

PLAN DEL CENTRO

PROYECTO

DE

GESTIÓN

Aprobado en Consejo Escolar 20/05/2019

PROYECTO DE GESTIÓN**Índice / páginas**

1.- Introducción...	3
2- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos...	3
2.1. Normativa vigente...	3
2.2. Órganos competentes en materia de gestión económica...	4
2.3. Elaboración del Presupuesto...	4
2.3.1. Proyecto de Presupuesto...	4
2.3.2. Ejecución del presupuesto y registro de la actividad económica...	7
3.- Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado...	8
3.1. Normativa vigente...	8
3.2. Órganos competentes y objetivos...	9
3.3. Criterios para las sustituciones...	9
3.3.1. Actuaciones y normas a seguir...	9
3.3.2. Criterios para la gestión del cupo de jornadas disponibles...	9
3.3.3. Procedimiento a seguir en la sustituciones...	10
3.3.4. Criterios generales...	10
3.4. Sustituciones...	10
4.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar...	10
5.-Criterios para la obtención de ingresos...	12
6.- Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro...	12
6.1. Registro de inventario...	12
6.2. Procedimiento para la adquisición de material inventariable...	12
6.3. Procedimiento para dar de baja al material...	13
6.4. Procedimiento para la elaboración del inventario...	13
6.5. Gestión del inventario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y de la biblioteca...	13
6.5.1. Programa de Gratuidad de Libros de Texto...	13
6.5.2. Biblioteca...	13
7.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere...	14
8.- Anexos	
Anexo I Seguimiento de incidencias Ayuntamiento...	15
Anexo II Hoja de registro de incidencias personal...	16
Anexo III Inventario aula/dependencias centro...	16
Anexo IV Inventario PGLT...	19

1.- INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión del centro permitiendo desarrollar los objetivos establecidos en la programación general anual, mediante la administración y optimización de los recursos económicos, materiales y humanos disponibles para su funcionamiento y siempre enfocada a la mejora de la educación.

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

Desde la autonomía que nuestro centro tiene, asignaremos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos establecidos en nuestra PGA, en orden a la mejor prestación del servicio educativo.

2.1. Normativa vigente.

- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 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 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **ORDEN de 11-5-2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006).
- **ORDEN de 10-5-2006**, 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. (BOJA 25-5-2006).
- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **RESOLUCIÓN de 1-10-2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- **ORDEN de 22-9-2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- **ORDEN de 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
- **ORDEN de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **DECRETO 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.
- **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).
- **ACUERDO de 16 de febrero de 2016**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 (BOJA 02-03-2016).

2.2. Órganos competente en materia de gestión económica.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director/a del centro docente.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficiencia en la gestión de los

recursos.

d) Aprobar la cuenta de gestión del centro.

e) El Consejo Escolar puede atribuir, si así lo considera, a la Comisión Permanente funciones relativas al control de la gestión económica del centro: elaboración del presupuesto y sus reajustes, supervisar el desarrollo de los gastos e informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de los gastos, antes de que este adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

El Equipo Directivo, integrado por los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes, de conformidad con lo establecido en los respectivos reglamentos orgánicos:

a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del/la secretario/a.

b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial y adapta la gestión a las nuevas normativas.

c) El Director/a es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

d) Velar que en los presupuestos se incluyan los siguientes apartados económicos:

- En los que se fomente la igualdad, coeducación y violencia de género, dedicando al menos un 1% presupuesto.

- Para gestión de la biblioteca, con un mínimo del 4% del presupuesto.

El **Director/a** presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

2.3. Elaboración del presupuesto.

El presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Es un instrumento de planificación económica del centro en orden a la prestación del servicio educativo, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos, bajo los principios rectores de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

A la hora de elaborar el presupuesto anual deberemos tener en cuenta los siguientes principios:

1. Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

2. Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.

3. Clasificar los ingresos de cada ejercicio económico en ingresos fijos e ingresos no fijos.

4. Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello las cuentas justificativas, así como los gastos derivados de cada finalidad.

5. Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos y otros no fijos.

6. Cuadrar el presupuesto de manera que coincidan los ingresos con los gastos presupuestados.

7. Que dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos citados anteriormente.

8. Deberá satisfacer las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad de instalaciones, comunicaciones telefónicas y postales, soporte básico de las tareas docentes,...).

9. Se tendrán en cuenta las necesidades referidas a igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género.

Todas las modificaciones del presupuesto que se realicen a lo largo del curso tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar.

El/la secretario/a elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro.

El/la Director/a presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede, antes del 31 de octubre.

2.3.1. Proyecto de Presupuesto.

Incluirá los siguientes documentos:

- a) Un estado de ingresos que se prevé obtener.

- b) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.

- c) Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el/la director/a del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Una vez se conozca por parte de la Delegación Territorial la dotación presupuestaria para cada partida se ajustará de nuevo el presupuesto, teniendo que ser aprobado por el Consejo Escolar.

En el presupuesto de los centros docentes podrán producirse modificaciones como consecuencia de obtención de nuevos ingresos no previstos en el presupuesto u obtenidos en cuantía superior a la inicialmente prevista o por reasignaciones de gastos entre las diferentes partidas presupuestarias.

El procedimiento para la aprobación de estas modificaciones del presupuesto de los centros será el mismo que el empleado para la aprobación inicial, salvo las modificaciones del presupuesto de los centros originadas por nuevas asignaciones de crédito de la Consejería de Educación, que se entenderán aprobadas de forma automática al hacerse efectivo el nuevo ingreso y sólo requerirán por parte del Consejo Escolar del centro docente la distribución de los nuevos ingresos a los gastos correspondientes.

El órgano competente para proponer modificaciones es el Director del centro.

El presupuesto de los centros docentes públicos, que se elaborará bajo el principio rector de equilibrio entre ingresos y gastos, se compondrá de un estado de ingresos y de un estado de gastos. Se rellenará en la aplicación informática Séneca, generando el Anexo I (presupuesto de ingresos) y Anexo II (presupuesto de gastos).

a) Estado de ingresos.

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

Grupo de cuentas de ingresos.

- Ingresos por recursos propios.
- Ingresos de la Consejería de Educación:
- Gastos de funcionamiento.
- Ropa de trabajo.
- Programa de Gratuidad de libros de texto.
- Ingreso por justificaciones específicas.
- Ingresos por otros proyectos.
- Ingresos por otras entidades.
- Remanentes de recursos propios.
- Remanentes de la Consejería de Educación.
- Remanentes de otras entidades.

b) Estado de Gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- Los centros podrán con efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, siempre que se observen las siguientes condiciones:
- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
- Que dichas adquisiciones no superen el 10% del crédito para gastos de funcionamiento. No estará sujeto a esta limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.
- Utilizar el catálogo de bienes homologados por la junta de Andalucía.

- Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes. Solo con carácter excepcional y previa comunicación a la DT, en caso de falta de recursos económicos para proceder a un pago y para garantizar el cumplimiento del Decreto 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago, se deberá proceder al pago anticipado, a reserva de la futura compensación económica cuando el centro reciba el dinero para atender la obligación en cuestión.

Grupo de cuentas de gastos del centro:

Bienes corrientes y servicios.

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación:

- Reparación y conservación.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Mantenimiento de alarmas, extintores y material de autoprotección.
- Mantenimiento de equipos informáticos.

Material no inventariable.

- Material de oficina.
- Consumibles de reprografía.
- Consumibles informáticos.
- Otro material no inventariable.

Suministros.

- Vestuario.
- Productos farmacéuticos.
- Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios.
- Material para actividades docentes. (De los cuales se dedicarán a las actuaciones relacionadas con la igualdad y la violencia de género).

Comunicaciones.

- Servicios postales.
- Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa.
- Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa.
- Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa.
- Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa.

Transportes.

- Dietas y Desplazamientos personal del centro.

Gastos diversos.

- Otros gastos.
- Seguro escolar.
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- Mejora de la Biblioteca Escolar.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Otras justificaciones Específicas.

Trabajos realizados por otras empresas.

- Servicios de Mantenimientos del Sistema de Calefacción y aire Acondicionado.
- Actividades Extraescolares.
- Servicio de Hostelería.

Adquisición de material inventariable.

- Adquisiciones para uso general del centro.
- Material didáctico.
- Material de Biblioteca.

- Material deportivo.
- Instrumentos musicales.

Indemnizaciones por razón de servicio.

Los directores/as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

2.3.2. Ejecución del presupuesto y registro de la actividad económica.

Cada curso escolar se realizará un cronograma de la gestión económica del centro, en el que se contemplarán todas las actuaciones previstas.

Todas las operaciones que realice el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán y deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos.

REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

- Los gastos solo se pueden justificar con facturas y facturas simplificadas, que deberán tener el registro de entrada en los libros del centro y la conformidad del/la director/a, que dispondrá de un mes para realizarla desde la fecha del registro de entrada.

- El pago de las mismas se realizará siguiendo las instrucciones del Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la administración de la Junta de Andalucía.

- Las facturas podrán emitirse por vía electrónica, siendo conveniente que todos/as los proveedores/as vayan adoptando este formato. El procedimiento es el siguiente: una vez recibida, el/la secretario/a le da el visto bueno y la envía a la bandeja de firmas del/la director/a que debe dar su conformidad, una vez dada se procederá a su contabilización en la aplicación Séneca y a su pago en los plazos reglamentarios.

- Los requisitos de las facturas son los siguientes:

- Número.
- Nombre y apellidos o razón social del proveedor.
- Número de identificación fiscal/DNI del proveedor.
- NIF del centro.
- Descripción de la compra.
- Base imponible, tipo de IVA aplicado y total.

- Requisitos de los contratos menores. Aunque al ser un centro pequeño, con un presupuesto muy limitado y es improbable que se puedan asumir gastos de esta cuantía, vamos a exponer los requisitos para realizar un contrato menor, que son los siguientes: memoria justificativa de la necesidad del gasto aprobada por el Consejo Escolar, solicitud a la DT, credenciales de invitaciones a varias empresas, garantía del cumplimiento de la perspectiva de género, documento de aprobación del gasto, factura del proveedor, contrato administrativo, plazos mínimos de expedientes de contratación, realización de un pago único al finalizar el trabajo, no admisión de revisión de precios, selección del proveedor aprobada por el Consejo Escolar y duración de la ejecución no superior a un año.

- **Los remanentes** de los diferentes programas presupuestarios y del resto de las fuentes de financiación integrarán el remanente de la cuenta de gestión. Dicho remanente se incorporará al ejercicio siguiente y se presupuestará con carácter general en el programa de gasto que financie los gastos de funcionamiento, y ello sin perjuicio de que, con cargo a dicho remanente, puedan asignarse créditos a otros programas de presupuesto de gasto a fin de cumplir las obligaciones pendientes del ejercicio anterior. Los remanentes de las partidas específicas, que así lo disponga la normativa, no se incorporarán a los gastos de funcionamiento ordinario, sino a los ingresos, en el siguiente ejercicio, de la partida específica a la que pertenecen.

- **Banco.** El centro contará con una sola cuenta corriente previamente autorizada por la dirección General de Tesorería de la Consejería de Economía y Hacienda. Las normas de gestión de la cuenta corriente son las siguientes:

- Las entidades bancarias no podrán anotar cargos ni comisiones derivados de la gestión de las cuentas.
- La disposición de fondos será conjunta por dos claveros que serán el/la director/a y el/a secretario/a, previa autorización del Consejo Escolar y comunicación a la entidad bancaria.
- No puede haber descubiertos.
- Los pagos se harán preferentemente por transferencia bancaria. Se utilizarán los órdenes de pago de la aplicación

Séneca para generarlas.

- En caso de utilizar cheques, estos serán nominativos.
- No están permitidas las tarjetas de crédito.

- **Caja.** Esta se utilizará para el abono en efectivo y directo de pequeñas cantidades. Las normas de caja son las siguientes:

- El saldo no podrá superar los 600 euros.
- No puede haber saldo negativo.
- Se podrá realizar trasposos de cuenta corriente a caja y viceversa.
- La dirección del centro docente autorizará los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

CUENTA DE GESTIÓN

La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, el registro y contabilidad de gastos e ingresos y la rendición de la cuenta de gestión anual, se realizará, con carácter general, a través del sistema informático Séneca y conforme a las orientaciones e instrucciones que formule para su correcta aplicación la Dirección General de Educación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se realizarán las siguientes actuaciones:

- Recepción de facturas: registro de entrada y conformidad dirección.
- Asiento de ingresos y de gastos.
- Tramitación de facturas electrónicas.
- Elaboración de órdenes de pago de transferencias y firma electrónica de los/las claveros/as.
- Movimientos entre caja y banco: gestión de cheques.
- Conciliación bancaria mensual (Anexo XII y XII bis).
- Actas de arqueo mensuales (Anexo XIII).
- Gestión de las justificaciones específicas (Anexo III, IV y V).
- Justificación del PGLT. (Anexo XI específico que debe ser validado por DT).
- Presupuesto de ingresos (Anexo I) y de gastos (Anexo II).
- Ficheros AEAT : pago a proveedores (347) y retenciones del IRPF (190),
- Cierre del ejercicio económico: Anexos XI que debe ser validado por DT. Se complementarán con los anexos IV de ingresos, V de registro de movimientos en cuenta corriente, VI registro de movimientos en caja, VII de registro de gastos y el X estado de cuentas rendidas por el centro.

Los Directores de los centros deberán remitir al Consejo Escolar, para su aprobación una única cuenta de gestión de cada ejercicio económico.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que se produzca un cambio de Director/a antes de la fecha del cierre, el saliente deberá elaborar la justificación de los ingresos y gastos habidos hasta la fecha del cese y someterlo a la aprobación del Consejo Escolar.

La cuenta de gestión (Anexo XI) una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Territorial de Educación.

La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, permaneciendo estos, junto con toda la documentación, bajo la custodia del/la secretario/a y estará a disposición de la consejería competente en materia de educación, de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Para el control y gestión económica del centro se realizará anualmente un cronograma en el se programarán las actuaciones anuales, la temporalización, las personas responsables y las evidencias.

3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

3.1. Normativa vigente.

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros.
- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- Circular de 5 de mayo de 2014 sobre permisos y licencias y reducción de jornada del personal docente del

ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

- Instrucciones 2/2019, de 15 de enero, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático de vacantes y sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

3.2. Órganos competentes y objetivos.

El Equipo directivo es el órgano competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuando se atenderán con los recursos propios. No obstante la primera sustitución se atenderá, en todo caso con recursos propios del centro, excepto en los siguientes casos:

- Cuando se requiera personal especialista (idioma, educación infantil o pedagogía terapéutica).
- Cuando se cubra una baja de larga duración.
- En las bajas maternas.

Una vez al trimestre se informará al Claustro de las decisiones adoptadas.

Los objetivos fundamentales en la gestión de la sustitución son los siguientes:

- Dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener, en la medida de lo posible los horarios de refuerzo.
- Respetar, siempre que sea posible el horario de reducción del profesorado en el siguiente orden:
 - Refuerzo pedagógico.
 - Coordinadores de Ciclo y Planes y Programas.
 - Reducción horaria por mayor de 55 años.
 - Función directiva.

3.3. Criterios para las sustituciones.

El equipo directivo será el competente para gestionar las sustituciones.

3.3.1. Actuaciones y normas a seguir.

La actuaciones generales a seguir en caso de ausencias y licencias son los siguientes:

- Se requiere a todo el personal, sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia al equipo directivo, lo antes posible y siempre antes de las 9:00 de la mañana, con el fin de que se pueda prever y gestionar de manera eficiente sus sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el personal facilitará a la Jefatura de Estudios la programación de su trabajo.
- Dejar en lugar visible y conocido por todos la programación semanal (por ejemplo colgada en el corcho), el registro de ausencias del alumnado, el usuario de comedor, los teléfonos de contacto, los matriculado en religión o valores, los casos de enfermedad o alegría y cualquier otro dato de interés.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará con ayuda de la coordinación de ciclo, la programación de aula y trabajo de refuerzo y ampliación de la UDI.
- Todos los permisos y licencias se deben solicitar en base a la Circular de 6 de febrero de 2013. En los caso que se requiera, habrá que cumplimentar el Anexo I/Anexo II, si es posible con la antelación suficiente, para que el órgano competente pueda decidir sobre la autorización o no del permiso o licencia. Se adjuntará el justificante de la ausencia, si es necesario, y se entregará en la jefatura de estudios.
- Para los caso de ausencias no recogidas en el Anexo I, como por enfermedad inferior a tres días, se rellenara el anexo propio del centro al que se le adjuntará el correspondiente justificante. Se entregará en la jefatura de estudios.

3.3.2. Criterios para la gestión del cupo de jornadas disponibles.

El procedimiento para la gestión de las sustituciones está recogido en la Orden de 8 de septiembre de 2010 y en las Instrucciones de 2/2019, de 15 de enero. Además de los aspectos recogidos en las mismas, nuestro centro seguirá los siguientes criterios para gestionar la cobertura de bajas mediante el cupo de jornadas asignadas trimestralmente:

- Se solicitará siguiendo las Instrucciones 2/2019, de 15 de enero. En caso de producirse la incorporación antes de lo esperado, se grabará el cese de la ausencia inmediatamente, para evitar una sustitución indebida.
- Se procurará no solicitar la sustitución de la ausencia al inicio de un periodo vacacional, festivos,...
- El equipo directivo valorará la previsión del tiempo de baja para proceder a solicitar su cobertura, excepto las bajas por maternidad, enfermedad grave u otras circunstancias que así lo requieran.
- Se gestionará toda baja, según estudio del cupo de jornadas, que se conozca o prevea de larga duración.
- En Infantil y especialidades se sustituirán todas las bajas con prioridad, siempre que duren dos o más semanas.

- El equipo directivo solicitará la ampliación del cupo de jornadas para sustitución concedidas en caso de que se presenten casos que así lo requieran.

3.3.3. Procedimientos a seguir en las sustituciones.

A principio de curso se darán unas recomendaciones al profesorado para seguir en caso de que se requiera sustituirlo. Son las siguientes:

- La mesa del profesor/a debe estar siempre despejada para facilitar el trabajo de la persona que sustituye y del especialista.
- Deberán estar a la vista los libros de texto, guías, programaciones y cualquier documento que sea de interés.
- Deberá estar expuesto el horario para que la persona que sustituye lo cumpla, ajustándose a lo programado para la evaluación.
- Deberá dejar disponible la lista de clase con una ficha de seguimiento del trabajo realizado en cada asignatura. Esta deberá ser cumplimentada por la persona que sustituye. Se incluirá cualquier dato que sea de interés como comportamiento, etc.
- El profesorado que inicie la sustitución a primera hora se encargará de anotar en el registro impreso las ausencias. En caso de ser una ausencia larga, al finalizar el mes, entregará a la jefatura de estudios o en secretaría el registro de ausencias para que se anoten en el registro de Séneca.
- En las ausencias de larga duración se deberá evaluar cada vez que se termine un tema, tomando las medidas oportunas: elaborar la prueba, fotocopiar y corregir.
- El Equipo Docente recabará la calificaciones obtenidas en las diferentes pruebas para realizar la sesión de evaluación de este alumnado.
- El/la sustituto/a o en caso de no haberlo el profesorado de apoyo, entregará la calificaciones a la Jefatura de Estudios y/o secretaría para que estas sean anotadas en Séneca.
- En caso de cubrirse la baja el profesor/a y la Jefatura de Estudios se encargarán de traspasar toda la información al profesorado recién nombrado.
- Durante la sustitución la tutoría será ejercida por el profesor/a de apoyo.

3.3.4. Criterios generales.

- Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal de cualquier aula o unidad del centro.
- En ausencia de los especialistas será el tutor/a el que permanezca con su grupo, siempre que sea posible.
- El profesorado que a consecuencia de alguna actividad complementaria o extraescolar quede libre por ausencia del grupo, realizará el horario del profesor/a responsable de dicha actividad o cualquier otra sustitución.
- En Educación Infantil, el profesorado de Atención Educativa se quedará con todo su grupo cuando falte el profesorado de religión.
- En caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente entre las más próximas en edad.
- Para garantizar el derecho constitucional a la educación y el derecho a la huelga del personal, la Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la normativa. Se informará a las familias que con motivo de la huelga los servicios del centro pueden verse alterados. El profesorado que no ejerza el derecho a la huelga, firmará en el registro de firmas del anexo III cada hora.

3.4. Sustituciones.

La Jefatura de Estudios elaborará al principio de curso un horario de sustituciones del cual será informado el Claustro y que estará expuesto en el tablón del profesorado.

1. Sustituciones aisladas o de un día.
 - 1º. Un miembro del Equipo Docente/ciclo que tenga horario de refuerzo.
 - 2º. Resto del profesorado de refuerzo.
 - 3º. Profesorado de apoyo I y II.
2. Sustituciones a días completos (Ausencias largas).
 - 1º Apoyo I Y II.
 - 2º Resto del profesorado.
3. Sustituciones del profesorado especialista.
 - 1º. Otro profesor/a de la misma especialidad.
 - 2º. Tutor/a del grupo si tiene horario de refuerzo.
 - 3º. Profesorado de refuerzo.
 - 4º Apoyo I o II.

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

El edificio es un componente fundamental del funcionamiento del centro y por ello ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Familias, profesorado y alumnado deben estar concienciados de la propiedad colectiva del centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso, sobre todo porque dada la antigüedad del inmueble, necesitamos frenar su deterioro y no acrecentarlo.

El mantenimiento del edificio es competencia del Ayuntamiento de Almería, por ello se llevará un libro de registro de incidencias que son competencia del Ayuntamiento. En él se anotará la incidencia, la brigada competente, la fecha en que se detecta, la fecha de comunicación (Fax y correo), evolución del problema y de resolución.

Cuando el problema suponga sustitución de infraestructuras o elementos del mobiliario la competencia es de la Delegación Territorial. Para su solicitud se mandará oficio en el que se solicitará la restitución o cambio necesario.

Con carácter general se establecerán las siguientes medidas:

- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de las materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia.
- Se trabajarán durante el curso como contenido transversal los valores del cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidos los TIC, instalaciones y edificios.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa 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, éste 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 compense 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.
- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, se tramitará a la Dirección del centro para que esta tome las medidas oportunas y lo comunique al organismo correspondiente: Ayuntamiento, si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, se almacenará hasta que se decida su reparación, su donación o su baja en el inventario todo ello con la autorización de la Delegación Territorial o del Consejo Escolar.
- 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.

En el centro.

- El mantenimiento de extintores y montacargas, hasta ahora realizado por el ayuntamiento. En caso de tenerse que hacer cargo el centro será realizado según la normativa vigente por una empresa cualificada para tal fin.
- El mantenimiento de los equipos informáticos será realizado por el personal del centro, si es posible, o por

personal cualificado si la reparación así lo requiere, previa presentación de presupuesto.

- El mantenimiento y gestión de la biblioteca corresponderá a su responsable, así como al profesorado colaborador.

ANEXOS INCIDENCIAS

Anexo I: Seguimiento incidencias ayuntamiento.

Anexo II: Hoja de registro de incidencias.

5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

Si el Consejo Escolar del centro lo estima conveniente, se podrán alquilar aquellas instalaciones como pistas, salón de actos, siempre que no afecte al normal desarrollo del mismo.

Las entidades que lo soliciten deberán presentar un proyecto, en el que se reflejarán las personas responsables y en el que se exime al centro de cualquier responsabilidad (**Orden 3 de agosto de 2010**) y deberá disponer de un seguro de responsabilidad. Este proyecto deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y autorizado por la Delegación Provincial de Educación.

Los ingresos que el centro pueda recibir de empresas, bancos, CEP, AMPA u otras entidades, será registrado en la cuenta oficial del centro y pasarán a formar parte del presupuesto.

Del mismo modo se procederá en caso de aportaciones obtenidas como consecuencia de la prestación de servicios que el centro pueda ofrecer en relación con la realización de fotocopias, encuadernaciones, teléfono, ... Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

En cuanto a la gestión de las actividades complementarias y extraescolares, como norma, el pago de las mismas lo realizará el alumnado, bien directamente o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Por ello el dinero ingresado para este concepto se reintegra. Será el centro el encargado de guardar y gestionar el pago de las actividades complementarias.

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, tal y como establece la **orden de 10 de mayo de 2006**, se realizarán registros auxiliares del programa de gratuidad de libros de texto, del material Tic y de otros materiales cuando el volumen y diversidad de materiales así lo aconsejen.

El inventario recogerá los movimientos del material del centro tanto las altas como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo, material didáctico, libros y en general aquel que no sea fungible.

Durante cada curso escolar se establecerá un cronograma de actuaciones referidas al inventario de centro, temporalización, responsables y evidencias.

Es muy importante que se conozcan los recursos de los que dispone el centro, por ello se debe realizar una labor de divulgación. Para tal fin se elaborará un **Catálogo de Recursos**, que se actualizará anualmente y que será entregado por la persona responsable del inventario a todo el personal al principio de cada curso escolar.

6.1. Registro de inventario.

Se confeccionará en la aplicación del programa Séneca, siguiendo los modelos de la orden de 10 de mayo y se actualizará con las altas y bajas. Se anotarán:

- Número de registro. Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable. Es único, pues el programa lo adjudica.
- Fecha de alta.
- Fecha de baja.
- Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como cualquier característica técnica que sea de interés.
- Dependencia de adscripción.
- Localización. Dependencia física donde se encuentra.
- Precio. Si es adquirido por el centro.
- Procedencia de la entrada.
- Motivo de la baja.

6.2. Procedimiento para la adquisición de material inventariable.

- Que queden cubiertas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones no superen el 10% del crédito para gastos de funcionamiento, se solicite a la DT.
- Que sea aprobado por el Consejo Escolar.
- Utilizar el catálogo de bienes homologados de la Junta de Andalucía.

6.3. Procedimiento para dar de baja al material.

- Material procedencia de la Junta de Andalucía. Se solicitará por escrito la baja.
- Material de otras procedencias: Se pondrá en conocimiento del Consejo Escolar que autorizará la baja.

6.4. Procedimiento para la elaboración del inventario.

- El inventario deberá ser actualizado todos los años, utilizando la aplicación Séneca, quedando reflejadas las altas y bajas que se produzcan en dicho periodo de tiempo.
- El inventario deberá quedar reflejado en los Anexos VIII (altas y VIII bis (bajas)).
- Antes del 30 de junio los anexos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.
- En el mes de junio el/la responsable del inventario entregará a tutores/as, especialistas, coordinadores/as de planes y programas, un anexo de inventario de aulas e instalaciones en el que se recabe información sobre las variaciones ocurridas a lo largo del curso. Estos anexos son: Inventario general de aula e inventario tic.
- Antes del 30 de junio se recogerán en los estuches habilitados para tal función, mandos a distancia, lápices digitales,..).
- 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.

6.5. Gestión del inventario Programa de Gratuidad de Libros de Texto y de la Biblioteca.

6.5.1. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

- Los libros son propiedad de la administración y tienen un uso de cuatro años.
- A principio de cada curso se establecerá un cronograma de actuaciones del PGLT, temporalización, responsables y evidencias.
- Todos los libros de texto pertenecientes al Programa de Gratuidad deberán de estar debidamente etiquetados antes de su uso. En las etiquetas debe aparecer el nombre del usuario, el curso escolar y el estado.
- La persona responsable de la secretaría debe garantizar que haya libros disponibles para todo el alumnado.
- Se entregarán a principio de curso y se recogerán durante la última semana lectiva.
- Se entregará a las familias: se explique el funcionamiento del PGLT y las normas básicas de cuidado de los libros: no poner nombres, no escribir sobre ellos, se deben forrar, devolver en las fechas indicadas y revisarlos periódicamente y cuando observen pequeños desperfectos intentar repararlos.
- Se entregará a los tutores/as instrucciones para la gestión y uso adecuados: deben revisar el estado en que se encuentran y anotarlo en el anexo específico para este caso. Se debe aprovechar esta circunstancia para reflexionar con el alumnado sobre los usos adecuados y los indebidos. El alumnado debe conocer las consecuencias que tiene su comportamiento con los libros. Durante el curso, al detectar las incidencias que pudiera haber deben comunicárselas a secretaría: pérdida de libros, mal uso, aumento de matrícula,... En caso de que las familias soliciten el uso de los libros en verano deberán comunicarlo en secretaría para que rellenen la solicitud.
- Los tutores/as deberán rellenar un anexo del estado de los libros en los que se anoten las incidencias detectadas con el fin de tomar las medidas oportunas.
- La persona responsable de la secretaría recogerá los anexos y tras su estudio, llevará las conclusiones a la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Esta valorará los casos de mal uso y determinará las necesidades de libros para el próximo curso.
- Al finalizar el curso los lotes de libros se guardarán por cursos y materias, quedando anotados los ejemplares que hay y el estado en que se encuentran.

6.5.2. Biblioteca escolar.

- La gestión de la biblioteca se realizará con el programa ABIES, que proporcionará el inventario de altas y bajas.
- Durante el curso escolar se irán realizando las labores de catalogación y expurgo.
- Todos los libros prestados deberán ser devueltos al centro durante la última semana del periodo lectivo.
- Al principio de curso se entregará a los tutores/as un listado de los libros del Itinerario Lector del centro.
- También estará a disposición en la biblioteca un catálogo de recursos NEAE.

Anexos inventario**Anexo III: Inventario de aula.****Anexo IV: Inventario de PGLT.****7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

- 1.- Se aprovechará lo mejor posible el papel, usándolo por las dos caras.
- 2.- Dado el volumen de residuos de papel que se genera en el centro cada aula tendrá una papelera destinada a recoger estos residuos.
- 3.- Se evitarán las copias de materiales didácticos impresos, siempre que puedan ser realizadas por el alumnado en otros soportes.
- 4.- Antes de salir al recreo, los alumnos/as depositarán en las papelera del aula, los envoltorios de los alimentos.
- 5.- En cada aula se colocarán recipientes que ayuden a reciclar los residuos.
(Orgánicos, papel y brik).
- 6.- En el Centro, se depositará el papel y el cartón en contenedores específicos.
- 7.- En cada aula se fomentará y divulgará la existencia de los distintos tipos de contenedores que se ubican en el entorno de las viviendas del alumnado(pilas, vidrio, papel...)
- 8.- Se utilizarán, siempre que sea posible, papel, tóner y cartuchos de tinta reciclados.
- 9.- Se vigilará la correcta utilización del agua dentro del Centro.
- 10.- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos (aire acondicionado, radio cd,...) es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.
- 11.- La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
- 12.- Se deberá usar la luz natural antes que la artificial en las aulas, si las características del centro lo permiten.
- 13.-El profesorado fomentará entre el alumnado el uso responsable de los materiales escolares y libros de uso en el Centro, conservándolos, restaurándolos y reciclándolos.
- 14.- Los equipos docentes organizarán y realizarán actividades relacionadas con el reciclado de materiales, fomentando la participación en campañas y concursos que puedan proponer diferentes entidades.
- 15.- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- 16.- Posibilitar la recogida selectiva de residuos como pilas y aceite usado.

8.- ANEXOS

ANEXO I. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS AYUNTAMIENTO.

PARTE DE INCIDENCIAS EN EL CENTRO

• Fecha en la que se detecta: _____

• Categoría avería (rodar)

FONTANERÍA ELECTRICIDAD BRIGADA OBRAS OTRAS

• Descripción:

• **EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA**

•

	FECHA	DESCRIPCIÓN : fax/carta, teléfono u otras
1		
2		
3		
4		

Fecha en la que se soluciona: _____

•

OBSERVACIONES:

ANEXO II. HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		PUERTAS	
ENCHUFES		INSTALACIÓN WIFI	
VENTANA (Persiana, cristal)		SERVICIOS (Grifos , wc)	
PINTURA		OTROS	
OBSERVACIONES:			

ANEXO III. INVENTARIO DE AULA		CURSO:		
PRROFESOR/A				
DETALLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DE LAS AULAS				
LLAVES DEL CENTRO	SI	NO	Se devuelven conserje: SI	
ARTÍCULO	Nº	REFERENCIA	ESTADO	OBSERVACIONES
Mesa profesorado con sillón				
Mesa rectangular con 3 sillas				
Mesa trapezoidal con 3 sillas				
Mesa informática NEE con 2 sillas				
Sillas alumnado				
Pupitre unipersonal regulable				
Pupitre personal grande M-03 EGB				
Pupitre A05 S motórico azul haya				
Armario de una puerta con cajones				

Armarios casilleros				
Armarios con puerta de madera				
Armario biblioteca de aula				
Estantería abierta a una cara				
Estantería móvil con gavetas				
Encerado				
Pizarra blanca				
Pizarra digital				
Pizarra con pentagrama				
Tablero de corcho				
Banco infantil pequeño				
Banco infantil grande				
Suelo de corcho				
Percha con 8 ganchos				
Retrato del rey				
Estintores				
Ordenador profesorado				
Odenadores de aula				
Portátiles alumnado				
Portátiles profesorado				
Tablets				
Cañones				
Impresora				
Altavoces				
Radio CD				
Aire acondicionado				
Reloj de pared				
Taladradora				
Grapadora				
Tijeras				
OTROS				
Muñecos				

ANEXO IV PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Desde			
CURSO:		AÑO DE LOS LIBROS DESDE _____	
TUTOR/A		Nº DE ALUMNOS/AS	
ASIGNATURAS	Nº DE EJEMPLARES/ ESTADO DE CONSERVACIÓN		
	BUENO	MALO	EXTRAVIADO
CIENCIAS SOCIALES			
CIENCIAS NATURALES			
LENGUA CASTELLANA			
MATEMÁTICA			
PLÁSTICA			
INGLÉS			
FRANCÉS			
MÚSICA			
VALORES CÍVICOS Y SOCIALES			
CIUDADANÍA			
CULTURA Y PRÁCTICA DIGITAL			
OBSERVACIONES (Escribir nombre y apellido del alumnado que presente incidencias en algún libro y el título de dicho libro)			

Almería, a _____ de junio de 20 _____

El profesor/a

Fdo. _____