



PROYECTO DE GESTION
CEIP AVE MARÍA DEL QUEMADERO. 2020/21

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. | 3 |
| 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. | |
| 1.4. RECURSOS DESTINADOS AL ALUMNADO DE COMPENSATORIA. | |
| 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. | 8 |
| 2.1. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días). | |
| 2.2. AUSENCIAS HASTA DIEZ DÍAS Y SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES. | |
| 2.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AL Y APOYO. | |
| 2.4. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS. | |
| 2.5. INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES. | |
| 3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR. | 11 |
| 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. | 17 |
| 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. | 17 |
| 5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS. | |
| 5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA. | |
| 5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO. | |
| 5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0. | |
| 5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO | |
| 5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD. | |
| 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. | 20 |
| 7. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO. | 23 |
| 8. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, DEBERÁ SUPEDITARSE. | 27 |
| 9. ANEXOS. | 28 |
| Documento anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO. | |
| Documento anexo 2a: INVENTARIO POR AULAS. | |
| Documento anexo 2B: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS. | |
| Documento anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO | |
| Documento anexo 4a.: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO. | |
| Documento anexo 4b: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. | |

Documento anexo 4c: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Documento anexo 5: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).

Documento anexo 6: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 7: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 8: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Documento anexo 9: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.

Documento anexo 10. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

Documento anexo 11. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Documento anexo 12: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

Documento anexo 13: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Normativa legal de referencia

- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA de 16/07/2010).
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17/09/10).
- ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos (BOJA de 25/05/2006).
- 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).
- 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).
- DECRETO 227/2011 de 5 de julio, que regula el depósito, registro y supervisión de los libros de texto, y el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).
- ORDEN de 27-4-2005, 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. (BOJA 13-5-2005).
- Borrador PG Libros de Texto.
- INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2014 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el curso escolar 2014-2015.
Decreto y Orden curricular de Andalucía.

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, Cultura y Deporte para cada curso escolar, formado por **el estado de ingresos y el de gastos**. Estando estos condicionados por el 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 estudio y aprobación, si procede.

1.1. PRINCIPIOS PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

Se realizará atendiendo a los siguientes principios:

- **Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección.
- **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 de los gastos probables que surgen durante el año.

La única cantidad real es el "**Remanente**", la cantidad correspondiente a "**Ingresos**" pueden ser predecibles, aunque, no exactas; pero las cantidades de "**Gastos**" son estimadas.

- **Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:
 - Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería.
 - Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería.
 - Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
 - Ingresos por Compensatoria.
 - Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
 - Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
 - Criterio de rentabilidad.
 - Criterio de aprovechamiento.
 - Criterio de material simple.
 - Criterio de mantenimiento.
 - Criterio de compensación.
- **Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente. El presupuesto de ingresos se confecciona 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 CECD, 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 importes de las tres columnas se corresponde 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 su 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.

- **Publicidad:** Se garantizará la transparencia. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (**CECD**). Su aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la CECD para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- **Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, 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 concurren 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 para gastos de funcionamiento (GF) y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la CECD sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro. No está 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, en el desarrollo de toda gestión económica se deben seguir las indicaciones de las fases siguientes:

- Establecer un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confeccionar un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Usar un método contable claro y preciso. Todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica de Séneca.
- Presentar la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para aprobar su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

El estado de ingresos.

El estado de ingresos estará formado por:

- Los créditos que sean asignados por la Consejería o cualquier otro ente público o privado.

- Los ingresos derivados de la prestación de servicios, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- Cualesquiera otros que les pudiera corresponder.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo de la Orden de 10 de mayo 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 corresponde con el global total de ingresos.

El estado de gastos.

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 Orden de 10 de mayo 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de la citada Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

El Centro podrá 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 concurren 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 al 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 el Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.

1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO.

Etapas en la elaboración y aprobación del presupuesto de nuestro Centro:

- Determinar las necesidades y prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar el proyecto del presupuesto elaborado por el Secretario/a del Centro durante la primera quincena del mes de octubre de cada año. Inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores.
- Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada Centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
- El Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, estudia y aprueba el presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicial elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el Centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario/a llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director/a del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro"**, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

Grupo de cuentas de ingresos y gastos.

Todas las cuentas de ingresos y gastos se adecuarán a las recogidas en la Orden de 10 de mayo de 2006 que, a su vez, comprenderán las subcuentas que determine obligatoriamente la Consejería de Educación a través del módulo de gestión económica de la aplicación Séneca más las que considere necesarias el propio Centro en función de sus necesidades.

- **Grupo de cuentas de ingresos.**

INGRESOS

- Cuenta de ingresos por recursos propios
- Cuenta de ingresos por la Consejería de Educación
- Cuenta de ingresos por otras entidades

REMANENTES

- Cuenta de remanentes de recursos propios
- Cuenta de remanentes de la Consejería de Educación
- Cuenta de remanentes de otras entidades

- **Grupo de cuentas de gastos**

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

- Cuenta de arrendamientos
- Cuenta de reparación y conservación
- Cuenta de material no inventariable
- Cuenta de suministros
- Cuenta de comunicaciones
- Cuenta de transporte
- Cuenta de gastos diversos
- Cuenta de trabajos realizados por otras empresas

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

- Cuenta de adquisiciones para uso general del Centro
- Cuenta de adquisiciones para uso específico de departamentos u otras unidades

INVERSIONES

- Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios / instalaciones
- Cuenta de equipamiento

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

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

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, queden cubiertas.

Se hace la propuesta para la distribución de ingresos provenientes de las diferentes partidas para para Gastos de Funcionamiento.

| CONCEPTOS | PROPUESTA EN % |
|--|--|
| 1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS. | |
| 1.1. Arrendamientos | 0% |
| 1.2. Reparación y Conservación | 10% |
| 1.3. Material no inventariable | 50% (25% a consumibles informáticos y reprografía) |
| 1.4. Suministros | 5% |
| 1.5. Comunicaciones | 5% |
| 1.6. Transporte | 5% |
| 1.7. Gastos Diversos | 5% |
| 1.8. Trabajos realizados por otras empresas | 0% |
| 2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE. | |
| 2.1. Adquisiciones para uso General del Centro | 10% |
| 2.2. Adquisiciones para uso específico, Biblioteca | 10% |
| SUGERENCIA DE REMANENTE | 20% |
| TOTAL INGRESOS | 100% |

- Para la planificación de ingresos y gastos en el presupuesto anual se atenderá a la evolución de los mismos en los cursos escolares anteriores para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- El presupuesto deberá atender en primer lugar a las necesidades básicas de funcionamiento general (suministros indispensables, comunicaciones, reprografía, mantenimiento de equipos e instalaciones, mantenimiento de equipos informáticos, material escolar indispensable para uso del profesorado, seguridad...).
- Para evitar problemas de liquidez en el curso siguiente, el presupuesto contará con un fondo de reserva en el porcentaje que establezca la normativa vigente y que, en todo caso, no deberá ser inferior a 2.000,00 euros.
- Los remanentes que se incorporen al presupuesto se adjudicarán a las mismas cuentas/subcuentas de donde procedan.
- Si una vez cubiertas las previsiones de necesidades básicas y el fondo de reserva quedase presupuesto disponible, éste se repartirá de forma equitativa entre las necesidades que planteen los diferentes sectores y equipos de ciclo, prevaleciendo no obstante aquellos gastos que se estimen necesarios para el bien general del Centro.

En el curso 2020/2021 se produce un aumento en la distribución de los presupuestos destinada al material sanitario y de protección COVID-19 así como tareas de mantenimiento y equipamiento informático para la gestión de la actuación telemática del profesorado.

Por otro lado, es importante destacar las partidas presupuestarias específicas que el centro recibe anualmente para financiar los diversos programas de la CEJA, y que anualmente se justifican a través del Anexo XI específico. Éstas son:

- Plan de Gratuidad de Libros de Textos: Para financiar el programa (cheques libro y libros de reposición).
- Programa de Acompañamiento y PALI: Para pagar a la empresa que desarrolla el programa en el centro.
- Escuela Convivencia +: Para financiar el programa, gestionado por el centro educativo (cuando el programa es aceptado por la CEJA).
- Plan de Refuerzo y Apoyo. Compensatoria. PARCEP-PROA: Gestionado por el centro, tras presentar proyecto anualmente. Se desarrolla de forma más explícita en el siguiente punto.
- Plan de Estado contra la Violencia de Género: Para financiar las actividades de dicho programa.

1.4. RECURSOS DESTINADOS AL ALUMNADO DE COMPENSATORIA.

En los cursos en los que el centro disponga de una partida presupuestaria destinada al Plan de Refuerzo y Apoyo. Este plan implica la compensación del alumnado, que incluyen la atención a los alumnos/as con necesidades educativas especiales y por otro lado la compensación educativa en el ámbito social, cultural y económico. El presupuesto será destinado:

- 1) Adquisición de material didáctico adaptado y específico.
- 2) Financiación de parte de las actividades realizadas por el centro.

Adquisición del material del alumnado de compensatoria.

Se hace necesario definir detalladamente el protocolo para determinar que un alumno es de compensatoria. Se establecen las siguientes fases:

1º) Análisis por parte del tutor:

- a) No trae los materiales escolares.
- b) Presenta una pobre vestimenta y/o un aseo inadecuado.
- c) Tiene antecedentes de absentismo escolar.
- d) Tiene antecedentes como alumno/a de compensatoria.

2º) Análisis del Equipo Docente, con la supervisión de la Jefatura de Estudios:

- a) Si está recibiendo medidas de compensación; SYGA, bonificaciones 100%...
- b) Informes de Servicios Sociales de años anteriores.

3º) Propuesta de compensatoria: Para la cual será necesario un **informe de Servicios Sociales** donde se indique su situación de desventaja socio-económica y riesgo de exclusión social.

4º) Estudio de la propuesta de compensatoria y toma de decisión: Se creará una Comisión. Que será la que tome la decisión al respecto, formada por:

- a) El Director
- b) El Jefe de Estudios
- c) El Tutor/a
- d) El Coordinador/a del Equipo de Orientación (que levantará acta).

Las medidas estarán supeditadas al presupuesto del Plan de Refuerzo y Apoyo. Excepcionalmente se podrán destinar alguna pequeña parte de los fondos de Gastos de Funcionamiento Ordinario, siempre y cuando sea aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

2. CRITERIOS PARA GESTIONAR LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El artículo 4 de la ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería, establece entre las competencias de la dirección, que las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes 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 cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. La gestión de sustituciones se realizará desde el sistema SÉNECA, a partir de diez días.

2.1 PERMISOS Y LICENCIAS

Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se Especifica a continuación: *Circular de 6 de febrero de 2013 de licencias y permisos*.

Los permisos inferiores a cuatro días se solicitarán al Director por escrito mediante el ANEXO IV, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia.

El profesorado ausente, deberá avisar con la suficiente antelación de su ausencia, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar.

En cuanto a la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante la firma diaria, a la entrada y a la salida, en la plantilla de control de horario que se encuentra en dirección.

- Criterios para decidir la sustitución de las ausencias con personal externo.

1. Cuando se produzca una única ausencia, se solicitará profesorado sustituto externo si se dan alguna de las siguientes circunstancias:

- Baja superior a diez días de un maestro/a de Infantil, de primer ciclo de primaria, de especialidad o de un maestro/a generalista de primaria (salvo que tenga asignadas pocas horas lectivas de clase y sean fácilmente asumibles con los recursos humanos del Centro).

- Baja inferior en días a lo contemplado anteriormente si el Centro no dispone de los recursos humanos mínimos para atender debidamente al alumnado.

2. Cuando se produzca una segunda o más ausencias, se solicitará profesorado sustituto externo si los recursos humanos no son suficientes para asumirlas de forma que se garantice una atención adecuada al alumnado.

- Procedimiento para la gestión de las sustituciones externas.

1. El Director solicitará la sustitución de cualquier docente del Centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figura en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período el Director deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

2.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días).

1.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

2.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado de Apoyo y el profesorado con horas disponibles (apoyo, coordinación, ...) cubrirán la sustitución.

3.- Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Física, en este orden.

4.- El Equipo Directivo valorará si solicita la sustitución del profesorado, teniendo en cuenta las necesidades del centro, y respetando las instrucciones y el mínimo de días antes de cubrir la baja.

5.- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación correspondiente a la Jefatura de Estudios, para que pueda ser aplicada por el profesorado que vaya a realizar la sustitución.

6.- En las ausencias imprevistas, el Coordinador/a de Ciclo facilitará la programación del nivel correspondiente al profesorado destinado a cubrir la ausencia.

2.3. AUSENCIAS HASTA DIEZ DÍAS Y SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES.

- **Criterios para realizar las sustituciones del profesorado ausente** (corta duración, máximo diez días lectivos):

- La primera ausencia la cubre el profesor de apoyo a centro.
- Para ello se organizarán los horarios de tal forma que se respeten los apoyos y refuerzos de los 1ros niveles (5 años, 1º y 2º de primaria) para interrumpir el trabajo en estos niveles.
- Así mismo, esta premisa se aplicará con los grupos más necesitados, por lo que se realizarán agrupamientos flexibles por NCC para rentabilizar el tiempo dedicado a apoyar y reforzar. A principios de curso se evaluará al alumnado estableciendo su NCC y los diferentes agrupamientos.
- En caso de necesidad, la dirección establecerá las actuaciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del centro.

En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo, el profesor/a de apoyo cubriría preferentemente Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño. El 2º y 3º Ciclo quedará cubierto por el resto del profesorado disponible según el orden establecido.

2.4. LAS AUSENCIAS SE CUBRIRÍAN SIGUIENDO ESTE ORDEN:

- 1º Maestros/as con horas de Apoyo a Ciclo.
- 2º Profesorado Especialista en horario fuera de la especialidad.
- 3º Profesorado con horario de coordinación de Planes, programas y proyectos.
- 4º Coordinadores/as de Ciclo.
- 5º Mayores de 55 años.
- 6º Profesorado de Apoyo.
- 7º Profesorado Especialista en horario de Especialidad (Educación Física, ATAL...).
- 8º Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director, siempre que sea posible)

Al organizar los horarios y sustituciones se aplican estos criterios hasta donde es posible y atendiendo a las circunstancias que se producen cada día, siendo el director del centro el que resuelva en caso de discrepancia.

2.5. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AL Y APOYO.

1º. Las bajas de hasta diez días de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

2º. Para bajas de más de diez días, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el equipo directivo solicitará la sustitución correspondiente. Durante ese tiempo, el alumnado será atendido en su clase ordinaria por los tutores/as atendiendo a su programa de atención educativa o ACI, hasta donde sea posible.

2.6. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

2.7. INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE ASUSENCIAS Y SUSTITUCIONES.

1. Intentar resolver los asuntos médicos y otros por la tarde o en días que no afecten, siempre que sea posible.
2. En las ausencias previstas o programadas:
 - Pedir en Secretaría Solicitud de permiso o licencia, y rellenarla.
 - Entregarla en **Dirección**.

- Informar a la J. Estudios y a la persona que sustituye sobre la programación y el trabajo del alumnado (Cuadrante de horario general).
 - Entregar justificante en **Dirección**, con prontitud.
3. En ausencias no programadas o imprevistas:
- Llamar lo antes posible, antes de las 8: 48h., para organizar y cubrir dicha ausencia e informar.
 - Resolver el proceso de cumplimentación de permiso o licencia, justificantes e iniciar la sustitución, ... lo antes posible según normativa. Para facilitar el trámite de sustitución, en su caso.

Todo ello facilita el trabajo de los compañero/a que sustituyen dicha ausencia y el aprovechamiento por parte del alumnado.

En SENECA se grabará la duración de las ausencias (jornada completa, horas) que se irán sumando en el sistema.

Absolutamente para todas las ausencias se solicitará permiso y se presentará justificante con indicación de nombres, sello, firma, fecha y hora, siempre y en todos los casos.

Los casos no son justificables y cuestiones similares se estudiarán en dirección con el interesado/a, con criterios claros y objetivos para buscar la solución correcta y se informará al claustro.

Cuando se den casos de retrasos o ausencias no justificadas y/o repetidas, se grabarán en SÉNECA como ausencia injustificada, siguiendo el protocolo correspondiente, que dará lugar a las medidas y actuaciones correspondientes desde la inspección.

No se comunicarán por WhatsApp o correo electrónico las ausencias no previstas o retrasos. Es obligatorio llamar inmediatamente por teléfono a la dirección del centro (lista de teléfonos), y se aportará lo antes posible el justificante correspondiente.

No se puede salir del centro en horario de permanencia sin permiso. Éste, se solicitará directamente al Director o a la J. Estudios que lo comunicará de inmediato al director para dar la autorización/desautorización correspondiente. Cualquier permiso lo autoriza el director, por tanto, hasta que no tenga conocimiento del mismo no se autorizará en tiempo y forma, comunicándolo al interesado.

Se informará trimestralmente, según normativa, al consejo escolar sobre las ausencias, bajas y sustituciones.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y 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 (a través del AMPA), 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, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.

- En caso de daños por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos y los que pudieran producir atranques a final de curso y durante el verano para garantizar el buen estado durante el resto del año.
Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.
- El Centro dispone de un **Parte de incidencias de cada dependencia**, para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro (Documento **Anexo 1**).
- Como norma general, todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a hacer un uso correcto de las instalaciones del Centro y del equipamiento escolar. Las normas generales y específicas de funcionamiento y utilización de cada dependencia estarán recogidas en el ROF y las correcciones al incumplimiento de dichas normas lo estarán en el Plan de Convivencia.
- No obstante, a lo anterior, con el fin de conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y equipamientos, el Equipo Directivo podrá adoptar las medidas que considere oportunas para velar por el mejor cumplimiento de las normas citadas. Entre las posibles medidas a adoptar estarían:
 - Establecer mecanismos de control de las personas que hacen uso de una dependencia, instalación o equipamiento.
 - Establecer un número límite de usos totales o parciales de un determinado equipamiento para evitar un uso abusivo que provoque desgaste prematuro.
 - Limitar el tiempo de utilización de una dependencia, instalación o equipamiento.
 - Limitar el número de personas autorizadas a utilizar determinado equipamiento mecánico, eléctrico o electrónico que requiera de una cierta destreza, preparación o cualificación.
 - Publicar las instrucciones o normas de utilización de alguna dependencia, instalación o equipamiento junto a los mismos para prevenir un mal uso.
 - Impartir cursos de utilización de instalaciones o equipos que requieran de uso masivo por parte del personal del Centro.
 - Cualesquiera otras medidas que lleven como finalidad conservar en buen estado las instalaciones y equipamientos del Centro.

3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Normas generales.

1. Las personas responsables de cada dependencia o equipamientos formularán al Equipo Directivo la necesidad de renovación de todo o parte de él justificando la petición.
2. Todo el personal del Centro podrá solicitar la renovación de algún equipamiento tratándolo previamente con la persona encargada o responsable del mismo justificando dicha petición.
3. La Junta Directiva de la AMPA podrá proponer al Equipo Directivo la renovación de alguna instalación o equipamiento justificando la necesidad de la misma.
4. El Equipo Directivo podrá por propia iniciativa acometer las medidas adecuadas para renovar aquel equipamiento necesitado de ello de acuerdo a lo estipulado en el artículo 3.2 de la Orden de 10 de mayo de 2006.
5. Cuando la renovación de las instalaciones o equipamientos sea competencia de instancias superiores externas al Centro, el Equipo Directivo tramitará la solicitud correspondiente justificando la necesidad.

6. Cuando la renovación de las instalaciones o equipamientos entre dentro de las competencias del Centro, el Equipo Directivo priorizará las mismas para tratar de atenderlas en orden de mayor a menor necesidad.

Dentro del **Equipamiento Escolar** incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores (Sala Informática), portátiles, PDIs, ...
- Material deportivo
- Material Didáctico.

Para cada apartado y dependencia hay un **protocolo de actuación específico**:

3.2.1.- **Mobiliario escolar por dependencias:**

Contamos con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, con apartados para registrar la conservación, altas, bajas y el motivo de las mismas ([Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006](#)) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista anualmente para ver el estado de conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se sigue el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado garantizando su conservación (Documento **Anexos 2a, 2b**).

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](#), que regula el programa de gratuidad de los libros de texto del alumnado que cursa enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio. Si no es posible se entregarán durante los primeros días de septiembre.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición 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.

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

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 3).

La secretaría del centro llevará un **inventario de los libros de texto usados en todas las etapas, cursos y áreas** del centro (Documento **Anexo 4a**) y otro **inventario de libros de texto incluidos en el programa de gratuidad** (Documento **Anexo 4b**).

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el **número de libros de texto de cada materia y especialmente, el estado de conservación** de cada uno (Documento **Anexo 4c**). Al finalizar el curso, los tutores/as recogerán los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo mencionado que entregarán en Jefatura de Estudios.

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

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.2.3. **Biblioteca escolar:**

El/la 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, usando el programa ABIES. 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 el programa de gestión pertinente y en el [ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación (Documento **Anexo 5**).

3.2.4. **Material Informático:**

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de **SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC** (Documento **Anexo 6 y 7**).

Pautas para preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de los equipamientos:

- 1.- Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3er Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
- 2.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.
- 3.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.
- 4.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan las 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.
- 5.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la **hoja de seguimiento del material TIC** (Documento **Anexo 8**). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

3.2.5. Material deportivo:

El/la maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el 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:

Registrados en inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración.

3.2.7. Pautas general para la conservación y renovación del equipamiento del centro:

1. Es una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado se considera una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia y se tratará según Plan de Convivencia.
2. De forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro teniendo, igualmente, la obligación de informar sobre cualquier anomalía observada.
4. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal de éste o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la/s persona/s responsable/s 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, según recoja el Plan de Convivencia.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la Comunidad para notificar las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en Dirección para resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si es una tarea menor o de mantenimiento o Delegación Territorial si es una obra o reparación de mayor envergadura). Las copias de los escritos remitidos se archivarán en el Registro de Salidas del Centro, quedando constancia de dicha tramitación.
8. El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento, reparación o reposición de los materiales y dispositivos audiovisuales y TIC.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad, según procedimiento recogido en el punto 7 de este apartado.
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba

inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

11. 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.
12. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:
 - **Calidad**
En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:
 - ✓ La actualización del equipamiento didáctico en general.
 - ✓ La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia.
 - ✓ La innovación tecnológica y de materiales.
 - **Seguridad**
En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:
 - ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
 - ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
 - ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos para Infantil y Primaria.
 - ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
 - ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.
 - **Accesibilidad**
Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

El sistema de mantenimiento de las instalaciones:

| UNIDADES DE OBRA | PERIODICIDAD | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| | PERMANENTEMENTE | SEMANAL/MENSUAL | ANUALMENTE |
| MOBILIARIO ESCOLAR | Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación, en su caso. | Limpieza diaria, con más detenimiento una vez a la semana, según organigrama de SADECO. | Limpieza en profundidad al finalizar cada curso escolar. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso. |
| MATERIAL AUDIOVISUAL | En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Seguir las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se repararán por personal cualificado. | Limpieza de los aparatos mensualmente. | Comprobación general del mantenimiento. |
| | Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de fijaciones existentes en otros aparatos deportivos. | | Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario. |
| COCINA Y COMEDOR | Limpieza después de cada uso. | Inspección del estado general físico del comedor y cocina (ventanas, decoración, paredes, baldosas...) | Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario. Limpieza en profundidad. |
| REPROGRAFÍA | Comprobación del buen estado de materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deben repararse por personal especializado. | | |
| MATERIAL DIDÁCTICO | Comprobación del buen estado. | | Inventario del mismo. |

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 C. Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine su uso.
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. El C. Escolar autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten el uso de las instalaciones, siempre que asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad, adoptar las medidas necesarias de control y adecuado uso de las 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. El director/a del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un **contrato con las prescripciones técnicas a cumplir** (Documento **Anexo 9**).
5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el [Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010](#) (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
6. 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.
7. Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Act. extraescolares), se ingresan por parte de las empresas adjudicatarias mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.

5. PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con el decreto [328/2010, DE 13 DE JULIO](#), QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, el **Art. 25** sobre el PLAN DE GESTIÓN en su apartado **2.e** hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que todos los centros deben realizar y actualizar el Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización anual y custodia del Inventario General del Centro y su registro en el programa SÉNECA.

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.

Tiene carácter de material inventariable, entre otros: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de Inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Se dispone de un **libro de Altas** (Documento **Anexo 12**) en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro. También de un **libro de Bajas** (Documento **Anexo 13**) en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

Campos del Registro de Inventario.

El material del Registro de Inventario tendrá los siguientes campos o datos:

- a) **Número de registro:** numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) **Fecha de alta:** fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
- c) **Fecha de baja:** fecha en la que el material deja de formar parte del Inventario del Centro.
- d) **Número de unidades:** número de unidades que causan alta o baja.
- e) **Descripción del material:** indicar el tipo de material adquirido y sus características técnicas.
- f) **Dependencia de adscripción:** departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) **Localización:** lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- h) **Procedencia de la entrada:** actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al Centro del material de que se trate.
- i) **Motivo de la baja:** causa que provoca la baja del material afectado.

Gestión del Registro de Inventario.

Al igual que el resto de los registros derivados de la gestión económica del Centro, el Registro de Inventario deberá elaborarse y revisarse al término del curso contable, es decir, después del 30 de septiembre de cada año; y deberá incorporarse junto al resto de los documentos y registros contables y ser aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

No obstante, como ocurre con la gestión económica, el Registro de Inventario deberá irse gestionando a lo largo del curso actualizando e incorporando las altas y bajas de materiales según vayan produciéndose a lo largo del año.

Soporte del Registro de Inventario.

La aplicación informática Séneca es la base de datos para la gestión de inventario y es el soporte para el Registro de Inventario y permite elaborar anualmente los Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 con las altas y bajas producidas durante cada curso contable.

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia y que no va a cambiar de ubicación. El material quedará reflejado en una base de datos de SENECA, modelo de registro práctico, funcional y fácil de usar (Documento **Anexo 2a**).

5.2. GESTIÓN E INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

Por sus características, el centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida, mediante el Registro de Inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006, que recoja los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

El registro de inventario de biblioteca, (Documento **Anexo 4a**) 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 el programa informático ABIES.

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

El/la encargado/a de la Biblioteca del Centro será designado/a por el Director/a a comienzos del curso escolar por un periodo mínimo de un curso escolar.

El Registro de Inventario de Biblioteca debe imprimirse y encuadernarse una vez cada cinco años. Anualmente se registrarán y se le anexarán las entradas (altas) y salidas (bajas) que se hayan producido durante el curso contable. Anualmente, en el mes de octubre, se remitirá al Consejo Escolar del Centro un informe sobre la gestión del Inventario de Biblioteca coincidiendo con la aprobación de las cuentas del curso contable finalizado. En dicho informe constarán, al menos, los siguientes datos referidos a 30 de septiembre de cada curso escolar:

- Encargado/a de la Biblioteca del Centro durante el periodo que termina.
- Número de libros inventariados.
- Número de libros existentes (sin contar las bajas).
- Número de altas producidas durante el curso contable anterior.
- Número de bajas producidas durante el curso contable anterior.
- Fecha en que se imprimió el último Registro de Inventario de Biblioteca.
- Cualquier circunstancia destacable sobre la gestión del Registro de Inventario de Biblioteca.

Campos del Registro de Inventario de Biblioteca.

De cada libro que entre a formar parte del Registro de Inventario de Biblioteca habrá que consignar preceptivamente los siguientes campos o datos del mismo:

- a) **Número de asiento:** numeración correlativa de las adquisiciones de libros.
 - b) **Título:** título del libro en cuestión.
 - c) **Editorial:** nombre de la editorial que edita el libro.
 - d) **Fecha de alta:** fecha en la que el libro se incorpora a la Biblioteca.
 - e) **Fecha de baja:** fecha en la que el libro deja de formar parte del Inventario de Biblioteca.
 - f) **Observaciones:** cualquier circunstancia digna de reflejarse y/o el motivo de la baja.
- Además de estos campos obligatorios, es recomendable incluir otros datos como son:
- g) **Autor:** apellidos y nombre del autor/a del libro.

h) **Tema:** temática del libro: narrativa, teatro, historia, diccionarios... Los temas que se contemplen en el Inventario de Biblioteca serán establecidos por el encargado de Biblioteca con el visto bueno del Secretario/a y serán los necesarios para permitir clasificar todos los libros existentes.

i) **Estante:** estantería en la que se ubica el libro.

Soporte del Registro de Inventario de Biblioteca.

Como la aplicación Séneca no contempla de momento entre sus funcionalidades la gestión de inventarios, el centro usa el programa ABIES. Soporte para el Registro de Inventario de Biblioteca que permite elaborar el Registro y, anualmente, los listados con las altas y bajas producidas durante el curso contable, siguiendo el modelo de la Orden de 10 de mayo de 2006.

5.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento modelo Documento **Anexo 4b y 4b**, registro en SENECA. Este inventario lo controlará y custodiará el secretario/a del centro pero su cumplimentación, control y aplicación corresponde a los diferentes tutores/as.

5.4. INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable es el Coordinador/a TIC del centro con la supervisión del secretario/a. Modelo Documento **Anexo 6**, registro en SENECA.

5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida. Es función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido. Control según modelo Documento **Anexo 10**, registro en SENECA.

5.6 INVENTARIO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, es la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento del material, según el modelo Documento **Anexo 10**. La custodia y supervisión y registro en SENECA corre a cargo de la persona del secretario/a 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 al 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.

Tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados para que se puedan emplear en productos nuevos. El Centro cuenta con:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. 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 papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. **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.
5. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para ahorrar folios y no realizar fotocopias innecesarias. Se atenderá a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de grupos, profesorado y áreas.
6. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
7. **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 los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
8. **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 priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

Pautas para la gestión sostenible de los recursos y residuos que genera el centro:

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboración de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
2. Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Al salir al recreo, el personal docente velará porque el alumnado clasifique correctamente los restos de merienda y envases en las papeleras de materia orgánica e inorgánica colocadas al respecto en el patio.
4. Cada aula y dependencia de trabajo del Centro dispondrá de una papelera para el reciclado de papel.

5. Cada viernes, el alumnado designado, procederá al vaciado de las papeleras de reciclado de papel en el contenedor de papel y cartón situado en el patio trasero del centro.
6. En Secretaría se dispondrá de un contenedor de pilas usadas y de un contenedor para el reciclado de tóner y cartuchos de tinta.
7. Las lámparas y enseres que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la ciudad.
8. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
9. Siempre que sea posible, se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas, jardines y huerto.
10. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en estufas y aparatos de aire.
11. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
12. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el consecuente mayor consumo de calefacción.
13. Los maestros/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, siempre que ésta permita las actividades programadas.
14. Los residuos del comedor y cocina se clasifican en los distintos contenedores (orgánico, papel y cartón e inorgánico) dispuestos en el Centro.
15. El aceite usado, procedente de las freidoras se almacena para ser retirado posteriormente por la empresa contratada.
16. El Claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
17. En el Centro se valora positivamente el reciclado de materiales y se realizan actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, artísticas...) y se desarrollan talleres relacionados con su importancia (Medio Ambiente, Talleres del Ayuntamiento...)
18. El Centro colabora y participa activamente en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro (Crece con tu árbol).

| | | | |
|--|---|---|---|
| por cualquier condición personal o social. | 1 | 2 | 3 |
| - El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico. | 1 | 2 | 3 |
| - El conocimiento de nuestra cultura y de nuestra comunidad. | 1 | 2 | 3 |
| - La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento. | 1 | 2 | 3 |
| Idoneidad en la estructuración de unidades. | | | |
| Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas. | 1 | 2 | 3 |
| Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos. | 1 | 2 | 3 |
| La estructura de las Unidades facilita la creación de UDIs. | 1 | 2 | 3 |
| El número de Unidades por área no es excesivo ni escaso, pudiéndose encuadrar bien en un curso escolar. | 1 | 2 | 3 |
| Idoneidad del planteamiento de la evaluación. | | | |
| La evaluación se plantea sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de objetivos de la etapa | 1 | 2 | 3 |
| Los criterios de evaluación del proyecto editorial están en consonancia con el proyecto educativo de centro y el Anexo I de la Orden de 17 de marzo que desarrolla el currículo de la educación primaria en Andalucía. | 1 | 2 | 3 |
| Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar. | 1 | 2 | 3 |
| Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| Presenta un portfolio para el alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos. | 1 | 2 | 3 |
| Existen solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas en la resolución y calificación de ejercicios-actividades-tareas. | 1 | 2 | 3 |
| Permite la evaluación online. El alumno puede ser evaluado desde casa y el feedback del profesor con el alumno. | 1 | 2 | 3 |
| Tratamiento de la lectura. | | | |
| El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro. | 1 | 2 | 3 |
| Tratamiento de la expresión y comprensión oral. | | | |
| El proyecto editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada área de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro. | 1 | 2 | 3 |
| Tratamiento de la expresión escrita. | | | |
| El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con el proyecto educativo del centro. | 1 | 2 | 3 |
| Conocimiento Científico. | | | |
| Aparecen actividades, experimentos y tareas para promover el Conocimiento Científico por parte del alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| Tratamiento de la Información y Estudio. | | | |
| El proyecto editorial implementa técnicas de estudios para el alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| El proyecto editorial aporta material (recursos, cuadernillos, etc.) extra para facilitar el estudio del alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| Tratamiento de la resolución de problemas. | | | |
| El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro. | 1 | 2 | 3 |
| Tratamiento de la diversidad. | | | |
| Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo. | 1 | 2 | 3 |
| Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online. | 1 | 2 | 3 |
| Aparecen metodologías concretas para el alumnado con alta capacidad. | 1 | 2 | 3 |
| Necesidad/posibilidad de modificaciones. | | | |
| El material proporcionado no precisa muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro. | 1 | 2 | 3 |
| El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro. | 1 | 2 | 3 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| El profesorado puede editar y modificar las unidades didácticas para adaptarlas al entorno y al alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO | | | |
| Áreas/ asignaturas que tienen libro de texto. | | | |
| Las asignaturas troncales que recoge la Orden de 27 de marzo (Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera) tienen libro de texto. | 1 | 2 | 3 |
| Las asignaturas específicas que recoge la Orden de 27 de marzo (Educación Física, Religión, Valores Sociales y Cívicos, Educación Artística y Segunda Lengua Extranjera) tienen libro de texto. | 1 | 2 | 3 |
| Las asignaturas de libre configuración autonómica que recoge la Orden de 27 de marzo (Educación para la Ciudadanía y Derechos humanos -5º y Cultura y Práctica Digital -6º) tienen libro de texto. | 1 | 2 | 3 |
| Estética exterior. | | | |
| El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo. | 1 | 2 | 3 |
| Estructura interior. | | | |
| Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| La relación entre textos discontinuos y textos continuos por Unidad Didáctica es similar. | 1 | 2 | 3 |
| Vocabulario empleado. | | | |
| En el desarrollo de los contenidos existe un lenguaje y vocabulario claro, comprensible y adaptado al alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| Se trabaja con un vocabulario adaptado al entorno de nuestra comunidad y de nuestra cultura andaluza. | 1 | 2 | 3 |
| Coherencia con el proyecto editorial. | | | |
| Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial. | 1 | 2 | 3 |
| Idoneidad en el planteamiento de actividades. | | | |
| Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas presentan una secuencia en su grado de dificultad para poder adaptarlo a los diversos niveles que nos encontramos en nuestro centro. | 1 | 2 | 3 |
| RECURSOS Y MATERIALES | | | |
| Recursos TIC. | | | |
| Se ofrecen contenidos y recursos TIC (consulta y ampliación, videos tutoriales, documentales, rotafolios...). | 1 | 2 | 3 |
| Se ofrece el libro para trabajar en otras plataformas: Tablet, PC y Smartphone. | 1 | 2 | 3 |
| La editorial tiene una APP propia para la descarga del libro de texto en las diferentes plataformas. | 1 | 2 | 3 |
| Permite al alumnado trabajar on line en alguna plataforma. | 1 | 2 | 3 |
| Permite editar el contenido con el que trabaja el alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| Material manipulativo. | | | |
| Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto. | 1 | 2 | 3 |
| Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo. | | | |
| Se ofrecen bancos de tareas alternativas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado. | 1 | 2 | 3 |
| Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online. | 1 | 2 | 3 |
| Apoyo para las familias. | | | |
| El proyecto editorial tiene recursos para ayudar a las familias y apoyar el seguimiento del aprendizaje de sus hijos. | 1 | 2 | 3 |
| APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO | | | |
| Plataformas TIC. | | | |
| Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación... | 1 | 2 | 3 |
| Guías educativas. | | | |
| Se ofrece modelo de guía para el profesorado con solucionarios de ejercicios o actividades y orientaciones metodológicas y tareas para su desarrollo, con base curricular e indicaciones, y material de refuerzo y ampliación. | 1 | 2 | 3 |

PUNTUACIÓN TOTAL Y ANÁLISIS DE LAS MISMAS.

- ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 38: Deficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta a lo requerido por el centro.
- 38 / 70: Insuficiente. La estructura curricular del proyecto editorial no se adapta suficientemente a lo requerido por el centro.
- 71 / 100: Suficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta en grado suficiente a lo requerido por el centro, pero se precisaría realizar cambios en la misma.
- 100 / 113: Muy bien. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta muy bien a lo requerido por el centro, precisando realizar pocos cambios en la misma.
- 114: Perfecto. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta de forma óptima a lo requerido por el centro, no precisando realizar ningún cambio en la misma.

- ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 5: Deficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto no se ajustan a lo establecido en los indicadores.
- 6 / 8: Insuficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.
- 9 / 12: Suficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.
- 13 / 14: Muy bien. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma muy aproximada a lo establecido en los indicadores.
- 15: Perfecto. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

- RECURSOS Y MATERIALES

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 5: Deficiente. Los recursos materiales ofertados no se ajustan a lo establecido en los indicadores.
- 6 / 8: Insuficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.
- 9 / 12: Suficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.
- 13 / 14: Muy bien. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma muy aproximada a lo establecido en los indicadores.
- 15: Perfecto. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

- APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 2: Deficiente. La oferta editorial en el apoyo a la labor del profesorado no se ajusta a lo establecido en los indicadores.
- 3: Insuficiente. La oferta editorial en el apoyo a la labor del profesorado se ajusta poco a lo establecido en los indicadores.
- 4: Suficiente. La oferta editorial en el apoyo a la labor del profesorado se ajusta bastante a lo establecido en los indicadores.
- 5: Muy bien. La oferta editorial en el apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma muy aproximada a lo establecido en los indicadores.
- 6: Perfecto. La oferta editorial en el apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

RESULTADOS GLOBALES

| APARTADOS VALORADOS | CALIFICACIÓN FINAL EN FUNCIÓN DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA | | | | |
|--|---|--------------|------------|----------|----------|
| | Deficiente | Insuficiente | Suficiente | Muy bien | Perfecto |
| Estructuración curricular del proyecto editorial | | | | | |
| Aspectos intrínsecos de los libros de texto | | | | | |
| Recursos y materiales | | | | | |
| Apoyo a la labor del profesorado | | | | | |

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

Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

- Composición.

La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, la Jefa de Estudios, un profesor/a 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.

- 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.

9. 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 (persiana, cristal) | | SERVICIOS (grifos, wc) | | |
| PINTURA | | INSTALAC WIFI | | |
| OTROS (Especificar): | | | | |
| AULA/DEPENDENCIA: | | FECHA: | | PERSONA |
| QUE COMUNICA LA INCIDENCIA: | | | | |
| ELEMENTO | BREVE DESCRIPCIÓN | ELEMENTO | BREVE DESCRIPCIÓN | |
| LUCES | | ZÓCALOS | | |
| ENCHUFES | | PUERTAS | | |
| VENTANA (persiana, cristal) | | SERVICIOS (grifos, wc) | | |
| PINTURA | | INSTALAC WIFI | | |
| OTROS (Especificar): | | | | |
| AULA/DEPENDENCIA: | | FECHA: | | PERSONA |
| QUE COMUNICA LA INCIDENCIA: | | | | |
| ELEMENTO | BREVE DESCRIPCIÓN | ELEMENTO | BREVE DESCRIPCIÓN | |
| LUCES | | ZÓCALOS | | |
| ENCHUFES | | PUERTAS | | |
| VENTANA (persiana, cristal) | | SERVICIOS (grifos, wc) | | |
| PINTURA | | INSTALAC WIFI | | |
| OTROS (Especificar): | | | | |

Documento Anexo 3

Anexo IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Dº./Dña., como Secretario/a del centro y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a en este centro en el curso..... con fecha, ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En....., a..... de..... de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:

Documento Anexo 7
REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

| EQUIPO: | UBICACIÓN | Nº de SERIE y/o I.P. | AVERÍA (breve descripción) | INCIDENCIA | |
|---|-----------|----------------------|----------------------------|------------|--------|
| | | | | FECHA | NÚMERO |
| <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar) | | | | | |

Documento anexo 8

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

NOMBRE: _____

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

- Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie:
- Portátil Centro TIC N° de serie:
- Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....
- Cámara de fotos
- Cámara de vídeo
- Cañón de proyección
- Otro material:

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____

ESTADO MUY BUENO BUENO REGULAR MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____

ESTADO MUY BUENO BUENO REGULAR MALO

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en _____, a ___ de _____ de 20____.

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A

Fdo. : _____

Fdo. : _____

Documento Anexo 9 (APARTADO D)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del **ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para realizar actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al **Anexo I**

2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.

Conforme al **Anexo I**

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el **ANEXO I**

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuado uso de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el 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.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión, atribuye a los consejos*

escolares la aprobación de 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.

Por ello, se fijan las siguientes cantidades según la instalación solicitada y número de usos:

| TIPO DE INSTALACIÓN | 1 USO(1,2) | 1 día semanal(2) | 2 días semanales(2) | 3 días semanales(2) |
|---------------------|------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| Pista polideportiva | | | | |
| Gimnasio | | | | |
| Aula ordinaria | | | | |
| Sala Usos Múltiples | | | | |
| Aula informática | | | | |
| Patio interior | | | | |

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplarla periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberla volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En _____, a ____ de _____ de 201____.

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.: _____

Fdo.: _____

