

# PROYECTO DE GESTIÓN

**CEIP Federico García Lorca  
Marbella  
2024-2025**

## ÍNDICE

1. Criterios Para La Elaboración Del Presupuesto Anual Del Centro Y Para La Distribución De Los Ingresos Entre Las Distintas Partidas De Gasto.....	3
2. Criterios Para La Gestión De Las Sustituciones De Las Ausencias Del Profesorado.....	4
3. Medidas Para La Conservación Y Renovación De Las Instalaciones Y Del Equipamiento Escolar.....	6
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. ....	7
5. Procedimientos Para La Elaboración Del Inventario Anual General Del Centro.....	9
6. Criterios Para Una Gestión Sostenible De Los Recursos Del Centro Y De Los Residuos Que Genere Que, En Todo Caso, Será Eficiente Y Compatible Con La Conservación Del Medio Ambiente.....	9
7. Proceso De Matriculación.....	11
8. Gestión Económica Del Centro.....	11

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

## **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.
  - Pacto de Estado Contra la Violencia de Género
  - Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA)
  - Programa de Refuerzo de la Lengua Extranjera (PREX)
  - Más Deporte.
  - 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 - Equipos Informáticos - PGL (si no alcanzara con la partida inicial - Mobiliario	30%
Material No inventariable - Oficina - Reprografía - Ferretería, Droguería... - Productos farmacéuticos.	49%
Comunicaciones - Servicios Postales - Servicios Telefónicos	10%
Transporte - Desplazamientos	1%
Material inventariable - Uso General del Centro - Material Deportivo - Material Didáctico	10%

## **2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE 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 función de la plantilla del Centro.

Para el presente curso 2024/2025, se establece el siguiente orden a la hora de realizar estas sustituciones cortas:

- Maestros/as con horario de Refuerzo.
- Coordinadores/as Ciclo, Planes.
- Maestros/as que imparten C.A.R.
- Maestros/as de Apoyo a la Integración.
- Maestros mayores de 55 años.
- Equipo Directivo.

## 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

Publicada 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 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.

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.

Las bajas por medio del INSS/SAS se tramitarán de forma automática en SÉNECA, siendo tarea del equipo directivo grabar la ausencia en cuanto sea notificada la baja.

#### 2.4. 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 facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios.
- En caso de ausencia imprevista será la Jefatura 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 numerosos.
- 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 Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

- 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.

- 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, dando parte al Ayuntamiento para que realice las actuaciones necesarias. Se colgará en la Carpeta de DRIVE del curso escolar una hoja de registro de necesidades o deficiencias a subsanar en cada 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 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 o se trate de obras y reparaciones de mayor envergadura, se solicitará la actuación a los departamentos oportunos de la Consejería de Educación.
- Se enviará por registro electrónico del Ayuntamiento de Marbella una instancia donde se registrarán las incidencias o deficiencias detectadas en el Centro.

**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.**

- 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.
- 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. 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 GENERE 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. 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 “fiambra” 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 supera 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 de 2006**, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos.