la Dirección del Centro, de acuerdo con los Servicios mínimos establecidos; y respetando y garantizando los derechos constitucionales a la educación y de huelga, establecerá los agrupamientos, espacios y horarios necesarios para atender al alumnado y conciliar ambos derechos.
- La elaboración del cuadrante con las sustituciones a realizar en la Jornada corresponderá al Equipo Directivo, recayendo dicha responsabilidad preferentemente en la Jefatura de Estudios.

### **3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES EDIFICIOS DEL CENTRO Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

#### **3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.**

- Se incluirá en el Plan de Convivencia responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones.
- Dicha responsabilidad se difundirá a toda la Comunidad Educativa a través de notas informativas, carteles, campañas, etc. Y serán visibles en edificios, pasillos, dependencias del centro, aulas... de manera que el buen uso, el cuidado y la conservación de las instalaciones y edificios sea un valor a trabajar.
- En caso de producirse daños, averías o desperfectos por mal uso o mala intencionalidad hacia las instalaciones y edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia que decidirá la actuación a realizar; pudiendo exigir la reparación, realización de tareas o reposición para compensar el daño producido.
- Al inicio de cada curso, se realizará una revisión de las diferentes dependencias e instalaciones del colegio, así como de su exterior y zonas aledañas, dándose parte al Ayuntamiento para que realice las actuaciones necesarias. A cada Profesor/a se le facilitará una hoja de registro de necesidades o deficiencias a subsanar en su aula. Se prestará especial atención a:
  - Tejados y canalones.
  - Estado de conservación del muro que rodea al recinto escolar, así como el de la valla exterior.
  - Puertas de acceso al centro (puertas exteriores y puerta para vehículos)
  - Rejillas de desagüe.
  - Suciedad y excrementos acumulados por las palomas.
  - Limpieza y estado de la pista polideportiva.
  - Trabajos de obras, electricidad, fontanería, carpintería (puertas, persianas, cerraduras), cristalería, pintura y cerrajería (puertas metálicas, cerraduras, vallas).
  - Limpieza y adecentamiento de las zonas verdes y ajardinadas.
- Igualmente se solicitará al Ayuntamiento que, en caso de estar previstas actuaciones de pintura u obras, éstas se realicen en los meses de julio y agosto preferentemente, con el fin de evitar los problemas que éstas ocasionarían al inicio del curso escolar.
- Todas las revisiones apuntadas anteriormente también serán transmitidas al Ayuntamiento durante el curso escolar, si surgiera o se detectara alguna deficiencia.
- Cuando el Ayuntamiento no pueda satisfacer estas necesidades ó se trate de obras y reparaciones de mayor envergadura, se solicitará la actuación a los departamentos oportunos de la Consejería de Educación.
- Se elaborará un documento-modelo, donde se registrarán las incidencias o deficiencia detectadas en el Centro. Dicho modelo será registrado y remitido a la autoridad competente.

### 3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Consideramos equipamiento escolar:

- Mobiliario Escolar.
- Libros de Texto.
- Biblioteca.
- Material Informático correspondiente al Plan de Transformación Digital Educativa.
- Material Deportivo.
- Material Didáctico.

La conservación y renovación de todos estos elementos cuenta con el siguiente protocolo común, realizándose actuaciones específicas en función de las diferentes órdenes que los regulan.

#### 3.2.1. Actuaciones Comunes para la conservación y renovación del Equipamiento Escolar

- La conservación es responsabilidad común de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Se llevará a cabo un inventario/registro de todos los equipamientos del Centro, donde además se consignará el estado del mismo.
- Se establecerá una partida presupuestaria para la reposición o renovación de aquellos elementos que no cuenten con una asignación propia, como es el caso de la Biblioteca Escolar y del Programa de Gratuidad de Libros.
- La renovación de mobiliario escolar, material didáctico y equipamiento informático se solicitará a la Delegación Provincial de Educación de Málaga o al ISE, según corresponda.
- Al inicio y al final de cada curso se revisará el inventario para comprobar el estado de conservación de los diferentes equipamientos y las necesidades de renovación que del mismo se deriven. Se facilitará una hoja de Registro para el Inventario.

#### 3.2.2. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Siguiendo las **Instrucciones de 7 de junio de 2022** de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de texto para el curso escolar 2022/2023, para la conservación de los Libros de Texto incluidos en el Programa de Gratuidad, y por extensión al resto de los libros, se establecen las siguientes medidas:

- Inventario de los libros de texto usados en todas las etapas, <sup>76</sup>áreas y cursos.
- Los libros se forrarán en el momento de su adquisición y entrega al alumnado que realiza el primer uso.
- Los libros serán valorados al final de cada curso, dejando constancia del estado de conservación. En este momento se agruparán en lotes que serán entregados al alumnado en el curso siguiente. Este lote irá acorde con el estado de conservación del lote entregado por dicho alumnado, siempre que esto fuera posible.
- Corresponderá a este alumnado la sustitución del forro si se encuentra en mal estado, así como la comunicación de cualquier desperfecto detectado en los libros entregados.
- Si el importe de los Cheque-libros exceden la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si es inferior, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.
- Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto y se emitirá un certificado para el Centro de traslado, donde se indicará el estado de conservación.

- La Comisión de Evaluación de los libros de texto junto con el Equipo Directivo determinará los libros de texto que consideren que deben ser sustituidos por deterioro involuntario, extravío o cualquier otra circunstancia.

Cuando la sustitución de los libros sea causada por la pérdida o deterioro voluntario, se comunicará a las familias mediante el modelo oficial, donde se les solicitará su reposición.

### 3.2.3. Material Plan de Transformación Digital Educativa.

- Los Ultraportátiles y Tablets estarán disponibles para su uso por parte de todo el alumnado del Centro, aunque su ubicación inicial será las aulas del Tercer Ciclo donde se encuentran los armarios habilitados para su carga.

- La conservación y cuidado de los ultraportátiles y tablets corresponde al Centro, si bien su rotura o deterioro debido a un mal uso por parte del profesorado o del alumnado podría generar la petición de responsabilidades y de reparación o reposición.

- Las incidencias con los ordenadores serán registradas también en la aplicación de SÉNECA. En función de la naturaleza de la avería se estudiará su reparación o renovación y la responsabilidad de la misma.

- Las pizarras digitales y los ordenadores que las gestionan serán supervisados por el Coordinador/a TED, quién anotará, en caso de incidencia, el número de serie y el problema para ser trasladado al ISE a través del CSME y CGA.

- A principios de curso se pasará un cuestionario a las familias para recabar información sobre el equipamiento informático y acceso a internet que el alumnado dispone en su domicilio.

- Para paliar la brecha digital y en caso de docencia no presencial por situación de emergencia, el centro proporcionará en concepto de préstamo al alumnado que no disponga de dispositivo electrónico con acceso a internet, y previa solicitud de las familias, un ultraportátil o tablet. Se solicitará al Ayuntamiento de Marbella la activación de las tarjetas SIM cedidas para que el alumnado tenga conexión a internet. Las familias cumplimentarán el correspondiente Anexo II.

- El alumnado podrá traer al centro su propio dispositivo para trabajar en el aula, siempre bajo la supervisión del profesorado, y será responsable de su uso y custodia.

### 3.2.4. Material Deportivo y Didáctico.

Los maestros/as de Educación Infantil y Primaria, así como los <sup>77</sup> Especialistas de las diferentes áreas, una vez revisado el inventario, elaborarán una propuesta de adquisición de material para la consecución de los objetivos propuestos. Esta propuesta será estudiada y satisfecha en la medida de las posibilidades del Centro, y con cargo a la dotación de gastos de funcionamiento.

## 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 RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).

- El posible uso de las instalaciones del Centro, en horario complementario y/o extraescolar no debe ser gravoso para el colegio, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos

derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

- Los ingresos percibidos de entes públicos, privados o particulares, de la naturaleza que sean, se realizarán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la partida de Gastos de Funcionamiento.

- 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. La elección de los textos estará siempre basada en la adecuación didáctica de los mismos al Proyecto Educativo y su calidad; y nunca por las ofertas y/o regalos editoriales.

- Las llamadas telefónicas personales serán anotadas en una hoja de registro donde se consignará la persona que realiza la llamada, el número al que se llama y la fecha. Posteriormente se tomará el registro de llamadas suministrado por los proveedores de servicios telefónicos y se anotará el importe de dichas llamadas, del que deberán rendir cuentas las personas registradas.

- El uso del servicio de reprografía para fotocopias personales será tarifado a razón de 1 céntimo la copia, mientras que las copias de exámenes solicitadas por las familias serán tarifadas por el Centro igualmente a razón de 1 céntimo. Entendiendo esta medida como extraordinaria habida cuenta de que existen múltiples medios para que las familias accedan a los controles y exámenes sin recurrir a la copia.

- Cuando alguna empresa, persona física o jurídica, pública o privada solicite la utilización de nuestras instalaciones, se elevará dicha solicitud al Consejo Escolar quién autorizará la utilización, así como establecerá las condiciones de la misma.

(Se elaborará un documento ANEXO, donde se recojan las condiciones y prescripciones a cumplir)

El protocolo a seguir será el siguiente:

- El Consejo Escolar podrá autorizar aquellos proyectos a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales de interés general.

- Tendrán preferencia las asociaciones sin ánimo de lucro o las censadas como "Entidad colaboradora de la enseñanza".

- Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.

- El mismo describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

- Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I de la orden de 3 de agosto de 2010.

- Se asumirá la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones.

- Los servicios alquilados o prestados se adaptarán al horario y al calendario de uso, vigilancia y control de las instalaciones. En todo caso, los proyectos autorizados siempre contarán con el servicio de control aprobado por la Delegación provincial de la Consejería de Educación y efectivamente dispuesto por el ISE.

- Se sufragarán los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios

y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

- La Comisión Permanente del Consejo Escolar se encargará de resolver los detalles del contrato y el director o directora de formalizarlo por escrito con la empresa, entidad o particular.

- Las instalaciones quedarán en perfecto estado para su uso escolar posterior.

Cualquier incumplimiento de las cláusulas del contrato y de los detalles del proyecto o pliego de prescripciones técnicas será causa de suspensión o resolución inmediata del mismo, dando cuentas al Consejo Escolar.

- El centro comunicará los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

- Para la aprobación y autorización de la utilización de las instalaciones del centro por parte de las Escuelas de verano durante los meses de julio y agosto, se solicitará con antelación la permanencia de un conserje en el centro al Ayuntamiento de Marbella.

● Sin menoscabo de lo expresado anteriormente, el Consejo Escolar podrá autorizar el uso gratuito de las instalaciones a aquellas personas, asociaciones... sin ánimo de lucro que soliciten la autorización y cuyos fines obedezcan a los perseguidos por el Centro.

## **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

1. El Secretario/a del Centro, junto con la Monitora Escolar, elaborarán y actualizarán el inventario general del Centro, quedando registrado en la aplicación que Séneca tiene habilitado para tal fin.

2. El registro del inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del Centro, incluyendo tanto las nuevas incorporaciones como las bajas que se produzcan.

3. Antes del 30 de junio de cada año, debe quedar actualizado el inventario del centro, así como recogido y guardado a buen recaudo aquel material especialmente valioso (equipos informáticos, audiovisuales, etc.)

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos ANEXO, que se adjuntan. En dichos modelos anexos deben quedar detallados los siguientes elementos:

- Mobiliario.
- Equipos de Oficina.
- Equipos Audiovisuales.
- Copiadoras.
- Material Didáctico.
- Material Deportivo
- Máquinas y Herramientas.
- Material informático.

4. Tendrán un inventario independiente, aquellos materiales destinados o dependientes del Gimnasio, de la Biblioteca Escolar y del Plan de Transformación Educativa Digital. La responsabilidad sobre los mismos recaerá en los Coordinadores, y su inventariado, catalogación y supervisión se realizará a través de la aplicación informática ABIES para la catalogación de libros de la Biblioteca escolar y la habilitada en SÉNECA para los ultraportátiles.

5. El inventario de los libros del PGL se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior de este Proyecto de Gestión, en lo referente a la conservación de equipamientos y a lo establecido en el apartado correspondiente del R.O.F.

## **6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

El Centro, dentro de su compromiso por el respeto, conservación y mejora del Medio Ambiente, tiene entre sus prioridades el fomentar hábitos, actitudes y valores de reciclaje, reutilización y reducción. A tal fin destacamos las siguientes medidas y actuaciones:

### **1. PAPEL**

- Evitaremos el uso correspondencia, notificaciones, etc., en papel, dentro de lo posible, potenciando otras vías de comunicación como el correo electrónico, el fax, incluso la mensajería móvil a través de la plataforma SÉNECA (iPASEN).
- Uso de mazos de papel reciclado.
- Aprovechamiento de las dos caras del papel a la hora de fotocopiar.
- Almacenar solamente en formato digital, toda aquella correspondencia, documentación, notificaciones que sea posible.
- Volcado en un contenedor específico que es recogido por un servicio del Ayuntamiento para su reciclado.

### **2. PILAS Y OTRAS BATERÍAS**

- Se ha habilitado en el Centro un contenedor para el reciclado de las pilas alcalinas.

### **3. TÓNERS, CARTUCHOS Y CONSUMIBLES INFORMÁTICOS**

- El Centro utilizará, siempre que sea posible, cartuchos y tóner reciclados. Que una vez agotados serán depositados en el Punto Limpio del Ayuntamiento.

### **4. PLÁSTICOS, VIDRIOS Y OTROS ENVASES.**

- Serán arrojados en contenedores específicos y posteriormente depositados en los habilitados a tal fin en la zona aledaña al Centro por los servicios de limpieza.
- Dichos materiales y cualquier otro susceptible de ser manipulado por nuestros alumnos/as, respetando las normas de seguridad, será reutilizado en las clases de Plástica, Educación Física o Conocimiento del Medio.
- Se fomentará el uso de “fiambrrera” para el desayuno escolar y así reducir el número de envoltorios, papel de aluminio y otros envases.

### **5. LUCES, APARATOS ELÉCTRICOS Y CALEFACCIÓN.**

- Se utilizarán cuando sean necesarios.
- Se apagarán cuando haya cesado su utilización.
- Se apagarán durante el recreo.
- En caso de avería irreparable o sustitución, el material dado de baja será depositado en el Punto Limpio.

### **6. AGUA.**

- Se evitará su mal uso y derroche.

- Los grifos deben quedar perfectamente cerrados, comunicando a los servicios operativos cualquier avería o incidencia de la manera más urgente posible.

#### 7. ACTIVIDADES.

- Fomentamos la realización y participación en campañas de repoblación, reforestación, de reciclado, de uso responsable del agua y la energía, de conocimiento de la naturaleza, y en definitiva de todas aquellas actividades que supongan el acercamiento al respeto, conservación y disfrute del medio ambiente.

#### 7. PROCESO DE MATRICULACIÓN.

Se realizará siguiendo las directrices que se establezcan para cada curso escolar por la Consejería de Educación. Se garantizará siempre:

- Información puntual de todo el Calendario del proceso.
- Impresos, documentación necesaria y plazos de entrega.
- Publicación de todos los listados autorizados.
- Información y participación del Consejo Escolar.

#### 8. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

- Será responsabilidad del director/a y secretario/a, correspondiéndole a éste último/a su gestión.
- Se establecen dos subcuentas:
  - Cuenta bancaria en Unicaja, mancomunada.
  - Caja en el Centro, para los pagos pequeños y diarios.
- El saldo de la Caja nunca superará los 600 euros. Si en algún momento puntual se rebasara dicha cantidad (dinero de autobuses, excursiones, etc...) se procederá a ingresar este dinero excedente en la cuenta bancaria del Centro.
- El secretario/a elaborará el presupuesto general del Centro que será presentado al Consejo Escolar antes del 31 de octubre de cada año.
- Los pagos del centro se harán preferentemente por transferencia bancaria.
- La gestión se realizará a través del Programa Séneca.
- Todas las facturas y pagos del centro serán archivados, una vez grabados en dicha aplicación.
- Todo aquello que se recoge en la Orden de 10 de mayo del 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos.

## 9. DOCUMENTOS ANEXOS.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General del Profesorado y  
Gestión de Recursos Humanos

**INSTRUCCIÓN 2/2019, DE 15 DE ENERO, POR LA QUE SE DA A CONOCER A LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN EL NUEVO SISTEMA TELEMÁTICO PARA LA COBERTURA DE VACANTES O SUSTITUCIONES Y SE DICTAN PAUTAS PARA UNA CORRECTA APLICACIÓN DEL MISMO.**

Con motivo de la implementación del nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones, que reemplaza al actual sistema de llamamiento telefónico, parece oportuno dar a conocer la inminente publicación de la primera convocatoria telemática.

Para ello, se hace necesario incidir en la importancia de una perfecta coordinación entre los equipos directivos de los centros educativos y la Administración. Por consiguiente, procede indicar los mecanismos en orden a propiciar la cobertura de vacantes y sustituciones que se generen en los centros.

Así pues, esta Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos dicta la siguiente

### INSTRUCCIÓN:

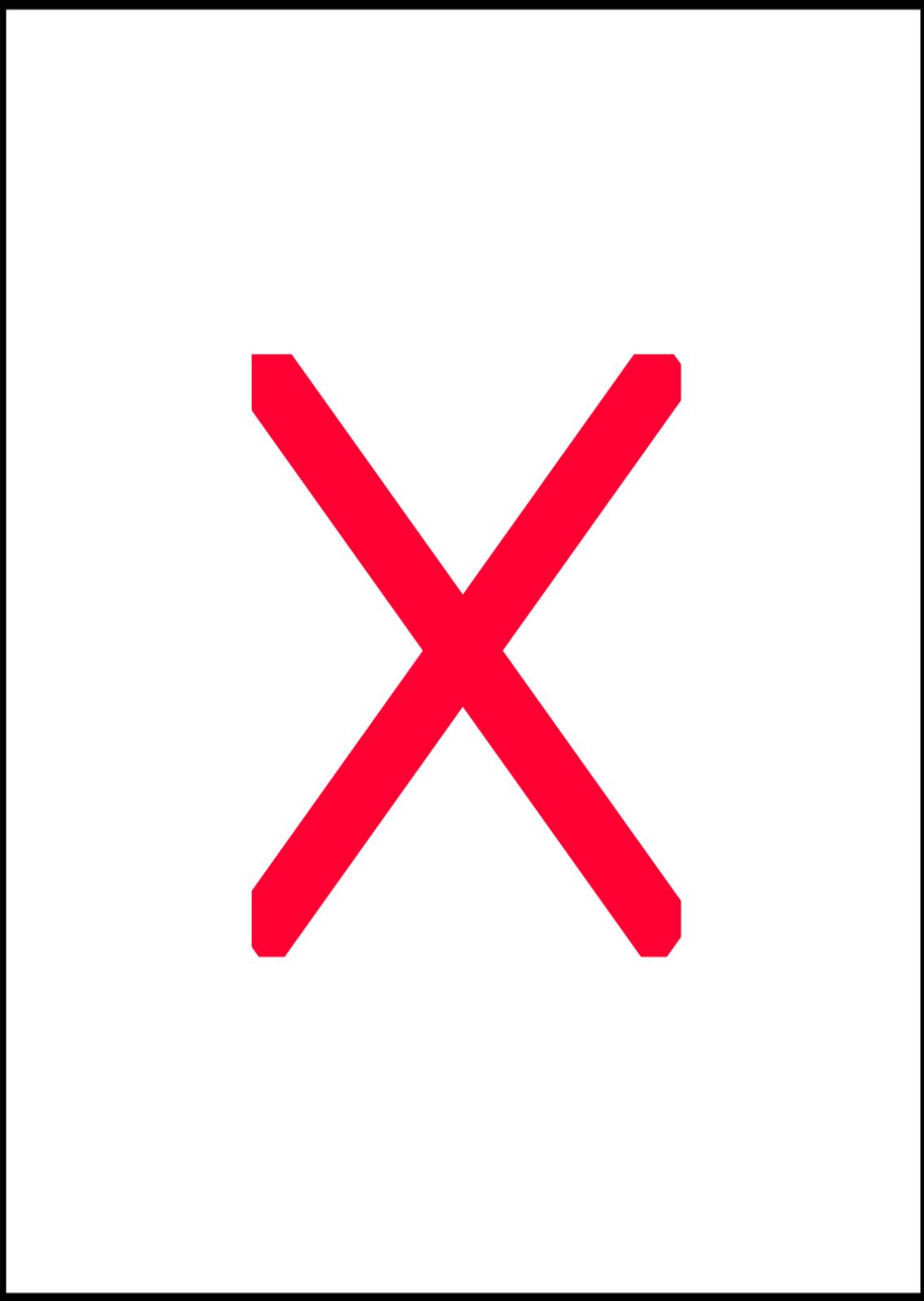
1. El nuevo procedimiento de cobertura de puestos docentes es de aplicación a todo el personal integrante de las bolsas de trabajo de los distintos cuerpos y especialidades docentes de la Administración educativa de la Junta de Andalucía.

2. Inicialmente se realizará una convocatoria por semana. Así pues, se determina que, como regla general, las peticiones de cobertura de sustituciones que hayan realizado los centros a través del sistema "Séneca" que se hallen en poder de la Administración el jueves de cada semana figurarán, salvo propuesta desfavorable de las Delegaciones Territoriales, debidamente fundadas, en la convocatoria de la semana siguiente.

Así, por ejemplo, en el caso de la primera convocatoria, prevista para el día 21 de enero de 2019, figurarán en ella las vacantes o sustituciones grabadas en el sistema hasta el jueves 17 de enero de 2019. Las que se realicen del viernes 18 de enero hasta el jueves 24 de enero no entrarán hasta la convocatoria de la siguiente semana, la del 28 de enero de 2019.

3. La toma de posesión se llevará a cabo, con carácter general, el lunes siguiente al de la convocatoria, salvo que se establezca otra fecha en la Resolución correspondiente de la adjudicación.

En tal sentido, es imprescindible que las incorporaciones a los centros del personal titular de los puestos se comuniquen inmediatamente a la Delegación Territorial, y grabar el cese de la ausencia, al objeto de que no se produzca una sustitución indebida, por haberse incorporado la persona titular antes o en el momento de la toma de posesión de la persona sustituta.



**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
 Dirección General de Atención a la Diversidad,  
 Participación y Convivencia Escolar

**ANEXO II  
 COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_

Libros afectados	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

(Sello del centro)

Fdo.: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar

Código: tFc2e971AU9KZCohBoszpNEZmWC7xt. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	DANIEL BERMUDEZ BOZA	FECHA	16/05/2019
ID. FIRMA	tFc2e971AU9KZCohBoszpNEZmWC7xt	PÁGINA	13/20

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

Dirección General de Atención a la Diversidad,  
Participación y Convivencia Escolar

**ANEXO V  
MODELO DE SELLO Y ETIQUETA IDENTIFICATIVA**

 JUNTA DE ANDALUCÍA Consejería de Educación y Deporte		<b>PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</b>	
		Centro: _____ Código: _____	
Apellidos, Nombre	Estado de conservación	Curso y Grupo	Curso Académico

Código: tFc2e971AU9KZCohBoszpNEZmWC7xt. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	DANIEL BERMUDEZ BOZA	FECHA	16/05/2019
ID. FIRMA	tFc2e971AU9KZCohBoszpNEZmWC7xt	PÁGINA	16/20

**El presente Proyecto de Gestión ha sido aprobado en la sesión del Consejo Escolar del CEIP Federico García Lorca celebrada el 14 de noviembre de 2022.**

**VºBº**

**La Directora  
Adela Zamorano Montagut**

**La Secretaria  
Elena Pardo Capetillo**



**REGISTRO DE DATOS DEL PROFESORADO CEIP FEDERICO GARCÍA LORCA, Marbella  
¡BIENVENIDOS/AS A NUESTRO COLEGIO!**

DATOS PERSONALES	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:
e-mail:	

DOMICILIO HABITUAL	
Dirección:	
Localidad:	Provincia:
Código postal:	

DOMICILIO LABORAL	
Dirección:	
Localidad:	Provincia:
Código postal:	

DATOS PROFESIONALES					
Puesto que desempeña	Infantil:	Primaria:	Especialista:		
Situación administrativa	Definitivo	Provisional	En prácticas	Interino	Otros
Tiempo de servicio:					
Centro educativo curso 2019/2020:					

EXPERIENCIA DOCENTE			
Equipo Directivo	Dirección: ____ años	Jefatura de Estudios: ____ años	Secretaría: ____ años
Coordinación	Ciclo: ¿Cuál / Cuáles?		Planes y Proyectos: ¿Cuál / Cuáles?  88
Docencia	Tutoría: ¿Cuál / Cuáles?		Trabajo por UDIS: ¿Cuál / Cuáles?

## Curso escolar 2021-2022

Nombre y apellidos del  
alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	Teléfono y correo electrónico

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	SI	Cantidad	NO
TELÉFONO MÓVIL			
ORDENADOR FIJO			
ORDENADOR PORTÁTIL			
TABLET			
INTERNET EN CASA			

En Marbella, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 89 de 2021.

Fdo. \_\_\_\_\_