

2025-2026

PROYECTO DE GESTIÓN



CPR SALVADOR RUEDA

MOCLINEJO
MACHARAVIAYA
BENAQUE



ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA 👉

B. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO 👉

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso
2. Distribución de ingresos en las distintas partidas de gasto

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

D. MEDIDAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN PARA LA INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR 👉

1. Instalaciones escolares
2. Equipamiento escolar
3. Medidas de conservación y reparación

E. 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 👉

F. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO 👉

G. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO, RESUMEN ECONÓMICO Y ALUMNO BENEFICIARIO 👉

1. Distribución y recogida de los libros de texto
2. Gestión de los cheque-libros

H. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE 👉



A) INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA

El Proyecto de Gestión debe recoger la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto humanos como materiales. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **ORDEN 10-5-2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan las instrucciones para la Gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006)
- **INSTRUCCIONES 4/2009 del 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre los criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre Renta de personas Físicas.
- **INSTRUCCIONES 3/2009 del 30 de diciembre** 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 Impuestos sobre la Renta de Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **INSTRUCCIONES 1/2005 del 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por lo que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los Centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la Declaración Anual de operaciones (modelo 347)
- **RESOLUCIÓN 01-03-2010** de la Secretaría General Técnica por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10.2003)
- **ORDEN 22-9-2003** por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- **ORDEN 29-1-2015** por la que se regula la factura electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **DECRETO 75/2016 del 15 de marzo** por el que se crea el registro contable de facturas de la Administración de la Junta de Andalucía
- **ORDEN de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- **ORDEN de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- **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.



B) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos ingresos y gastos serán analizados por las personas responsables de la dirección y secretaría del centro (o, en su defecto por la responsable gestión económica), de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SÉNECA) que acredite la legalidad de los mismos.
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros y la adquisición o reposición del material inventariable.
- El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, electrónicas y escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado,...).
- En la medida de lo posible, el Director tendrá en cuenta la situación de partida del centro para dotar con recursos a los distintos ciclos, tutorías y/o especialidades en el momento de la elaboración del presupuesto.
- Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, no habrá remuneración al profesorado.
- Todos los pagos que realice el Centro se registrarán en la Plataforma Séneca. Se dispone de una única cuenta bancaria y una caja para el pago en efectivo.
- Será la Directora, asesorada por la persona responsable de la secretaría o la gestión económica, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de 48 horas a la celebración del Consejo Escolar para que estudie su aprobación definitiva antes del 31 de octubre. En el caso de que exista alguna modificación del presupuesto, se volverá a presentar con las mismas condiciones anteriormente nombradas al Consejo Escolar.



- El Centro podrá disponer de efectivo en caja para el abono directo de pequeñas cuantías, siempre sobre factura normalizada. El registro de movimientos de caja se recogerá en Séneca.
- La persona responsable de la Secretaría preparará semestralmente en marzo y septiembre las conciliaciones bancarias entre el saldo reflejado en el registro de movimientos de la cuenta corriente registrado en Séneca y el indicado en el extracto de la cuenta bancaria, así como mensualmente los arqueos del dinero de caja. En el caso que la dirección dejase su cargo, deberá realizar una conciliación bancaria en ese momento que haga función de auditoría.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

2. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

Los criterios del centro para la elaboración del presupuesto anual son los siguientes:

- Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
- Se tendrán en cuenta los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro queden cubiertas.
- De forma que la propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento en nuestro centro y por medio de percentiles es la siguiente:

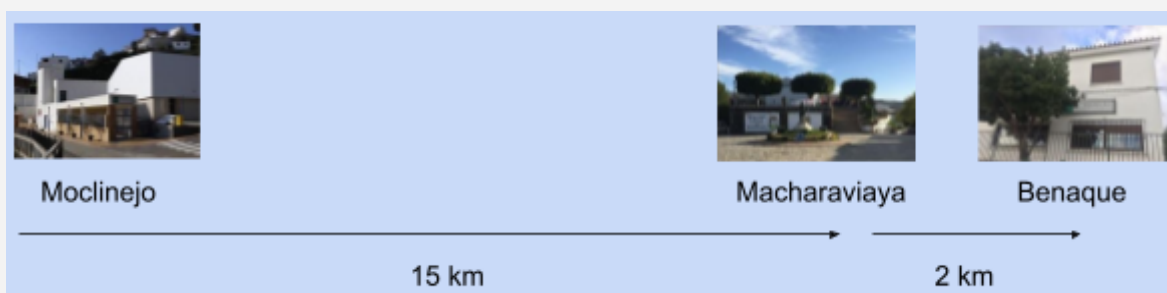


Subcuentas	Estimación porcentual
Gastos corrientes en bienes y servicios	
1. Arrendamientos	0 %
2. Reparación y conservación	5 %
- Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	3 %
- Mantenimiento de equipos para procesos de información	2 %
3. Material no inventariable	18 %
- Material de oficina	17.6 %
- Consumibles de reprografía	0.3 %
4. Suministros	2 %
- Vestuario	0.2 %
- Productos alimenticios	0.8 %
- Productos farmacéuticos	0.5 %
- Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar	0.5 %
5. Comunicaciones	0.8 %
- Servicios telefónicos	0.5 %
- Servicios postales	0.3 %
6. Transportes	8 %
- Desplazamientos	8 %
7. Gastos diversos	36.3 %
- Otros gastos diversos	12 %
- Indemnizaciones por razón del servicio	3.3 %
- Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro	21 %
8. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	18.9 %
- Seguridad	6.4 %
- Estudios y trabajos técnicos	pendiente
- Actividades extraescolares	12.5 %
9. Adquisiciones de material inventariable	11 %
- Mobiliario y enseres	5 %
- Material didáctico	5 %
- Libros	1 %
10. Inversiones	0 %
11. Traspasos Ingresos CED	0 %

3. Gestión de las itinerancias

Se considera itinerancia al desplazamiento que realiza el profesorado cuando éste ocurre a lo largo de la jornada lectiva. En la confección de los horarios, el Equipo Directivo procurará que el número de desplazamientos entre las distintas sedes sea el menor posible y recaiga sobre el menor número de personas, sin menoscabo de los criterios pedagógicos que rigen esta toma de decisiones. Dicha asignación se envía a Delegación y la Inspección Educativa revisa que se ajuste a la norma.

En nuestro centro, se tendrá en cuenta el siguiente kilometraje entre las diferentes sedes, que supone un itinerario seguro de desplazamiento.



El profesorado itinerante utilizará su propio vehículo para el desplazamiento entre las sedes, y registrará en una plantilla los trayectos, para su posterior revisión por parte del secretario. Al finalizar el curso, el centro pagará al profesorado itinerante los desplazamientos realizados, sin incluir los desplazamientos realizados antes del inicio de clases o una vez finalizadas estas. Asimismo, tampoco se incluirán los desplazamientos para la realización de reuniones en horario de tarde.

El registro de estos pagos se realizará a través del sistema de gestión Séneca, que establece las cuantías por kilómetro según normativa vigente.



C)

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

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

Según el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en los artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan, respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. Por ello podemos encontrar:

- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.
- Las ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones. Las ausencias se cubrirán siguiendo este ORDEN:
 1. Maestros/as, incluyendo el/la especialista de PT, que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.
 2. Maestros que aún teniendo en su horario horas de itinerancia, no sean destinadas a tal fin.
 3. Maestros/as que realicen la función de coordinación de programas educativos vigentes y biblioteca.
 4. Eliminación de desdobles, procurando que en las sustituciones de jornadas completas sea un único profesor/a el que realice dicha sustitución.
 5. Además realizará las sustituciones el profesorado que tenga reducción horaria por ser mayor de 55 años.
 6. Miembros del equipo directivo.
 7. En caso de extrema necesidad y de que faltase mucho profesorado, se harán distintas agrupaciones.
- Las bajas del profesorado de PT, AL y religión de hasta tres días no se cubrirán. Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

Además, se tendrán en cuenta en las sustituciones del profesorado los siguientes aspectos:



1. En las ausencias imprevistas, la dirección facilitará la programación de aula a la persona que cubra la ausencia.
2. La Dirección solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
3. Se garantizará el derecho constitucional de huelga, informando a las familias de la posibilidad de alguna ausencia en los días convocados de huelga, sin menoscabo del derecho a la educación del alumnado, que garantizan los servicios mínimos del centro.



D)

MEDIDAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN PARA LA INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

1. Instalaciones escolares

Nuestro centro, en la sede de Moclinejo cuenta con un pequeño patio en la zona de Infantil, además de los porches de entrada al colegio. El principal es muy pequeño y no se hace uso de él para los recreos, sólo para organizar las filas del alumnado a la entrada al colegio. La otra entrada, la de infantil, es aún más pequeña, y no tiene ningún uso más allá de ser zona de paso cubierta. El tercer porche es el que se utiliza para la entrada del profesorado. Tiene unas dimensiones mayores que los anteriores y está cubierto casi en su totalidad, por lo que es el espacio que se utiliza como patio de recreo de forma natural.

No obstante, debido a la proximidad de las instalaciones deportivas municipales, se acuerda con el ayuntamiento de la localidad, su uso en horario lectivo. Además, el centro podrá hacer uso de éstas en horario de tarde en actividades oficiales, tales como Escuelas Deportivas, actividades extraescolares, etc. La cesión del ayuntamiento al centro se hace mediante Decreto anual, que es solicitado por la dirección del centro a través de registro municipal. Estas instalaciones cuentan con:

INSTALACIONES	USO
Campo de fútbol 7 con césped artificial	Espacio habitual de recreo Espacio para Educación Física Escuelas Deportivas y otras relacionadas con el deporte
Polideportivo cubierto	Uso de recreo cuando hace mucho frío (ver Plan de Autoprotección) Espacio para Educación Física Celebración de efemérides o encuentros con otros centros Jornadas relacionadas con el deporte
Pista de pádel	Espacio para Educación Física Jornadas relacionadas con el deporte
Piscina con socorrista municipal	Espacio para Educación Física Uso general durante el mes de junio en olas de calor (ver Plan de Autoprotección)

Además, los días de lluvia se acordará el uso del patio cubierto del colegio o del pabellón polideportivo a criterio de la Dirección del centro, atendiendo a las condiciones meteorológicas.

En la sede de Macharaviaya contamos con un edificio histórico declarado Conjunto Histórico Artístico, por lo que su conservación es atendida completamente por el Ayuntamiento. Existe una zona de recreo anexa al edificio (cara norte y oeste), y también se utiliza la parte peatonal de la



fachada principal (cara sur), que es de titularidad municipal. En Benaque el edificio cuenta con un patio de recreo que se utiliza a tal fin. El Ayuntamiento de Macharaviaya también cede al centro el uso de las instalaciones municipales deportivas en horario lectivo. Dichas instalaciones son un campo de fútbol 7 y un gimnasio municipal.

2. Equipamiento escolar

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- **Mobiliario escolar y material didáctico** por dependencias: El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias en Séneca dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma. El Secretario es el responsable de mantener actualizado el inventario anualmente, y para ello requerirá la ayuda del profesorado por aula en caso necesario.
- **Biblioteca:** La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará a lo largo del curso el inventario de los libros, revistas, archivos, vídeos, documentos gráficos y grabaciones sonoras, en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. El catálogo completo de los libros quedará visible a través de la plataforma [BiblioWeb](#) Séneca.
- **Material informático:** El material informático existente en el centro está sujeto al registro de inventario general, pero será atendida principalmente por el responsable TDE del centro. Mención especial merece el equipamiento de portátiles destinados al préstamo para el profesorado y el alumnado que lo solicite y se encuentre en situación vulnerable con el fin de evitar la brecha digital, que deberá realizarse a través de Séneca, siendo el responsable TDE el encargado de supervisar que los equipos devueltos se encuentren en perfecto estado.
- **Material deportivo:** Aunque forma parte del material didáctico, hacemos especial mención en un apartado ya que es el/la maestro/a especialista en Educación Física quien 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 musical:** Asimismo, el material musical también será revisado por el profesorado especialista en Educación Musical a principio de curso para su reparación, reposición, adquisición o dar de baja el material musical del inventario.
- **Otro material:** el centro dispone de dependencias con material matemático, de conocimiento del medio, guías de profesorado, material decorativo, etc.

En cuanto a los recursos materiales, incluyendo libros de texto, material fotocopiable y fungible, se distribuirán conforme a los siguientes criterios:



- Los libros de texto se distribuyen a principio de curso a todo el alumnado, debidamente sellados e identificados.
- Los libros de lectura están disponibles en la biblioteca de centro (Moclinejo) o de aula (Macharaviaya y Benaque), a disposición del alumnado, siguiendo un servicio de préstamo, detallado en la gestión de la Biblioteca. Además, se pueden utilizar los diferentes libros y manuales para consulta en el centro.
- El profesorado dispone, asimismo, de libros de consulta con carácter restringido, relacionado con sus funciones docentes.
- El centro dispone de material específico para atención al alumnado con NEAE en la dependencia de PT.
- En la sala de profesores de Moclinejo y en la de Macharaviaya se dispondrán de cuadernillos de ampliación y refuerzo de las diferentes materias a disposición del profesorado.
- Se procurará que todas las aulas dispongan de conexión a Internet, y se dotará de suficientes dispositivos tanto para el profesorado (servicio de préstamo incluido) como para el alumnado.
- Se dispone de, al menos, una fotocopidora en cada sede. Como las necesidades varían en función de cada curso, no se establece un mínimo de fotocopias por mes, aunque sí se controlará el gasto por si hubiera que limitarlo.
- El profesorado elabora un listado de material fungible a principio de curso, que solicita a Secretaría. En función del presupuesto, se atiende a las peticiones iniciales, así como la reposición del material que se vaya gastando.

3. Medidas de conservación y reparación

Entre las medidas que se establecen para conservar y renovar nuestro centro educativo se reflejan las siguientes:

- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, el Director podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compensen el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo



correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia al secretario a la mayor brevedad.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado con la catalogación “Estropeado” o similar hasta que, el Secretario decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Mantenimiento de redes informáticas: Además de incorporar en el presupuesto de gastos el mantenimiento de los equipos informáticos y de la página web del centro y de las nuevas tecnologías en general por parte de una empresa externa, se tendrá en cuenta que:
 - Se nombrará al coordinador TDE como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas. Asimismo, nombrará a un equipo que le ayudará en todas las tareas que tiene encomendadas.
 - Se practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
 - Se asegurará la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias: ordenadores, impresoras, etc.
 - Se mantendrán los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
 - Se conservará, gestionará y mantendrá actualizada la página web del centro y su difusión por las redes sociales a la comunidad educativa.
- El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con la actividad docente.
- Exposición de publicidad: Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro previo conocimiento y autorización de la Dirección, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.
- Uso del servicio de copistería: El profesorado podrá hacer uso responsable de la fotocopidora para que realice las fotocopias propias de su actividad docente.



- Uso del centro en julio y agosto para el campamento de verano: El Ayuntamiento de Moclinejo se hará cargo de las actividades realizadas en horario estival (julio y agosto) para lo cual se firma un convenio entre la Delegación de Educación de Málaga y el Ayuntamiento de Moclinejo y éste será el responsable del mantenimiento de las instalaciones que utilicen y del material para desarrollar dichas actividades. Se atenderá a la orden del 17 de abril de 2017 en lo que respecta al uso del centro fuera del horario escolar.



E)

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

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, 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.

No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Es el Consejo Escolar el encargado de aprobar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del 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 persona que ostenta la Dirección del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir. Será la Delegación Territorial la encargada de autorizar dichos proyectos.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

De la misma manera, 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, constando como donaciones al centro.



F)

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en el artículo 25.2 trata del plan de gestión se hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que todos los centros realizarán/actualizarán el Inventario General del Centro. Será función del secretario/a del centro la coordinación, así como, el control en la actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible. Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro lo dividiremos en varios apartados que se registran en Séneca:

- Material didáctico
- Mobiliario y enseres
- Libros

Nuestro centro realizará el inventario teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El Registro de inventario se hará en la aplicación Séneca y recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
- El Registro de inventario especificará los siguientes aspectos:
 - *Número de registro*: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - *Fecha de alta*: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - *Fecha de baja*: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - *Número de unidades*: Número de unidades que causan alta o baja.
 - *Descripción del material*: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - *Dependencia de adscripción*: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - *Localización*: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.



- *Procedencia de la entrada:* Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- *Motivo de la baja:* Causa que provoca la baja del material afectado.
- No se podrá dar de baja a ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento de la persona responsable de la Secretaría, a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.



G) PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO, RESUMEN ECONÓMICO Y ALUMNO BENEFICIARIO

Para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se dictó la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que sirvió de base para su implantación en Andalucía. Este Programa dio comienzo en el curso escolar 2005-2006 y pasó a tener una consideración jurídica de mayor relevancia al ser elevado a la categoría de derecho para las y los andaluces a través de dos leyes. En primer lugar, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, en cuyo artículo 21.5 garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. En segundo lugar, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, la cual dispone en su artículo 49 que se garantizará la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Según las Instrucciones de 29 de mayo de 2024 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de texto para el curso escolar 2024/2025:

- Las características de los libros de texto que se utilizan en los cursos primero y segundo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado en el Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en cada nuevo curso escolar. No obstante, en aquellas materias en las que no sea necesaria su renovación, el centro podrá proceder a su reutilización para cursos posteriores.
- En los cursos de tercero, cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria, se establece el mantenimiento y la reutilización de los actuales libros de texto.
- Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.
- Todos los libros de texto en formato impreso, adquiridos a través del Programa de Gratuidad, se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar

1. Distribución y recogida de libros de texto

Teniendo en cuenta estos aspectos se determina en nuestro centro las siguientes condiciones de préstamo y recogida:

- Los alumnos/as de 1º y 2º de Primaria reciben libros nuevos cada año, dado su carácter fungible. La entrega se realizará al inicio de cada curso escolar. Estos libros debido a la reposición cada año escolar, se los puede quedar el alumno interesado en propiedad.



- Los alumnos/as de 3° a 6° de Primaria, dependiendo del año, recibirán libros pertenecientes al alumnado del curso escolar anterior o se les entregará a principio de curso en el mes de septiembre en el centro los libros nuevos. (El periodo de vigencia mínima de la selección realizada será de cuatro cursos académicos). Cada tutor/a recepcionará en el centro los lotes de libros nuevos, en el caso de que dichos libros sean de primer año, y los etiquetará pertinentemente. En el caso de que sean reutilizables del curso anterior, recogerán en el mes de junio todos los libros, realizando un registro (Anexo I) de éstos en un documento firmado por las familias y en el que se detalla el estado de estos:
 - *Aceptable* (el libro es utilizable para el próximo curso escolar y no presenta daños importantes que puedan ser atribuidos a acción deliberada o grave descuido por parte del alumno/a).
 - *Deteriorado* (el libro presenta grave deterioro o daños importantes que pueden ser atribuidos a acción deliberada o grave descuido por parte del alumno/a). En este caso se informará a las familias y deberán reponerlo (Anexo II).

Una vez se recojan los lotes de libros se depositarán de forma ordenada en la clase que se indique, y se entregará al equipo directivo el documento anteriormente nombrado para realizar las pertinentes gestiones.

2. Gestión de los cheque-libros

El Centro docente conservará un registro de entrega de cheque-libros generado a través del Sistema de Información Séneca. El procedimiento de canje del cheque-libro se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Orden de 27 de abril de 2005 y las Instrucciones de 29 de mayo de 2024 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de texto para el curso escolar 2024/2025.

En el CPR Salvador Rueda, al ser un centro rural y no existir en las localidades de Moclinejo y Macharaviaya ninguna librería ni papelería que suministre libros de texto, las familias ven dificultada la obtención de éstos. La gestión de los cheque libros se realizará a través del centro, donde se emitirán los cheque-libros a nombre del alumnado correspondiente autorizando a la persona responsable de la Dirección a su adquisición directa, la cual gestionará y canjeará los cheque-libros en las librerías o establecimientos comerciales más próximos a los mismos, para entregar los libros al alumnado correspondiente al inicio del curso. Estas actuaciones deberán estar amparadas por su aprobación en el Consejo Escolar.

Una vez que las librerías o establecimientos comerciales presentan la facturación, la Dirección deberá comprobar que se trata de los cheque-libros debidamente firmados y sellados, sin enmiendas ni tachaduras o modificaciones.

Debido a que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo puede presentar circunstancias muy diversas, y que a todas ellas debe dar cumplida respuesta el Programa de Gratuidad, es conveniente distinguir las posibles situaciones:

- a) Alumnado con NEAE que cursa estudios en centros ordinarios utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso: este alumnado se



contabilizará, a todos los efectos, dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso, y se procederá a la emisión del cheque-libros, o a la preparación y entrega de los libros recogidos para su reutilización, según la etapa educativa correspondiente y los procedimientos especificados.

- b) Alumnado con NEAE que cursa estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares que pertenecen a otros cursos o niveles educativos o material adaptado a las necesidades individuales de este alumnado: se le asigna la dotación económica del curso correspondiente en el que esté matriculado. Esta incidencia deberá reflejarse en el Sistema de Información Séneca marcando en la casilla correspondiente la opción “Dotación específica” o “Libros de otros cursos”.

De conformidad con la disposición adicional tercera de la Orden de 27 de abril de 2005, se habilita a los centros docentes a la adquisición de nuevos libros de texto para las incorporaciones de nuevo alumnado a lo largo del curso escolar que ha podido estar matriculado en otro centro o incorporarse por primera vez al sistema educativo, en caso de no poder atender a este alumnado con los libros disponibles en el centro. No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquél que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los progenitores por un período limitado, para reincorporarse más tarde a su centro de origen.

Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro, se pondrá especial cuidado en que entregue los libros de texto en el centro en el que estaba, y se emitirá un certificado (anexo III) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

La Junta de Andalucía, con cargo a sus créditos del programa de Servicios de Apoyo a la Familia, financiará el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para la Educación Primaria, desconcentrando a los centros docentes sostenidos con fondos públicos las cantidades necesarias para su atención. Estas cantidades se considerarán afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto.

La justificación en los centros del estado de ingresos y gastos del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se llevará a cabo mediante la cumplimentación del Anexo XI específico en el Sistema de Información Séneca y se deberá generar y firmar electrónicamente.

En relación con las cantidades que no hayan sido utilizadas, se quedará para el curso siguiente como remanente y primera partida económica que se incorporará al Programa de Gratuidad el siguiente curso, tal y como se recoge en la 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 dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Desde los centros escolares y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros, de modo que el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumno o alumna de reponer el material deteriorado o extraviado, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005.



De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro que deberá contar, al menos, con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

Anexos

- Anexo I. Recogida de libros
- Anexo II. Reposición
- Anexo III. Traslado
- Anexo IV. Memoria justificativa PGL



H) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

La gestión de los residuos es una de las grandes preocupaciones de la sociedad, además de ser uno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Por lo tanto es necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos. Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos. Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Asumir la compra sostenible.
- El centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- Todo el profesorado procurará inculcar a sus alumnos/as el consumo responsable del agua y de la energía eléctrica. Igualmente todo el profesorado procurará que se apaguen las luces y los ordenadores del aula así como, de los servicios y pasillos. También comprobará que los grifos estén bien cerrados al acabar sus clases y siempre al final de la jornada escolar. Todo ello es válido para los espacios comunes: pasillos, sala de profesores, salón de actos, biblioteca...
- El centro, en la sede de Moclinejo, está dotado de sistemas de energía renovable (placas solares) y de alumbrado de bajo consumo.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- Se realizará por parte del alumnado el reciclado de papel, en los contenedores para tal efecto, en el entorno del colegio.
- Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por los servicios operativos de los diferentes ayuntamientos.
- Cada usuario del ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
- Revisar los textos en el ordenador antes de mandarlos a imprimir para evitar copias innecesarias.



- Los aparatos electrónicos que no se vayan a utilizar durante un periodo prolongado de tiempo deberán ser desconectados de la toma de corriente para evitar el consumo en reposo.
- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- Se procurará evitar el almacenaje innecesario de mobiliario y enseres sin uso. Se comunicará a los servicios operativos de los ayuntamientos para su transporte al punto limpio. En caso de material de dotación de la Consejería, se avisará para su retirada a la Agencia Pública Andaluza de Educación.
- El uso de la calefacción en la sede de Moclinejo está regulado por un temporizador, que permite mejorar la eficiencia energética del centro y controlar el gasto.

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la eliminación de material acumulado en el centro por parte del alumnado:

- Estado irrecuperable. Prendas rotas, húmedas, con moho o imposibles de limpiar. Enseres incompletos o deteriorados (*tuppers* sin tapa, botellas rotas, cuadernos vacíos con portada dañada).
- Largo tiempo sin reclamar. Los objetos que llevan un curso completo sin que nadie los identifique, que no suelen ser reclamados tras un tiempo prudente. En caso de ropa en buen estado, se donará a organizaciones sin ánimo de lucro.
- Artículos sin identificación. Ropa o enseres sin nombre ni marca que permitan localizar a la familia, tras haberlos expuesto en los lugares habituales.
- Acumulación excesiva. Cantidad de objetos que supera el espacio disponible y dificulta el orden del centro.
- Riesgo higiénico o sanitario. Prendas con olor, signos de plagas, humedad persistente o riesgo de contagio.