



Desarrollo
Educativo y
Formación
Profesional

CEIP. RAFAEL ALBERTI.

COD. 0402134



PLAN DE CENTRO. PROYECTO DE GESTIÓN CEIP. RAFAEL ALBERTI. CURSO 25.26

📍 REVISIÓN 10 DE NOVIEMBRE DE 2025



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional



CÓDIGO DE CENTRO:
04602134

**C.E.I.P. RAFAEL
ALBERTI.
ALMERÍA**



INDICE

	Página
NORMATIVA DE REFERENCIA	3
1. PRESUPUESTO ANUAL Y PARTIDAS DE GASTOS	4
1.1. Principios	4
1.2. Etapas en la confección del Presupuesto económico	5
1.3. Criterios	5
1.4. Estado de ingresos	5
1.5. Estado de gastos	6
1.6. Subcuentas	6
1.7. Registro de la actividad económica	7
1.8. Datos económicos del centro	7
2. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO.	8
2.1. Control de asistencia del profesorado	8
2.2. Sustitución del profesorado. Criterios	9
2.3. Sustitución del personal no docente	11
3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR	11
4. INGRESOS PROPIOS DISTINTOS DE LOS HABITUALES.	14
5. INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.	14
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA.	15
6.1. Criterios generales	15
6.2. Criterios específicos	15



El Proyecto de Gestión del CEIP Rafael Alberti (Almería) es el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro cada curso escolar.

Recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

NORMATIVA DE REFERENCIA

Para la realización del mismo es necesario tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Orden 27 de febrero de 1996**, por la que se regulan las cuentas de la tesorería general de la comunidad autónoma andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- **Orden de 22 de septiembre de 2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- **Instrucción 1/2005, de 8 de febrero** conjunta de la intervención general de la junta de Andalucía y la secretaría general técnica de la consejería de educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones (modelo 347).
- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.
- **Orden de 11 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial.
- **Ley 17/2007 de 10 de diciembre**. Ley de Educación de Andalucía (**LEA**)
- **Decreto 285/2010, de 11 de mayo**, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- **Decreto 328/2010 de 13 de julio** por que se aprueba el ROF de colegios de educación primaria.
- **Orden de 8 de septiembre de 2010**, que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.
- **Ley 1/2014, de 24 de junio**, de Transparencia Pública de Andalucía.
- **Instrucción de 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios.
- **Orden de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- **Instrucción de 11 de febrero de 2016** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Decreto 75/2016, de 15 marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.



- **Decreto 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.
- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre**, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014 e Informe 6/2018 de Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública.
- **Instrucción de 17 de diciembre de 2018** de la secretaría general técnica de la consejería de educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios.
- **Decreto 622/2019 de 27 de diciembre**, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.
- **Resolución de 30 de septiembre de 2024** de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos.

A través del proyecto de Gestión se pretende recoger la ordenación y utilización de todos los recursos del centro, tanto materiales como humanos, lo que supone el tratamiento de los siguientes aspectos:

1. PRESUPUESTO ANUAL Y PARTIDAS DE GASTOS

1.1. PRINCIPIOS

El presupuesto se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del Centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los remanentes, la cantidad correspondiente a ingresos puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.
- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de.
 - Criterio de prioridad.
 - Criterios de rentabilidad
 - Criterio de aprovechamiento
 - Criterio de material simple
 - Criterio de mantenimiento
 - Criterio de compensación.
- **Principio de Integridad:** todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del centro la



C/ LA MARINA S/N – 04007 ALMERÍA

TLF. 950156208.

Email. 0602134.edu@juntadeandalucia.es

WEB: <https://ceiprafaelalbertialmeria.es/>

comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, queda alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- **Principio de Reajuste:** Se ajustará en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar.
- No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de los establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006.

1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto por parte del Consejo Escolar.
- Modificación del presupuesto tras los nuevos ingresos que se vayan realizando que será aprobado por el Consejo Escolar.
- El secretario/a llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La dirección del centro debe autorizar los gastos y los pagos
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el Anexo X “Estado de cuentas rendidas al centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración educativa.

1.3. CRITERIOS

El presupuesto está formado por el estado de ingresos y de gastos. Para su elaboración hay que tener en cuenta los siguientes **criterios**

- A. El presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, sobre los recursos económicos consolidados de cursos anteriores y será aprobado por el Consejo Escolar, ajustándose a la asignación fijada por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP, antes de finalizar el mes de octubre de cada curso escolar. Este presupuesto se presentará en Consejo Escolar.
- B. El ajuste presupuestario se efectuará una vez recibida la comunicación por parte de la Consejería de Educación de la cantidad asignada y en un plazo máximo de un mes tras dicha comunicación.
- C. El presupuesto se distribuirá entre las distintas partidas presupuestarias establecidas, correspondiendo el total de todas ellas con el total de los ingresos percibidos.
- D. El Director podrá tener competencia para la contratación de obras menores, servicios y suministros, siendo conveniente hacerlo siempre a través de empresas, pidiendo al menos tres presupuestos distintos; autorizar gastos con cargo a los presupuestos del centro y ordenar los pagos.



C/ LA MARINA S/N – 04007 ALMERÍA

TLF. 950156208.

Email. 0602134.edu@juntadeandalucia.es

WEB: <https://ceiprafaelalbertialmeria.es/>

- E. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, las necesidades del funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la Comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...). Contemplará un apartado para la reparación de dispositivos electrónicos y la compra de material inventariable.
- F. Los pagos que realice del Centro serán a través de transferencias bancarias, bien incluyendo las facturas que se presenten de forma manual en el programa de gestión Séneca o bien a través de factura electrónica para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
- G. El centro dispondrá de un dinero en caja con el que hacer frente a pagos menores y compras de urgencia que no puedan realizarse por los medios anteriores. Cada mes se realizará un arqueo de caja que será presentado trimestralmente al Consejo Escolar.

1.4. ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

- El remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- La cantidad asignada por la Consejería de Desarrollo Educativo y F.P. para gastos de funcionamiento del centro.
- La cantidad asignada procedente de la Consejería de Desarrollo Educativo y F.P. para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos.
- Ingresos procedentes de Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería.
- Todos estos ingresos quedan recogidos en el anexo IV generado a través de Séneca.
 - Ingresos derivados de recursos propios
 - La asignación que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte otorga anualmente.
 - Las cantidades que se pueden percibir procedentes de otras personas o entidades.

A la suma de todos los ingresos reflejados deberá corresponderse con el total de ingresos percibidos. Todos estos ingresos quedan recogidos en el Anexo IV de Séneca.

1.5. ESTADO DE GASTOS

El estado de gastos se hará en función de los ingresos disponibles, dedicándolos para los fines para los cuales han sido otorgados , agrupándolos en distintas partidas y grupos de gasto, entre los que se contempla la adquisición de material inventariable, siempre y cuando queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro y que no superen el 10% de la cantidad total para gastos de funcionamiento, dando su visto bueno y aprobación el Consejo Escolar, no incluyéndose en estos gastos los derivados de la adquisición de material bibliográfico.

1.6. SUBCUENTAS

Las subcuentas son las siguientes:

Reparación y conservación: mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas y mantenimiento de equipos para procesos de información.

Material no inventariable: material de oficina y consumibles de reprografía.



C/ LA MARINA S/N – 04007 ALMERÍA

TLF. 950156208.

Email. 0602134.edu@juntadeandalucia.es

WEB: <https://ceiprafaelalbertialmeria.es/>

Suministros: vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos y otros suministros.

Comunicación: servicios telefónicos, servicios postales y otros gastos de comunicaciones.

Gastos diversos: Programa de gratuidad de libros de texto

Adquisiciones de material inventariable:

Mobiliario y enseres 10% límite, material didáctico 10% límite, sistemas para procesos de información 10% límite, otro inmovilizado material límite 10%.

Inversiones:

Obras de mejora o adecuación de espacios/Instalaciones y equipamiento.

Todas estas subcuentas de gasto quedan recogidas en el Anexo II generado a través de Séneca, ajustándose a los fondos disponibles y a la finalidad para la que han sido librados, distribuyéndose en las cuentas de gastos, según el Anexo III.

Del mismo modo y con carácter semestral (marzo y septiembre) se hará, a través de la secretaría del centro, conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en los movimientos de cuenta corriente y lo reflejado en estado de cuentas de Séneca, según Anexo XII.

1.7. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

La actividad económica del centro se registra a través de la cumplimentación de los siguientes documentos:

- a) Registro de ingresos: anotándose número de asiento, fecha, concepto e ingreso, según anexo IV de Séneca.
- b) Registro de movimiento en cuenta corriente: anotándose número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe/haber y saldo, según Anexo V generado por Séneca.
- c) Registro de movimientos de caja: no superará los 600 euros, utilizándose para gastos de pequeñas cantidades. En ellos se anotará número de asiento, fecha, concepto, debe/haber y saldo registrándose dichos movimientos en el modelo propuesto en el Anexo VI generado por Séneca. Se realizará acta de arqueo mensualmente.
- d) Registro de gastos: se anotará número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA y total, según modelo propuesto en el Anexo VII, generado a través de Séneca.

La justificación de cuentas a partir de los ingresos y gastos producidos, se recogerán en el modelo propuesto en el Anexo X generado por Seneca, desglosándose en las distintas partidas correspondientes.

Todos los registros deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, antes del 31 de octubre de cada año, por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, a través de una certificación, que sustituirá a las facturas originales que se custodiarán en el centro, según modelo propuesto en el anexo XI generado por Séneca.

Los pagos se harán mediante la aplicación EDITRAN, desde Séneca, por transferencia bancaria generando el correspondiente Q34. Además, se realizará suplidos en los casos en los que haya que adquirirlos y pagarlos en el acto, siempre que la factura esté a nombre del centro.

El presupuesto podrá reajustarse a lo largo del curso, según las necesidades que se produzcan, reuniéndose el Consejo Escolar para el visto bueno a dichas modificaciones.

En los contratos: se estimará el gasto anual con los diferentes proveedores del centro:

- Si superan los 3.000 euros, se dará de alta en Séneca, en el registro de contratos, para ir adjuntándole todas las facturas correspondientes.
- Si no superan los 3.000 euros, no será obligatorio registrar el contrato en Séneca.

1.8.DATOS ECONÓMICOS DEL CENTRO

Los datos económicos del **CEIP RAFAEL ALBERTI** son los siguientes:

OFICINA CONTABLE: A01004456

UNIDAD TRAMITADORA: GE0010526

ÓRGANO GESTOR: GE0006645

CEIP RAFAEL ALBERTI (ALMERÍA)

C/ LA MARINA S/N

04007 ALMERÍA

CIF S4111001F

Las facturas han de incorporarse al registro de entrada del centro, por ventanilla electrónica, y existe un plazo de treinta días para que el director de la conformidad del gasto y veinte días posteriores para efectuar el pago.

Una vez presentada una factura por un proveedor, se procederá a la mayor brevedad a la comprobación de la efectiva realización del servicio reflejado en la factura. En caso de conformidad con la factura se procederá a su registro en el libro de entrada y posteriormente registradas con el perfil de “gestión económica” en Séneca en el caso de facturas entregadas a mano y/o por correo electrónico. El director procederá a dar conformidad mediante firma. Por otro lado, se admite la presentación de facturas electrónicas y es la tendencia prioritaria que tenemos para recibir facturas.

Todos los registros deberán ser aprobados por el Consejo Escolar. El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones bancarias semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente siguiendo el anexo XII y XII bis de la orden del 10/05/2006 y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el anexo III. Las actas firmadas por director y secretaria quedarán al servicio de la Consejería de Educación y Cultura y Deporte, así como de los órganos de la Administración Autonómica en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria. Tanto las conciliaciones bancarias como los arqueos mensuales de caja se realizarán obligatoriamente mediante el sistema de información Séneca.

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas.

El Director elabora la aprobación según el Anexo X. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. El plazo para la aprobación de los registros contables finaliza cada ejercicio económico a fecha de 30 de octubre. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar, el Director emite la correspondiente certificación.



2. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO.

2.1. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

Normativa de referencia:

Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

Con relación al control de la asistencia se establece lo siguiente:

- El órgano responsable corresponde a la dirección del centro, que deberá ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo. Velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias, correspondiéndoles, por tanto, gestionar la documentación presentada ante una ausencia y considerarlo, o no, justificada, según la normativa vigente y el procedimiento establecido para la tramitación y control de las ausencias.
- Procedimiento electrónico del control horario.
 - Registro diario de asistencias: El centro deberá contar con un soporte digital que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información. Para ello, se deberá usar exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca.
 - El profesorado del centro registrará la entrada y salida del mismo de forma digital. Por ello, el centro pone a su disposición una tablet donde podrán firmar introduciendo un n.º PIN, captando un QR o bien por geolocalización desde el móvil personal de cada maestro/a.
 - El Equipo directivo facilitará al profesorado el procedimiento para la tramitación y control de las ausencias, siguiendo el punto 9 de la Resolución de 30 de septiembre de 2024.
- Control de asistencia en las convocatorias de huelga
 - El ejercicio del derecho de huelga del personal funcionario, si bien supone una ausencia de carácter justificado al puesto de trabajo, las consecuencias que se derivan del mismo, fundamentalmente económicas, aconsejan establecer un sistema específico de control del ejercicio y de coordinación del procedimiento para acordar la correspondiente deducción de haberes.
 - Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.
 - NUEVO MÓDULO DE NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS CON DETRACCIÓN DE HABERES (HUELGA)
 - Al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 10.3 del Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios, se ha implementado en Séneca un nuevo módulo en la siguiente ruta:
 - Personal/Ausencias/Notificaciones con Detracción de Haberes
 - Este módulo estará activo a partir del día 23 de octubre.



- A partir de esa fecha, todas las faltas de asistencia por huelga o paros parciales deberán tramitarse a través de dicho módulo según las indicaciones del Manual de Usuario ubicado en la siguiente ruta:
- Documentos/Manuales y Utilidades de Séneca/Manuales/Personal
 - El control de asistencia se realizará se realizará por tramo horario en la plantilla elaborada con este fin.
 - Salvo constancia expresa de cualquier otra justificación, cualquier ausencia durante una jornada en la que haya convocada huelga, se presumirá como motivada por la huelga, con los efectos que de ello se deriven.
 - Para huelga de 1 día, al finalizar la jornada se elaborará un listado en donde se recojan las faltas de asistencia del personal y se procederá a notificar individualmente. En el plazo de 3 días hábiles a contar desde la notificación se podrán aportar las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no sea por seguimiento de la huelga.
 - Para huelga de varias jornadas o indefinida, al finalizar la jornada del último día hábil de cada semana se remitirá un listado con las faltas de asistencia del personal, se notificará individualmente y el plazo de 3 días desde la notificación se podrán presentar las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no sea por seguimiento de la huelga.
 - La dirección del centro en el plazo de 10 días desde la finalización de la huelga, remitirá a los servicios con competencia en materia de personal toda la documentación del expediente por ventanilla electrónica.
 - La Administración dictará resolución de deducción de haberes que proceda y se enviará al centro para su notificación a las personas interesadas. Las copias firmadas telemáticamente se devolverán a la Delegación Territorial con competencias en materia de educación.
- Publicidad de las ausencias
 - Las ausencias se resumirán en un estadillo (Séneca) y se publicarán en jefatura y sala de profesorado.
 - Una vez generado dicho estadillo, será enviado a través de la plataforma Séneca al servicio de Inspección correspondiente.
 - Una vez al trimestre, el presidente del Consejo Escolar informará al mismo de las ausencias del personal (nunca sobre justificantes ni motivos de ausencia).
- El profesorado comunicará su ausencia al Equipo Directivo y la tramitará a través de Séneca, siguiendo el protocolo establecido en el manual de Séneca y difundido entre todo el profesorado. Se facilitan tutoriales al profesorado para gestión de las ausencias ([Resolución de 30 de septiembre de 2024](#))

2.2. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

El director tiene la competencia de tramitar las bajas por ausencia del profesorado, dándolo a conocer a la Delegación Provincial, cuando considere oportuno la cobertura de la misma.

Con la implantación, por parte de la Consejería de Desarrollo Educativo y F.P. del sistema de adjudicación de las posibles sustituciones que necesitan los Centros Escolares (SIPRI), y ante la incertidumbre de cuando se incorporará la persona que está ejerciendo la titularidad de una plaza cuando está de baja, se opta desde la dirección, pedir siempre la sustitución, aunque la tenga que anular en caso de su incorporación, antes de ser cubierta la sustitución por Delegación.



CRITERIOS

El procedimiento a seguir para cubrir una sustitución será el siguiente:

1.- Se tendrá en cuenta la duración de la baja ya que si esta es inferior a una semana la sustitución se hará con los medios disponibles por el centro, procurando mantener un apoyo en Primaria completo para atender a la atención a la diversidad. En caso de no disponer de medios para cubrirla sí se solicitará.

2.- Si es una baja superior a una semana se podrá solicitar sustituto/a la Delegación Provincial, sabiendo que los 5 días primeros son los que tarda la administración en tramitar dicha baja. Para cubrir estos días primeros se recurrirá al personal de apoyo en primer lugar y posteriormente el resto del profesorado, con el siguiente orden:

1º. Maestros/as que realicen la función de apoyo educativo y refuerzo pedagógico en primaria: 3º ciclo, 2º ciclo, 1º ciclo e infantil.

2º. Maestros/as que realicen la función de apoyo educativo y refuerzo pedagógico a tiempo completo o compartido.

3º. Maestro/as que realicen la función de coordinación de ciclos. Maestros/as que tengan reducción horaria por ser mayores de 55 años.

4º. Maestros/as que estén en fusión directiva.

3.- El profesorado se comprometerá a informar de las bajas lo antes posible, así como de las incidencias que se produzcan a lo largo del período de duración de las mismas, para darlas por finalizadas o prolongarlas.

4.- En todo caso y teniendo en cuenta las circunstancias anteriores, el director tiene la potestad de determinar la tramitación o no de la sustitución del profesorado de baja, actuando de la siguiente forma:

- a) Conocer la baja con antelación, lo que servirá para tener preparada la sustitución lo más rápidamente posible.
- b) Una vez conocida la baja, ponerse en contacto con dicho profesor para comprobar la posible duración de la misma.
- c) Ver los medios disponibles para cubrirla, teniendo en cuenta la especialidad y el curso donde se haya producido la misma.
- d) Una vez decidida la tramitación de la misma, se hará a través del programa Séneca, especificando los datos del profesor de baja, su especialidad, fecha de la baja, mandando la misma en archivo adjunto y su posible duración, determinando que sí se quiere sustituto.
- e) Antes de la finalización de la baja, ponerse en contacto con el afectado para comprobar su estado y la posible prolongación de la misma, para así poder dar continuidad al sustituto, modificando en Séneca las fechas de duración de la baja.
- f) Cuando se produzca la finalización de la baja se comunicará a la delegación vía Séneca, mandando el parte de alta en archivo adjunto, así como la diligencia de cese del sustituto, evitando solapamiento de fechas entre el titular y el sustituto.

2.3. SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

En el caso de producirse bajas de cualquier otro personal que trabaje en el centro, esta se comunicará por parte del Director a la entidad de la cual dependen, justo en el momento en que se produzca, con el fin de ser cubierta lo antes posible:



C/ LA MARINA S/N – 04007 ALMERÍA

TLF. 950156208.

Email. 0602134.edu@juntadeandalucia.es

WEB: <https://ceiprafaelalbertialmeria.es/>

- Conserjes - a la Delegación de Cultura del Ayuntamiento.
- Limpiadoras - a la empresa de limpieza correspondiente.
- Monitores de cada una de las actividades extraescolares, aula matinal o comedor escolar → a las empresas de las cuales dependan en el momento de estar empleados en el centro.
- Monitor de Secretaría - La necesidad de sustitución se tramitará mediante escrito dirigido a través de la ventanilla electrónica de los centros al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial

El Director lo solicitará por escrito y telefónicamente y supervisará en todo momento que la sustitución de estas bajas se lleve a cabo de forma rápida y efectiva.

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Por lo que se refiere al mantenimiento de las instalaciones del Centro son competencia municipal, tal y como establece la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, en su artículo 20.c “La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria y de educación especial, así como la puesta a disposición de la Administración educativa de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes públicos”.

Para el mantenimiento y conservación de las instalaciones se mantendrá contacto periódico con las distintas brigadas del Excmo. Ayuntamiento de Almería para la revisión de las instalaciones, que se suele realizar al comienzo de cada curso escolar en cuanto a electricidad, fontanería y fumigación de las mismas, y a lo largo de cada curso en el momento en el que se detecte alguna incidencia, avería o fallo en alguna de las mismas, con el fin de subsanarlas lo antes posible.

Igualmente se comunicará con la empresa de limpieza para hacer una batida a fondo de patios, cristales y saneamiento en general, que se suele hacer durante el primer trimestre del curso.

Esta comunicación se hará a través de oficios escritos enviados a la Delegación de Cultura del Ayuntamiento de Almería y a la empresa de limpieza correspondiente, a la vez que se comunicará telefónicamente, insistiéndose por ambos medios de comunicación, si se demorara su arreglo o reposición.

En el caso de no ser arreglado y el deterioro supusiera un peligro para la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa, se mandará escrito a la Delegación Provincial, al servicio de Planificación Educativa y a la APAE, insistiéndose en el envío de escritos, en caso de no obtener respuesta.

Todas estas deficiencias o anomalías las podrá comunicar cualquier personal del centro, en el momento en que sean detectadas, a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que actúe de la manera indicada con anterioridad.

En el caso de necesitar nuevo material o la sustitución de cualquier otro que haya quedado obsoleto, así como el arreglo o reparación de elementos esenciales por problemas de infraestructura, se solicitará por escrito tanto a Planificación como a la APAE, mandando cuantos escritos sean necesarios hasta obtener respuesta por parte de los mismos, para que sean estos los que lleven a cabo su reposición y mejora.

Además, periódicamente y cuando se considere necesario, se solicitará por escrito al Ayuntamiento la renovación de pintura del centro.

C/ LA MARINA S/N – 04007 ALMERÍA

TLF. 950156208.

Email. 0602134.edu@juntadeandalucia.es

WEB: <https://ceiprafaelalbertialmeria.es/>



El centro a principio de cada curso escolar, da a conocer a la comunidad educativa una serie de normas que contribuyen a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, como son:

- No arrastrar las mochilas, ni bajar las escaleras golpeándolas con ellas.
- No clavar en las paredes con pintura ningún tipo de material, para evitar que se desconchen.
- Instrucciones de limpieza, recogida y orden de forma continuada.
- Responsabilizar al alumnado en el desarrollo de determinadas tareas (ordenación de biblioteca, gimnasio, aulas, patio,...) que contribuyan a mantener una buena conciencia sobre el mantenimiento de las instalaciones.

El mantenimiento de los extintores se realizará, adecuándose a la normativa vigente y por empresa especializada, a cargo del Ayuntamiento.

El mantenimiento de la red informática corresponde a la Delegación (APAE).

EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Libros de texto: Programa de gratuidad de libros (Orden de 27 de abril de 2005)

- La secretaría del centro llevará un control de los libros de texto utilizados en todos los cursos y registrará el estado en el que se encuentran al terminar el curso escolar (revisión que realizan los tutores y especialistas de cada curso con un estadillo proporcionado desde secretaría)
- Los cheque-libros serán subidos al punto de recogida de Pasen al mismo tiempo que la entrega de boletines. Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares.
- El alumnado repetidor tendrá la misma dotación de libros que haya usado durante el último curso.
- El alumnado NEAE, tendrá la dotación económica correspondiente asignada en cada curso escolar (144€ para el curso 2025-2026).
- Si el importe del Cheque-libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.
- Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.
- A comienzo de curso, desde secretaría, se proporcionará a cada tutor/a el estadillo del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y el estado de conservación de cada uno.
- Al finalizar el curso, los tutores/as recogerán los libros existentes y llenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Secretaría.
- La comisión de gratuidad de libros de texto determinará los libros que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 8% de los lotes de libros ya adquiridos.
- En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado por parte de la Presidencia del Consejo Escolar del centro docente mediante notificación a tal efecto (Anexo III)
- A comienzo de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y la pegatina impresa en la primera página del libro.



MATERIAL INFORMÁTICO

- Ordenadores de sobremesa, portátiles, ultra-portátiles, tablet, proyectores, etc.
- Las incidencias que puedan surgir con dicho material, se pondrán en conocimiento de la Coordinación TDE, a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- El personal docente tutor y especialista, será el encargado de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pantallas digitales instaladas en el centro así como los ordenadores de uso del alumnado.
- La Coordinación TDE, gestionará el préstamo de portátiles al profesorado (Séneca)

MATERIAL DEPORTIVO

El profesorado de Educación Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo. La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

MATERIAL DIDÁCTICO

Debe estar registrado en un inventario por aula y otras dependencias.

4. INGRESOS PROPIOS DISTINTOS DE LOS HABITUALES.

En este apartado quedan incluidos todas aquellas formas de obtener ingresos que puedan repercutir en los presupuestos del centro y que no son otorgados por la Consejería de Educación para los gastos de funcionamiento.

Estos ingresos pueden proceder: del alquiler de las instalaciones del centro por entidades públicas o privadas que lo soliciten, presentando un proyecto de la actividad a realizar y contratando un seguro de responsabilidad civil por lo que el centro se exime de responsabilidades durante el período de realización de las mismas, haciéndose cargo igualmente de los deterioros que puedan producirse en ellas; fondos recibidos por la participación en Planes, Programas o Proyectos que puedan solicitarse de otras entidades públicas distintas de la Consejería de Educación, así como la participación en concursos y certámenes que puedan ocasionar la recepción de algún premio en metálico; dinero recaudado por la venta de material, maquinaria o mobiliario obsoleto, y cualesquiera otros que se determinen.

Las actividades que supongan el uso de las instalaciones podrán hacerse durante el horario extraescolar o a través de la solicitud de ampliación de horario a la Delegación Provincial.

Todas estas posibles fuentes de ingresos tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

En el caso de aprobación de proyectos para el uso de las instalaciones por parte de un particular o asociación, y tras dar el visto bueno el Consejo Escolar al proyecto presentado, éste se comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, para que tengan conocimiento del mismo.

La utilización de las instalaciones del centro por grupos o personas particulares viene regulada por la orden del 17 de abril de 2017.

5. INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

C/ LA MARINA S/N – 04007 ALMERÍA
TLF. 950156208.
Email. 0602134.edu@juntadeandalucia.es
WEB: <https://ceiprafaelalbertialmeria.es/>



Del inventario general del centro en lo que respecta a espacios comunes se encargará de llevarlo a cabo la Secretaría, mientras que el inventario de cada aula recaerá en cada tutor, elaborando una lista del material con el que cuenta, así como los especialistas que elaborarán una lista del material específico de cada una de sus áreas, señalando además la ubicación de los mismos.

Todas las listas de inventario parcial se realizarán al finalizar cada curso escolar y se archivarán y custodiarán en Secretaría. Al comienzo de un nuevo curso, pasarán a manos del profesorado correspondiente quien comprobará el inventario del curso anterior. En caso de faltar algo del inventario, se comunicará a la Secretaría para que se indague sobre el mismo, por si ha cambiado de ubicación, se ha deteriorado o ha desaparecido, para actuar en consecuencia.

Todo el material inventariable quedará registrado del siguiente modo, anotándose: el número de registro; fecha de alta o de baja, según corresponda; número de unidades con las que se cuenta; descripción del material; dependencia de adscripción; localización; procedencia de la entrada; y motivo de la baja.

Registro de inventario: Recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Se confeccionará conforme a los anexos VIII y VIII (bis).

MOBILIARIO

El mobiliario general del centro (mesas, sillas, pupitres...) enviado por la Agencia Pública Andaluza de Educación aparece de manera automática en el módulo de inventario de Séneca.

El mobiliario adquirido por el propio centro se deberá introducir en el sistema Séneca siempre que el precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300.05 euros. La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance este precio mínimo.

MATERIAL TECNOLÓGICO

Al igual que ocurre con el mobiliario general del centro, todo el equipamiento tecnológico enviado por la Agencia Pública Andaluza de Educación (ordenadores de sobremesa, impresoras, escáneres, portátiles, e-book, ...) aparece de manera automática en el módulo de inventario de Séneca.

Se incluirán en el inventario todos los bienes adquiridos por el colegio que tengan la consideración de equipamiento tecnológico independientemente de su valor. Esta obligación es efectiva para todas las adquisiciones hechas por los centros desde el 1 de octubre de 2014.

INVENTARIO BIBLIOTECA

Por sus especiales características, existirá también un libro de Registro de Inventario de Biblioteca, a través del módulo de gestión de Biblioteca, incluido en Séneca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Este inventario será realizado por la maestra Coordinadora de Biblioteca actualizándolo cada curso escolar.

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

6.1. CRITERIOS GENERALES

C/ LA MARINA S/N – 04007 ALMERÍA
TLF. 950156208.
Email. 0602134.edu@juntadeandalucia.es
WEB: <https://ceiprafaelalbertialmeria.es/>



- Se procurará fomentar en el centro la necesidad de ahorro de energía, por lo que se insistirá en el control de las luces y aparatos eléctricos, haciéndolo solo cuando sea necesario y en caso contrario apagarlos, tanto cuando no se esté en el aula como cuando haya luz suficiente.
- De igual forma, se procederá con el consumo de agua, fomentando un consumo eficaz y el no despilfarro del agua, como bien imprescindible para los seres vivos.
- Se dispondrán en las clases dobles papeleras para el reciclaje de papel y residuos orgánicos.
- Se fomentará la participación del centro en actividades de carácter medioambiental, a través de proyectos de trabajo y actividades complementarias que profundicen en el conocimiento de la naturaleza y de su entorno más cercano.
- Se procurará reciclar todo aquel material residual que genere el centro, como pueden ser los cartuchos de tinta de las impresoras y máquinas de reprografía, procurando recargarlas cuando sea posible para su posterior consumo y utilización o depositarlas en puntos limpios a tal efecto.

6.2. CRITERIOS ESPECÍFICOS

Debemos concienciar a nuestro alumnado en el reciclaje eficiente, compatible con la conservación del medio ambiente, para ello contamos con:

- Reutilización de papel para un doble uso.
- Evitaremos copias impresas innecesarias.
- Impulsar la utilización de iPASEN como medio de comunicación preferente familia-colegio
- Antes de salir al recreo el alumnado deposita en las papeleras adecuadas los envoltorios de sus alimentos.
- En el interior del centro disponemos de un contenedor de pilas usadas.
- En el centro disponemos de contenedores para envases y papel, cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- Recicaremos los cartuchos de tóner y cartuchos de tinta de impresoras.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
- Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague la luz.
- Usar luz natural a la artificial en las aulas, cuando esta permita las actividades.
- Fomentar un uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado del colegio.
- Entrega de material desecharo en un punto limpio.

