

PROYECTO DE GESTIÓN

CPR TORREJARAL

CURSO 2025/2026



INDICE

0. INTRODUCCIÓN

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

1.1. PRINCIPIOS

1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO

1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

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

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.



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

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

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

7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

8. ANEXOS

Documento anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Documento anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Documento anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Documentos anexos 4 y 5: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Documento anexo 6: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

Documento anexo 7: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

0.INTRODUCCIÓN



El Proyecto de Gestión del C.P.R. Torrejaral contempla la ordenación y utilización de los distintos recursos del Centro tanto materiales como humanos. En la mencionada ordenación y uso se tendrá en cuenta la especial singularidad de nuestro colegio al ser Rural y Agrupado y extender su ámbito de actuación a dos edificios (Valle Niza y Cajiz pues Chilches permanece cerrado desde hace varios cursos) distintos y distantes entre sí cada uno de los cuales tiene unas connotaciones propias. El hecho de contar con recursos tanto materiales como humanos en dos localidades distintas hace que la tarea de gestionarlos sea de mayor complejidad y, en algunos casos (mantenimiento de instalaciones y equipos, movilidad del profesorado que itinera,...), requiere actuaciones de carácter específico para cada una de las mencionadas localidades. En este sentido el capítulo de gestión de los recursos económicos ha de contemplar partidas concretas para atender las demandas que se derivan de la mencionada estructura organizativa (pago de itinerancias del profesorado, gastos de material fungible, deportivo, fotocopias, traslados en autobús para celebraciones,...).

El proyecto de gestión se estructura en los siguientes capítulos:

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

[El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando éstos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.



1.1 PRINCIPIOS

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 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 exacta; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- **Principio de Análisis Global:** Todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingresos de Gastos de Funcionamiento Ordinarios por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- Ingreso por la compensación de Escuelas Rurales, también a cargo de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- Ingreso para el programa de Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad (atendiendo a la urgencia de los mismos).
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación (entre las distintas localidades)

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como [Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que [figura como Anexo II de la citada Orden](#), sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Principio de 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 una vez recibida la 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 (30 de Septiembre) , quede 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. Será aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.



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 lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

En resumen: El desarrollo de toda gestión económica debe guiarse por las siguientes propuestas:

- Establecimiento de un balance que permita conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta al funcionamiento del Centro y proyectos que desarrollan 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.

1.2 ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
3. A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.
4. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
5. 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.
6. El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los centros de las dos localidades en el momento de la elaboración del presupuesto.
7. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de 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, fotocopiadoras, material de papelería ...)
8. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos ciclos para material a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos docentes.
9. El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión



tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.

10. Los pagos que realice el Centro se podrán efectuar de alguna de estas formas:

- Para el pago de tickets o facturas de compras de pequeño importe: utilizando la caja y el correspondiente registro de movimientos de caja en Séneca.
- Para los pagos de mayor importe y todas las facturas electrónicas que lleguen a través de Séneca: con los cuadernos de transferencias (Q34) que envía las órdenes de pago a la entidad bancaria a través de Séneca.
- Cuando las opciones anteriores no sean factibles se usarán cheques nominativos o transferencias bancarias desde la cuenta oficial del Centro.
- En aquellos casos en que paguen a un mismo proveedor facturas recurrentes a lo largo del curso se asociarán a contratos definidos en Séneca para tal fin.
- Cuando la cuantía del servicio o suministro que se pretenda contratar supere la cantidad de 3.000 €, será preciso recabar al menos tres presupuestos distintos antes de tomar la decisión definitiva.

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- 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 definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos y dará su conformidad mediante firma con DIPA o certificado digital para las facturas electrónicas o facturas escaneadas cuando lleguen al Centro en papel.
- 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, mediante la aprobación en Consejo Escolar y posterior envío a la Administración del **Anexo XI “Certificado de Aprobación del Estado de Cuentas”**.



1.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas (p.ej. Programa de Gratuidad de Libros), 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.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro en cada una de las localidades, queden cubiertas.

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

La asignación de los diferentes cursos y áreas la realizará la dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera semana de septiembre de cada año, atendiendo a criterios pedagógicos y procurando el acuerdo entre el profesorado:

- a) El maestro o maestra que inicia Ciclo debe finalizarlo salvo en los cursos agrupados.
- b) Se potenciará la movilidad del profesorado a distintos ciclos.
- c) El alumnado no tendrá el mismo/a tutor/a dos ciclos seguidos.
- d) Se tendrá en cuenta, siempre que sea posible, las preferencias del profesorado y la experiencia en el centro.
- e) El profesorado que imparta clase en el segundo y tercer ciclo de Primaria deberá tener una preparación mínima en el manejo de las nuevas tecnologías (Transformación Digital Educativa y STEAM 4.0) así como poseer una competencia digital adecuada comprometiéndose a continuar la formación durante el curso.
- f) Procurar que las tutoras/es permanezcan el mayor número posible de horas con su tutoría.



- g) Para evitar la pérdida de horas como consecuencia de la reducción horaria se intentará que itinere el menor número de maestros/as posibles.
- h) Se requerirá a todo el personal del Centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Las ausencias serán tramitadas a través de Séneca en el módulo de ausencias mediante el anexo I. Se gestionará ante el Servicio de Recursos Humanos de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo con la mayor celeridad posible a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto de forma inmediata.

En caso de baja de algún maestro/a se sustituye desde el 1er. día por el personal disponible si lo hay y se repartirán alumnos/as en caso de no haber otra opción. Se hará de la siguiente forma:

- En Valle Niza (tanto Infantil como Primaria): primero las horas sueltas de refuerzo disponibles, en segundo lugar con las horas de coordinación de Planes y Programas y Ciclo en ese orden y en último caso con la maestra de refuerzo CAR. Cuando pudieran coincidir en un mismo tramo horario varias personas disponibles se hará siempre por afinidad de etapa o curso a criterio del Equipo Directivo procurando que sea lo más equitativo posible y que prime fundamentalmente la mejor atención del alumnado.
- En Cajiz (Infantil y Primaria): primero las horas sueltas de refuerzo disponibles en dicha localidad y , en caso necesario, será la maestra de refuerzo itinerante (Infantil o Primaria según corresponda) quien sustituya.
- En Infantil el apoyo se distribuirá según las necesidades del ciclo.

3.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres, monitores/as del Aula matinal, Comedor y Actividades Extraescolares,... Creando normas y difundiéndolas a toda la Comunidad a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, mediante la “Constitución del Cole”, en las normas de clase,...
- El mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro, se realizará por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para



garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales. Asimismo se realizará el mantenimiento en revestimientos y pintura.

- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias detectadas en las instalaciones, el conserje revisará semanalmente el Centro y comunicará su estado a la Secretaría, También el equipo de limpieza comunicará en estos partes cualquier deficiencia detectada.

(Documento anexo 1)

3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores fijos, ordenadores portátiles o Chromebooks, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma ([Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006](#)) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años al inicio y final de curso para testar su conservación y proponer las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. **(Documento anexo 2)**

3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en 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. Así](#)

mismo según decreto [328/2010, DE 13 DE JULIO](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros.

Nuestro Centro al ser Rural, estaba autorizado por la Administración para la compra directa de los libros del Programa de Gratuidad por lo que cada año desde la Dirección se gestionaba la adquisición de lotes nuevos y la reposiciones por deterioro, extravío o aumentos de matrícula. Sin embargo según las

INSTRUCCIONES de 6 de Junio de 2025 de la DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2025/2026) esta posibilidad solo está contemplada “en los casos individualizados en los que por causa de fuerza mayor se vea dificultada la obtención de libros de texto por la familia (...)”. En consecuencia, actualmente el centro distribuye los cheques libros para la adquisición de los libros por parte de las familias directamente.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, se adquieren todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto durante el verano, podrán disponer de ellos, previa autorización de la Dirección del Centro y firmando el correspondiente recibo de entrega.

El alumnado NEAE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (**anexo IV de las INSTRUCCIONES de 6 de Junio de 2025 de la DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2025/2026)** anteriormente aludidas **en el que se indicará si se ha cumplido con las obligaciones contempladas en el Programa de Gratuidad de Libros. (Documento anexo 3)**

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, la Comisión Permanente del Consejo Escolar realizará la revisión de los estadios correspondientes previamente cumplimentados por los tutores/-as donde conste el alumnado y estado de conservación de los lotes de libros.

Asimismo determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado o los 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 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrará el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso o etiqueta en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Dirección quien trasladará a la familia la necesidad de su reposición. Cualquier ingreso que reciba el Centro por este concepto habrá de ser incluido en el apartado correspondiente de la Justificación Específica y dedicado exclusivamente al fin descrito.

3.2.3.-Biblioteca escolar:

La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes 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. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los **mismos en BIBLIOWEB SÉNECA**.

3.2.4.- Material Informático:

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

- 1.- El uso de los ordenadores portátiles y los Chromebooks en las clases, deberá atenerse a las normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización.
- 2.- Tras la recepción de las dotaciones remitidas por la Consejería (una en el curso 20/21 para profesorado en brecha digital y uso del Centro, otra en el curso 21/22 para alumnado en brecha digital y uso del Centro así como recientemente en Octubre de 2023 de una dotación de 65 ChromeBooks y durante el curso 24/25 otros 44 portátiles con Educaandos), se ha procedido al préstamo de algunos de los equipos (portátiles HP) al profesorado que lo ha requerido. Para dicho préstamo se han asignado en Séneca y se

han generado los correspondientes compromisos de uso para su firma por los interesados. Todos los demás equipos: dotaciones de portátiles Educandos, ChromeBooks y otros portátiles con Windows se encuentran instalados y en funcionamiento en las distintas clases desde 3º a 6º incluyendo también el alumnado de 3º y 4º de Cajiz.

Se incluyen como **Documento anexo 4** los modelos oficiales de compromiso de uso de los equipos informáticos cedidos en préstamo.

3.- Se contempla la opción de que, en aquellos casos que los tutores/as así lo decidan, el alumnado pueda traer al centro sus propios dispositivos electrónicos en ciertos días previamente fijados. Para ello se requiere a las familias la correspondiente autorización y se les facilitan las normas de uso (**Documento anexo 5**)

3.- Las incidencias que surjan durante el uso de los equipos serán puestas en conocimiento del Coordinador TDE a fin de poder subsanarlas a la mayor brevedad posible.

4.- El profesorado que imparte clases en los grupos que cuenten con Pizarra Digital (y próximamente con los paneles digitales previstos) serán los encargados de manipularlas, con criterios de aprovechamiento y seguridad.

5.- Cuando las pizarras no funcionen o estén averiadas el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del Coordinador TDE, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E. si corresponden a la dotación del Centro o realizará las gestiones oportunas ante el proveedor que las suministró.

6.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

3.2.5.- Material deportivo:

Las maestras especialistas en E. Física revisarán, 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.

3.2.6.- Material didáctico:

Registrado en un inventario por clases y dependencias.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar 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 directora del centro y el representante de la entidad solicitante firmarán un compromiso sobre las circunstancias en que deba realizarse dicha utilización.

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 17 de Abril de 2017](#) (BOJA del 26/04/2017), 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 el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

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 E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

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

El decreto [328/2010, DE 13 DE JULIO](#), en el artículo 25 trata del PROYECTO DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que:

“Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro”.

El Sistema de Gestión Académica **Séneca** cuenta actualmente con un **Módulo de Inventario** en el que se recogen las altas y bajas de material tanto el que procede de la Administración como el de adquisición directa 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, equipos informáticos, equipos audiovisuales no fungibles, 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 sería conveniente dividirlo en dos apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.

En el libro de Altas de Inventario (**Documento anexo 6**) se registra el material recibido en el Centro por la compra directa o proveniente de la Administración Educativa.

En el libro de Bajas de Inventario (**Documento anexo 7**) se registra el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en el Inventario General del Centro.



5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia del Centro.

El material quedará reflejado en el módulo de inventario del Programa Séneca que facilitará su gestión.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en Octubre-Noviembre.

Para ello, las personas responsables de los distintos espacios comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

Cada centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante BIBLIOWEB SÉNECA del Centro.

El/La coordinador/a de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario del centro.



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

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.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la Conserjería en Valle Niza o en el despacho en Cajiz. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel, para su posterior reciclado.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales.
6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
7. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
8. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de papel. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesorado y áreas. El Centro se propone el objetivo “papel 0” por lo que se fomentará el uso de los medios tecnológicos para todo tipo de gestiones, autorizaciones o comunicaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa evitando en la mayor medida posible el envío de notas o comunicaciones en papel.
9. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas. A medida que vaya siendo necesaria la



reposición de grifos, se sustituirán siempre por los de cierre automático por el menor consumo de agua.

10. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de las distintas dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
11. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizará aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

7.1.- Funcionamiento de la comisión permanente en asuntos de carácter económico.

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

- Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.
4. Realizar el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros del Centro.

- Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento

2. Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

7.2. Otras funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar

En cuanto al resto de las funciones asignadas a esta comisión se respetará lo que la normativa en vigor señala.

8.- ANEXOS

Documento anexo 1

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

AULA/DEPENDENCIA:		FECHA: _____	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persianas, cristales)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALACIÓN WIFI	
OTROS (Especificar):			

PROYECTO DE GESTIÓN



AULA/DEPENDENCIA:		FECHA: _____	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persianas, cristales)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALACIÓN WIFI	
OTROS (Especificar):			

PROYECTO DE GESTIÓN

Documento anexo 2

INVENTARIO DE MATERIAL POR DEPENDENCIAS AULA N° _____

Centro: **Código:** **Provincia:** **Localidad:** **Tfo/fax:**

REGISTRO DE INVENTARIO

N° REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	N° UNIDAD	PROVEE- DOR	FECHA D ALTA	FECHA DE BAJA	UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES /TEMPORALIDAD /CAUSAS DE BAJA
--------------------	---	----------------------	------------------------	-------------------------	--------------------------	------------------	---------------------------------------	--

PROYECTO DE GESTIÓN

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
JUNTA DE ANDALUCÍA

Documento anexo 3

ANEXO IV CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

D./D^a. _____,
Director/a del centro

CERTIFICO Que D./D^a. _____,
matriculado/a en este centro en el curso/nivel

SI ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, es decir, ha hecho un uso adecuado y cuidadoso de los libros y ha entregado los libros en este centro donde ha estado escolarizado, o ha repuesto el material que hubiese extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

NO ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, por las razones que se exponen a continuación:

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado en _____, a ___ de _____ de ____

El/La Director/a:

(Sello del centro)

Fdo.: _____

PROYECTO DE GESTIÓN

Documento anexo 4:

ANEXO IX

REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA

Centro: _____ Código: _____ Provincia: _____ Localidad: _____ Curso Escolar: __/____ Hoja Núm.: _____
EDITORIAL FECHA DE ALTA FECHA DE BAJA OBSERVACIONES

NÚMER
O
ASIENT
O

DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO

29601987 - C.P.R. Torrejaral

La persona abajo firmante, como madre / padre / tutor/a legal de la alumna **recibe en**
funcionamiento el siguiente equipamiento: PC Portátil - **en calidad de préstamo.**

Se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones educativas de uso por el centro, como por ejemplo Moodle Centros.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

Este equipamiento **será devuelto** según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que se produzca un traslado de centro durante este curso escolar.

En Vélez-Málaga, a 05 de noviembre de 2021

Documento Anexo 5

PROTOCOLO DE USO DE PORTÁTILES Y TABLETS DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

Cuando las circunstancias lo requieran debemos tener prevista la posibilidad de desarrollar el aprendizaje en plataformas digitales y uso de herramientas educativas digitales. Para ello se utilizarán las aplicaciones de Gsuite para Educación (Gmail, Classroom, Drive, Meet...).

Se contempla la posibilidad de que el alumnado pueda hacer uso de sus propios dispositivos en el centro (BYOD).

Para ello este documento se presenta como autorización del uso en el colegio de ordenadores portátiles o en su caso tablets propiedad del alumnado en las condiciones que se detallan en el reverso de esta comunicación.

D/Dña

con DNI como madre/padre/tutor del alumno/a

.....decurso

AUTORIZO a mi hijo/hija a llevar al colegio el ordenador portátil o en su caso tablet cuando el centro lo solicite para uso educativo aceptando todas las condiciones especificadas en el reverso.

Valle Niza, ___ de _____ de 20__

Firmado:



CONDICIONES GENERALES

- 1.- Solo se permite traer al Centro ordenadores portátiles o tablets. No se permite el uso de teléfonos móviles.
- 2.- El ordenador portátil o tablet se utilizará sólo con fines educativos y se traerá al colegio exclusivamente cuando el profesorado lo comunique.
- 3.- El ordenador portátil o tablet deberá estar controlado por las familias (incluyendo los programas o aplicaciones instaladas).
- 4.- Los dispositivos deberán venir con la batería cargada. El centro no puede garantizar conectarlo a la red eléctrica. Asimismo deben tener funda protectora para evitar posibles roturas. En caso de necesidad cada alumno/a debe aportar sus propios auriculares.
- 5.- Está totalmente prohibido hacer fotos y vídeos en el centro. Solo se podrá hacer uso de la cámara cuando el profesorado así lo requiera.
- 6.- En el aula el dispositivo permanecerá apagado y sólo se encenderá cuando lo indique el maestro/a. Una vez finalizada la actividad se apagará y no se usará más. Cuando termine la jornada escolar el alumnado se llevará los dispositivos a casa y nunca se dejarán en el colegio.
- 7.-El profesorado que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo con los dispositivos y el contenido de éstas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
- 8.- La responsabilidad del dispositivo será en todo momento del alumnado. El centro no puede asumir casos de rotura, robo o extravío.
- 9.-Para aquellos casos en que el alumnado no disponga de dispositivos adecuados, el Centro intentará garantizar que puedan acceder a los recursos con que se cuenta en el mismo para el trabajo previsto.
- 10.- Está totalmente prohibida la navegación por internet sin autorización del maestro/a que se encuentre en el aula. El uso inadecuado del dispositivo se

considerará falta grave contra las normas de convivencia por lo que se aplicarán las medidas contempladas en el Plan de Convivencia del Centro.

Documento anexo 6

LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro: **Código:** **Provincia:** **Localidad:** **Tl/fax:**

REGISTRO DE INVENTARIO

LIBRO DE ALTAS DEL CURSO ESCOLAR:

N° REG .	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	N° UNIDAD	PROVEEDOR/ PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
-------------------------	---	------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------	----------------------

Documento anexo 7

LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro: **Código:** **Provincia:** **Localidad:** **Tl/fax:**

REGISTRO DE INVENTARIO

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR:

N° REG .	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	N° UNIDAD	FECHA DE BAJA	CAUSA DE LA BAJA	DESTINO	OBSERVACIONES
-------------------------	---	------------------	----------------------	-------------------------	----------------	----------------------

