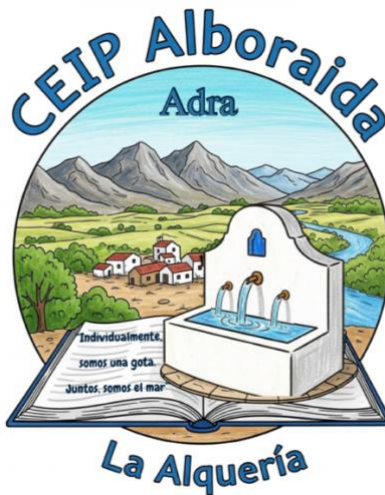


PROYECTO DE GESTIÓN 2025/2026



Junta de Andalucía



ÍNDICE

PROYECTO DE GESTIÓN CEIP ALBORAIDA – CURSO 2025/2026

1. INTRODUCCIÓN

- **Marco Normativo de Referencia**

2. GESTIÓN ECONÓMICA

- **2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual**
 - **Criterios de Distribución del Gasto (Prioridades Pedagógicas)**
 - **Límite para Inversiones**
- **2.2. Gestión y Registro de la Actividad Económica**
 - **Herramienta de Gestión (Séneca)**
 - **A) Ingresos**
 - **B) Gastos y Compras (Autorización, Justificación y Facturación)**
 - **C) Cuenta Bancaria y Caja (Mancomunidad de firmas y efectivo)**
- **2.3. Control de la Gestión**
 - **Conciliación Bancaria**
 - **Rendición de Cuentas (Anexo XI)**

3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

- **3.1. Criterios para la Gestión de Sustituciones**
 - **Ausencias Cortas y de Larga Duración**
 - **Planificación de emergencia**
- **3.2. Conservación y Renovación de Instalaciones**
 - **Mantenimiento y Responsabilidad**
 - **Recursos TIC**
- **3.3. Inventario**
 - **Procedimiento de Altas y Bajas**
 - **Gestión de Biblioteca**

4. SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

- **Política de "Papel Cero" (iPasen y digitalización)**
- **Gestión de Residuos**
- **Eficiencia Energética**

ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

Este Proyecto de Gestión pertenece al CEIP Alboraida, situado en La Alquería, una pedanía de la localidad de Adra (Almería). Este documento recoge la ordenación y utilización de los recursos materiales, humanos y económicos del centro.

Marco Normativo de Referencia:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía.
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos.
- **Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo** vigentes para el curso escolar 2025/2026 sobre gestión económica.

El Proyecto de Gestión, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), constituye el **Plan de Centro**. Su prioridad es favorecer un uso responsable, sostenible y pedagógicamente eficaz de todos los recursos.

2. GESTIÓN ECONÓMICA

2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual

El presupuesto del centro se rige por los principios de **coherencia** con el Proyecto Educativo, **realismo** (basado en ingresos consolidados), **transparencia** y **caja única**. La elaboración corresponde a la Dirección (al asumir las funciones de Secretaría), y será aprobado por el Consejo Escolar.

Criterios de Distribución del Gasto:

Para el curso 2025/2026, y en consonancia con las líneas pedagógicas prioritarias del centro, se establecen los siguientes criterios de priorización:

1. **Gastos de Funcionamiento Básico:** Cobertura de suministros, reparaciones urgentes y material de oficina/higiene indispensable para la seguridad y salubridad del centro.
2. **Equidad y Material Fungible:** Se dotará una partida específica para material didáctico fungible común para todo el alumnado, con el fin de compensar desigualdades socioeconómicas y reducir el remanente de tesorería.
3. **Prioridades Pedagógicas (Novedad 2025/2026):** Se priorizará la adquisición de recursos vinculados a las nuevas líneas del Proyecto Educativo:
 - Material manipulativo para el **Razonamiento Lógico-Matemático**.
 - Fondos bibliográficos para la dinamización del **Plan Lector** y la Biblioteca.
 - Mantenimiento y renovación de dispositivos digitales (**Chromebooks**, periféricos para podcast y vídeo).
4. **Conservación:** Mantenimiento preventivo de las instalaciones para evitar deterioros mayores.

Límite para Inversiones:

Se podrá destinar hasta un 10% del crédito anual de gastos de funcionamiento para la

adquisición de material inventariable (mobiliario, equipos informáticos), previa aprobación del Consejo Escolar y siguiendo la normativa de contratación menor.

2.2. Gestión y Registro de la Actividad Económica

Herramienta de Gestión:

Todo el proceso contable se realizará exclusivamente a través del Módulo de Gestión Económica de la plataforma Séneca.

A) Ingresos:

Se registrarán todos los ingresos procedentes de la Consejería (gastos de funcionamiento, gratuidad de libros, planes y programas) y de otras entidades, diferenciando claramente el ejercicio corriente de los remanentes.

B) Gastos y Compras:

- **Autorización:** Todo gasto debe ser autorizado previamente por la Dirección.
- **Justificación:** Se requerirá factura electrónica o factura legal completa (con desglose de IVA y datos fiscales del centro) para cualquier adquisición.
 - **Datos de Facturación del Centro:**
 - **Nombre:** C.E.I.P. Alboraida
 - **CIF:** S4111001F
 - **Dirección:** C/ Ramblas, 15. 04779 La Alquería (Adra)
- **Inventariable:** Cualquier compra de material inventariable se dará de alta inmediatamente en el inventario de Séneca.

C) Cuenta Bancaria y Caja:

- **Entidad:** UNICAJA
- **IBAN:** ES78 2103 5250 11 0300015550
- **Saldo Inicial (aprox):** 4.032,43€
- **Mancomunidad de Firmas:** La disposición de fondos requiere firma mancomunada. Al ser la Dirección unipersonal, las firmas autorizadas serán:
 1. **Titular de la Dirección:** D. José Carlos Moreno González.
 2. **Segunda firma autorizada (Clavero/a):** Maestro/a designado/a por el Consejo Escolar (actualmente Dña. Silvia Martín Tejada.
- **Caja de Efectivo:** Se priorizará el pago por transferencia bancaria. Se mantendrá un fondo de maniobra en efectivo máximo de **500 €** para gastos menores urgentes que no admitan transferencia.

2.3. Control de la Gestión

- **Conciliación Bancaria:** Se realizará mensualmente a través de Séneca.
- **Rendición de Cuentas:** Se presentará al Consejo Escolar el estado de cuentas (Anexo XI) para su aprobación antes del 31 de octubre, y posteriormente se remitirá telemáticamente a la Administración.

3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

3.1. Criterios para la Gestión de Sustituciones

Dada la singularidad del centro (menos de 3 unidades) y el régimen de Dirección Unipersonal, se aplicarán los siguientes criterios conforme a la Orden de 8 de septiembre de 2010 y las instrucciones vigentes:

1. **Ausencias Cortas (hasta 3 días):**

- Serán cubiertas por el propio claustro. El **maestro/a de apoyo** (si lo hubiere) o el docente con disponibilidad horaria asumirá el grupo.
- En caso de ausencia de la Dirección, las funciones serán asumidas por el docente de mayor antigüedad.
- Se priorizará la atención directa al alumnado frente a tareas administrativas o de coordinación.

2. **Ausencias de Larga Duración:**

- Se comunicarán de inmediato a través de Séneca para solicitar la cobertura de la baja a la Delegación Territorial.
- Se solicitará la ampliación del cupo de sustituciones si fuera necesario para garantizar el servicio educativo, especialmente al tratarse de un centro rural con escaso margen de maniobra.

3. **Planificación:** Todo docente debe tener disponible en el aula o en la nube (Google Drive del centro) una "Programación de Emergencia" o guía de tareas para que cualquier sustituto pueda continuar la actividad pedagógica sin interrupciones.

3.2. Conservación y Renovación de Instalaciones

- **Mantenimiento:** La Dirección mantendrá comunicación fluida con el Ayuntamiento de Adra para las tareas de mantenimiento (albañilería, fontanería, electricidad).
- **Responsabilidad:** El cuidado de las instalaciones es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Los daños intencionados podrán ser objeto de reparación económica por parte de los responsables, según el ROF.
- **Recursos TIC:** Se establecerá un protocolo de revisión trimestral de los dispositivos digitales (Chromebooks, pizarras digitales) para detectar averías y tramitar garantías o reparaciones.

3.3. Inventario

- **Responsable:** La Dirección (en funciones de Secretaría) mantendrá actualizado el inventario general en Séneca.
- **Procedimiento:**
 - **Altas:** Automáticas tras la recepción de material inventariable.
 - **Bajas:** El material obsoleto o inservible se dará de baja siguiendo el procedimiento de expurgo autorizado por el Consejo Escolar y notificado a la Delegación.
 - **Biblioteca:** El inventario bibliográfico se gestionará a través del módulo de Bibliotecas Escolares (BiblioWeb/Séneca).

4. SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

El CEIP Alboraida se compromete con la **Agenda 2030** y la gestión sostenible a través de:

1. **Política de "Papel Cero":**

- Uso preferente de **iPasen** para todas las comunicaciones con las familias (autorizaciones, boletines, notificaciones).
- Digitalización de la documentación docente (programaciones, actas) en Google Drive/Séneca.
- Configuración de impresoras para impresión a doble cara y blanco y negro por defecto.

2. **Gestión de Residuos:**

- Puntos de reciclaje en cada aula (papel y envases).
- Gestión centralizada de tóners y material electrónico obsoleto a través de gestores autorizados.

3. **Eficiencia Energética:**

- Control del apagado de luces, pizarras digitales y dispositivos electrónicos al finalizar la jornada.
- Aprovechamiento de la luz natural y ventilación eficiente.

ANEXOS

- (Se adjuntará el Inventario actualizado generado desde Séneca a fecha de inicio de curso).