

*Revisado el 10 de septiembre de 2019  
Pendiente de aprobación en Consejo Escolar en noviembre de 2019*

## **PROYECTO DE GESTIÓN**

### **ÍNDICE**

1. [Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.](#)
2. [Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.](#)
3. [Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.](#)
4. [Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos.](#)
5. [Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.](#)
6. [Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.](#)
7. [Gestión de los gastos ocasionados por la participación en actividades complementarias y otros eventos.](#)
8. [Descripción y procedimiento para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.](#)
9. [Orientaciones del servicio provincial de inspección de educación de la delegación territorial de educación, cultura y deporte de Cádiz, sobre garantías procedimentales en la evaluación del alumnado](#)
10. [Disposición del material y los recursos del centro motivados por la pandemia del covid-19.](#)

## REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

REVISIÓN/ACTUALIZACIÓN	INFORMADO EL CONSEJO ESCOLAR	INDICADOR
10 de septiembre de 2019	Noviembre de 2019	Acta Consejo escolar

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

### A. Presupuesto

El Centro cuenta con autonomía para la gestión de los recursos económicos, con independencia de la procedencia de los mismos. Los presupuestos se elaboran atendiendo a los siguientes

#### critérios generales:

- Los presupuestos serán elaborados por la Secretaría del Centro, quien trasladará una copia para su estudio, al menos con 48 horas de antelación, al Consejo Escolar quién deberá aprobarlos si procede.
- Los presupuestos deberán cubrir todas y cada una de las necesidades derivadas de la actividad normal del Centro.
- Deben satisfacer las demandas de los ciclos, siempre que estén debidamente justificadas.
- Los presupuestos se realizarán teniendo en cuenta los recursos económicos consolidados y el remanente del curso anterior, según el Anexo XI generado desde la aplicación Séneca.
- Conocida la asignación económica exacta, se realizarán los reajustes y modificaciones necesarias en algunas partidas.
- Cada inicio de ejercicio económico se revisarán las partidas correspondientes y se incrementarán o reducirán aquellas que se estimen oportunas, atendiendo al resultado del ejercicio económico anterior.
- La gestión económica se llevará en Séneca por la opción "subcuentas"

### B. Presupuesto de ingresos

El presupuesto de ingreso se realizará atendiendo a la siguiente plantilla:

1. Ingresos por recursos propios
  - a. Recaudación servicio de fotocopias
  - b. Ingresos por el servicio de comedor
2. Ingresos por la Consejería de Educación
  - a. Gastos de funcionamiento ordinario
  - b. Ropa de Trabajo
  - c. Comedor Escolar
  - d. Escuelas Deportivas
3. Ingresos por otras entidades
  - a. Aportación de otras entidades
  - b. Aportación Asociación Padres de Alumnos
  - c. Intereses Bancarios
  - d. Retenciones de IRPF
4. Remanentes

#### **Presupuesto a nivel de subcuentas 2019/20 (Ingresos)**

Subcuenta	Presupuesto
Grupo de Cuentas de Ingresos	38207.0
Ingresos	38207.0
Ingresos por Recursos Propios	21500.0
Recaudación servicio de fotocopias	1500.0
Ingresos por el servicio de Comedor	20000.0
Seguro Escolar	0.0
Ingresos por la Consejería de Educación	16707.0
Ropa de Trabajo	715.0
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	6800.0
Comedor Escolar	8000.0
Escuelas Deportivas	1192.0
Ingresos por Otras Entidades	0.0
Aportación Asociación Padres de Alumnos	0.0
Intereses Bancarios	0.0
Retenciones de IRPF	0.0

### C. Presupuesto de gastos

El presupuesto de gastos se realizará atendiendo a la siguiente plantilla:

1. Gastos corrientes en bienes y servicios
  - Arrendamientos
    - Maquinaria, instalaciones y utillaje
      - Maquinaria
2. Reparación y Conservación
  - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
    - Mantenimiento de instalaciones
      - Mantenimiento de equipos y herramientas
3. Material no inventariable
  - Material de oficina
  - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
  - Material informático no inventariable
  - Consumibles de reprografía
4. Suministros
  - Gas
  - Vestuario
  - Productos alimenticios
  - Productos farmacéuticos
  - Otros suministros
  - Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
  - Material y menaje de hostelería
  - Material de laboratorio
5. Comunicaciones
  - Servicios telefónicos
6. Transportes
  - Desplazamientos
7. Gastos diversos
  - a. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
    - Seguridad
8. Adquisiciones de material inventariable
  - a. Uso general del centro
    - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
    - Material didáctico (límite del 10%)
    - Libros (límite del 10%)
    - Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
9. Departamentos u otras entidades

**Presupuesto a nivel de subcuentas 2019/20 (Gastos)**

Subcuenta	Presupuesto
Grupo de Cuentas de Gastos	36295.0
Gastos corrientes en bienes y servicios	34495.0
Arrendamientos	1200.0
Maquinaria, instalaciones y utillaje	1200.0
Reparación y Conservación	600.0
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	600.0
Material no inventariable	1100.0
Material de oficina	800.0
Consumibles de reprografía	300.0
Suministros	29365.0
Gas	600.0
Vestuario	715.0
Productos alimenticios	26000.0
Productos farmacéuticos	150.0
Otros suministros	200.0
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar	1500.0
Material y menaje de hostelería	200.0
Comunicaciones	200.0
Servicios telefónicos	200.0
Transportes	900.0
Desplazamientos	900.0
Gastos diversos	180.0
Indemnizaciones por razón del servicio	180.0
Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	950.0
Seguridad	950.0
Adquisiciones de material inventariable	1800.0
Uso general del centro	1800.0
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	300.0
Material didáctico (límite del 10%)	700.0
Libros (límite del 10%)	300.0
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)	500.0
Departamentos u otras entidades	
Inversiones	
Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones	
Equipamiento	

**D. Control de la cuenta corriente y justificaciones.**

La Secretaría del Centro es la encargada de llevar el **control de la cuenta bancaria** utilizando para ello el acceso vía Internet facilitado por la entidad financiera. Igualmente es la encargada, con la autorización de la Dirección, de realizar los pagos a los suministradores del Centro.

En cuanto a las justificaciones, una vez cerrado el **ejercicio económico del año** correspondiente, se generarán los siguientes documentos:

- Documento de cierre de ejercicio económico, Anexo XI
- Anexos XI específicos que correspondan.

Mensualmente, se hará un **arqueo de la caja** y al menos, trimestralmente, una **conciliación bancaria**, a través de los anexos XII y XIII de Seneca, respectivamente.

Las **facturas** se contabilizan en el programa de gestión Séneca en sus asientos correspondiente y se encuentran encuadradas por ejercicios económicos a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

El programa Escuelas Deportivas se gestiona a través de una misma empresa externa. El Centro abona la cantidad que ingresa por parte de la consejería en dos plazos.

Todas las justificaciones de gastos del Centro deben ser aprobadas por el Consejo escolar según la normativa vigente.

**Normativa de referencia:**

- Art. 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los

mismos (BOJA 25-5-2006). *Estructura del presupuesto.*

*El presupuesto de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos siguientes.*

- Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Estado de ingresos.*

*1. El estado de ingresos de cada Centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los grabados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.*

*2. Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los Centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.*

*Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada Centro.*

*3. Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los Centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el Centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.*

*4. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:*

*a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.*

*b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.*

*c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.*

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

- Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Estado de gastos.*

*1. 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 esta 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.*

*2. 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 de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.*

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

*3. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.*

- Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Elaboración y aprobación del presupuesto.*

*1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del Centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.*

*2. El proyecto de presupuesto del Centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo 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.*

*3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará 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 de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.*

*4. La aprobación del presupuesto en los Centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.*

- Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de

Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Vinculación.*

*El presupuesto vinculará al Centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.*

*No obstante, 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 de la presente Orden.*

[Volver al índice](#)

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

Una vez elaborado el horario de cada miembro del Claustro, se colocará en la sala de profesorado y en el despacho de Jefatura de Estudios un "cuadrante de sustituciones cortas" con los módulos horarios en los que cada maestro/a no tiene atención directa a alumnos/as (apoyos, guardias de ESO, atención educativa, coordinación de ciclo, equipo directivo)

Cada mañana, Jefatura de Estudios comprobará las ausencias del profesorado y, en caso de haber alguna, confeccionará un cuadrante con los/as maestros/as que deben hacer las sustituciones, los grupos a los que hay que atender y las horas que les corresponden.

El documento, así como su gestión de control y seguimiento, se encuentra en los Anexos C, D y E del Plan de Atención a la Diversidad, que a su vez está incluido en el Proyecto Educativo del Centro.

El Centro garantizará, siempre que sea posible, un número mínimos de horas de apoyo semanal de 22:30 horas y un máximo de hasta 50:00 horas.

Los criterios generales a tener en cuenta para la gestión de las sustituciones del profesorado son los siguientes:

- Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
- Cada tutor/a debe tener en la mesa de su aula una copia de la UT que esté trabajando en ese momento y la programación didáctica de las áreas que imparta. En el caso de maestros/as especialistas deben entregar a tiempo la programación didáctica a Jefatura de Estudios.
- Se procurará que en los cursos con alumnado de menor edad entren el menor número de sustitutos/as posibles.
- Todo el personal docente estará disponible para la cobertura de ausencias, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del ciclo o nivel educativo que sea.
- El orden para cubrir sustituciones cortas es el siguiente: 1. profesorado con horario de guardia, 2. maestros/as de apoyo, 3. coordinación de ciclo, 4. Biblioteca y tic 5.profesorado de refuerzo 6. Equipo Directivo. 7. Atención educativa
- Las sustituciones se harán de forma rotativa para que cada maestro/a realice el mismo número de ellas.
- Cuando se ausente un maestro/a especialista, el tutor/a permanecerá con su grupo excepto en los casos en que deba impartir clases en otra aula; si es así será sustituido/a.
- Si se diera el caso de un número masivo de ausencias, el alumnado se repartiría entre los diferentes niveles o ciclos.
- En el caso de que en el tramo horario de 14:00 a 15:00 horas solamente hubiera un maestro/a para atender al alumnado de los dos grupos de ESO, se recurrirá a un miembro del Equipo Directivo.
- El alumnado que no participe en las actividades complementarias programadas para su grupo será atendido en el nivel o ciclo, según el número, más cercano.
- Para garantizar el derecho a la huelga, el profesorado o personal en huelga no puede ser sustituido. La Dirección del Centro dispondrá para ellos del personal de Servicios Mínimos que indique la Administración competente.
- Si se tiene conocimiento previo del profesorado que va a secundar una huelga, se le comunicará a las familias para que tomen las medidas que crean oportunas y consideren más adecuadas para sus hijos/as.

La decisión sobre la solicitud de sustituto/a para las bajas de más duración corresponde a la dirección del Centro como marca 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 la Consejería de Educación. En todo caso se establecen los siguientes criterios:

- No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
- Bajas de una semana (gripe o enfermedad de corta duración): La Delegación dispone de hasta 5 días para proceder a la sustitución. Por lo tanto, NO se sustituyen.
- Bajas de un mínimo de 15 días y hasta un mes (en las cuales, mientras se tramitan, en el mejor de los casos serían sustituidas 6-8 días lectivos): se solicitará sustituto/a a los/as tutores/as y especialistas de Ed. Infantil, Ed. Física e Inglés.
- Bajas de un mes o más: habría que cubrirlas en todos los casos.
- Es importante valorar la previsión del tiempo de las bajas (excepto las claras por maternidad, enfermedades muy graves,...) pues casi todas empiezan con una semana o quince días a las que luego se le van añadiendo partes de continuidad. El Centro debe saber en todo momento la duración prevista para actuar en consecuencia. En todo caso se respetará el derecho a la intimidad en relación al diagnóstico.
- La Dirección del Centro solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en caso de necesidad.

**Normativa de referencia:**

- 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 la Consejería (BOJA 17-09-2010)

• [Volver al índice](#)

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

El Centro es propiedad municipal y corresponde al Ayuntamiento su mantenimiento. De igual forma le corresponde el servicio de limpieza y el abono del consumo de agua y electricidad. En lo que respecta a su conservación al igual que la del material y recursos que posee, se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- a) El uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro se considera una norma de convivencia. El uso negligente o malintencionado de los mismos está considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. Se aplicará, al infractor/a la sanción correspondiente recogida en el Plan de Convivencia.
- b) Las enseñanzas en valores sobre buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios están incluidos en el currículo en todos los niveles educativos que se imparten en el Centro, por ello deben constar en las programaciones de cada ciclo.
- c) Se incluirán actividades sobre los valores de buen uso, cuidado y conservación del material en las programaciones anuales de tutoría.
- d) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas sobre buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde se observe la incidencia.
- e) En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 se recoja en el Plan de Convivencia.
- f) En el supuesto de observar cualquier deficiencia o avería se debe comunicar con prontitud a la Dirección del Centro para que tome las medidas pertinentes.
- g) Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría, a la mayor brevedad, ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro electrónico, y se gestionará a través de manera digital .
- h) El Centro contemplará, dentro de sus presupuestos, una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- i) Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.
- j) 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, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- k) Se procurará, en las 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.
- l) Los tutores/as serán los encargados/as del control del mobiliario, del orden y limpieza del aula que tenga asignada su grupo. También controlará el material que se encuentra dentro del armario del aula e informará a Secretaría de las deficiencias que encuentre. Antes de finalizar el mes de junio habrá inventariado todo el material del aula especificando su estado.
- m) Se hará responsable al profesorado especialista, de forma individual, de las aulas que no han sido adjudicadas a ningún grupo, a excepción de la biblioteca que corresponde al Equipo de Biblioteca, siendo los encargados de su inventario y orden.
- n) El encargado de los medios audiovisuales y del material TIC, de su inventariado y

- conservación será el coordinador TIC. Será a él/ella a quién se le solicitará el material (cañón, ordenador portátil, lector de DVD externo, pantalla, etc.) en caso necesario.
- o) Al finalizar la jornada lectiva cada aula debe quedar cerrada con llave. Para ello, a comienzos de curso se entregará una copia de las llaves de su aula a cada tutor/a y a cada maestro/a especialista. Además quedará una copia numerada de las llaves del Centro en el despacho de Dirección. El alumnado no debe tener acceso a las llaves del Centro en ningún momento.
  - p) Al finalizar el curso todo el material electrónico (altavoces, mandos de proyectores y A/A, etc.) que se encuentran instalados en las aulas quedarán guardado en el cuarto del material. Igualmente se guardarán las máquinas de reprografía: encuadernadora, guillotina, plastificadora, etc.
  - q) El equipo de megafonía no debe utilizarse fuera del Centro. Una vez hecho uso de él debe permanecer guardado en el cuarto del material. De forma excepcional, el/la directora/a del Centro podrá cederlo a organismos o adultos que asuman por escrito la responsabilidad de la reparación de los posibles daños.
  - r) Las aulas con instalación de PDI merecen una atención especial. Tanto las pizarras como los ordenadores que las controlan deben estar limpios y libres de polvo. Se apagarán y encenderán de la forma correcta y podrán hacer uso de este material todo el profesorado que imparta clases en esas aulas.
  - s) El profesorado de Educación Física se encargará de inventariar y custodiar el material de esta área, al igual que de la conservación y solicitud de renovación a la Secretaría del Centro. El uso de este material debe hacerse siguiendo las normas de conservación y mantenimiento establecidas en el Plan de Convivencia.
  - t) El maestro/a de Música es el responsable del de los instrumentos musicales del centro, así como de su inventariado, conservación y almacenamiento.

**Normativa de referencia:**

- 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 25-5-2006).

[Volver al índice](#)

#### **4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS.**

- El posible uso de instalaciones, como aulas, equipos de informática, equipo de proyección, instalaciones de cocina, salón de usos múltiples, etc., 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 deberá corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
- 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.
- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
- Sin menoscabo de las atribuciones otorgadas a la Dirección del Centro en cuestiones de cese, alquiler o uso compartido de las instalaciones e infraestructura del Centro, será el Consejo Escolar el que decida sobre la solicitud presentada.

#### ***Normativa de referencia:***

- 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 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 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 (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

[Volver al índice](#)

## 5.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

- a) La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.
- b) Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante los impresos Anexo VIII y Anexo VIIIbis, las variaciones en el inventario de sus aulas respectivas ocurridas a lo largo del curso escolar.
- c) No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo, o en su caso el Consejo Escolar, a quienes corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
- d) Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- e) Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en el lugar que se indique.
- f) En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.

### **Normativa de referencia:**

- Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Registro de inventario.*

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

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: Se indicará el tipo de material adquirido, así como 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 de que se trate.

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.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

[Volver al índice](#)

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

Nuestro Centro pertenece a la red de Ecoescuelas. Por esta razón hay establecidas unos principios, decálogo y objetivos que están contemplados en el Proyecto Ecoescuela que se incluye en el Proyecto Educativo del Centro.

No obstante y de manera general, establecemos los criterios siguientes:

- El alumnado del Centro firmará a comienzos de cada curso escolar el "Contrato de ecoalumn@s".
- La educación medioambiental está incluida dentro de las actitudes y valores del currículo, por lo que se contempla en cada una de las programaciones de cada ciclo.
- El respeto a animales y plantas forma parte de la filosofía de la ecoescuela.
- El Centro dispone de contenedores de todo tipo: papel, pilas, tóner, aceite usado, envases y tapones. El alumnado hace uso asiduo de los mismos.
- Todos los grifos del Centro son de botón para evitar el consumo abusivo de agua.
- Se nombran encargados dentro de cada grupo que apagan las luces cuando el aula se queda vacía.
- En cada aula o dependencia hay un contenedor para papel usado que se vacía en el contenedor azul cuando está lleno.
- Se procura utilizar material reciclable para las actividades en el área de Plástica y en cualquier actividad complementaria.
- Se procura hacer el menor número de fotocopias posible y se realizan por ambas caras del folio siempre que se pueda.
- Los residuos de la cocina y comedor se reciclan totalmente, depositando cada tipo de ellos en su contenedor correspondiente.
- Se asigna a cada ciclo la conservación y el mantenimiento de una zona verde del Centro. Igualmente se fomenta la utilización del invernadero y el huerto escolar.
- Los equipos informáticos deben permanecer apagados cuando no se utilizan.
- El flujo de alimentos y residuos del comedor está contemplado en el documento de Gestión del comedor escolar y visado por la Inspección Sanitaria correspondiente.

### ***Normativa de referencia:***

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).

[Volver al índice](#)

## **7.- GESTIÓN DE LOS GASTOS OCASIONADOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y OTROS EVENTOS.**

- A. La participación en actividades fuera del Centro darán lugar a una compensación económica (Orden de 11 de julio de 2006) en los siguientes casos:
- a) Asistencia a actividades complementarias fuera de la localidad con alumnado del Centro, siempre que estén comprendidas totalmente o en parte fuera del horario lectivo.
  - b) Asistencia a actividades o reuniones de carácter docente o de coordinación, siempre y cuando éstas no estén dotadas de bolsa de estudios o viaje.
  - c) Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.
- B. Los conceptos de compensación serán las dietas, que estarán compuestas por gastos de alojamiento y manutención y seguirán las siguientes normas:
- a. Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
  - b. Se devengará la manutención completa cuando sea necesario realizar las dos comidas principales del día.
  - c. Si la actividad obliga a pernoctar fuera del domicilio habitual, se devengará la manutención correspondiente a las comidas que no vayan incluidas en el costo de la actividad, así como el alojamiento si no está incluido en el costo de la actividad.
- C. Los gastos de desplazamiento se devengarán cuando se realice en un medio de transporte no dotado por el Centro o por la Administración.
- a. Si se realiza en el vehículo propio, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.
  - b. En los viajes por asuntos oficiales del Centro, los gastos de autopista corren por cuenta del Centro.
  - c. Solamente se devengará una compensación por vehículo, cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad.
  - d. En caso de utilizar transporte público se devengará el importe del billete o billetes correspondientes.
- D. Las cantidades que se pagarán como dietas y gastos de desplazamiento serán los importes del Anexo II, apartado A (Decreto 54/1989 de 21 de marzo actualizadas en la Orden de 11 de julio de 2006):
- a. Alojamiento: 64,27€
  - b. Manutención pernoctando: 40.82€
  - c. Manutención sin pernoctar: 26.67€
  - d. Media manutención: 20,41€
- E. La justificación se realizará en documento normalizado, que se presentará ante la Secretaría del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos. Siempre que pueda ser, se aportarán facturas.
- F. Las cantidades que se pagarán por desplazamiento son las indicadas en la Orden antes mencionada:
- a. Desplazamiento en coche: 0,19 €/kilómetro
  - b. Desplazamiento en moto: 0,078 €/kilómetro.

***Normativa de referencia:***

- Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía
- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

[Volver al índice](#)

## 8.- DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.

La adecuación a la normativa de protección de datos personales es una prioridad en el Centro Educativo, es válida tanto para los ficheros automatizados como los no automatizados, y supone que toda la documentación será gestionada y custodiada conforme a la Normativa anteriormente mencionada en base a que el alumnado es titular de dos derechos fundamentales:

- a la intimidad
- y a la protección de sus datos de carácter personal.

Para que el consentimiento sobre cesión de datos pueda ser considerado conforme a Derecho deben concurrir necesariamente cuatro requisitos:

- **Libre.** Esto supone que el consentimiento deberá haber sido obtenido sin la intervención de vicio alguno del consentimiento.
- **Específico.** Es decir, referido a una determinada operación de tratamiento y para una finalidad determinada, explícita y legítima del responsable del tratamiento.
- **Informado.** Esto es, que el afectado o afectada conozca con anterioridad al tratamiento la existencia del mismo y las finalidades para las que el mismo se produce.
- **Inequívoco.** Esto implica que no resulta admisible deducir el consentimiento de los meros actos realizados por el afectado o afectada, siendo preciso que exista expresamente una acción u omisión que implique la existencia del consentimiento.

El consentimiento podrá ser tácito, en el tratamiento de datos que no sean especialmente protegidos pero no para los datos especialmente protegidos donde se contempla una protección más intensa, datos de estas características tratados en el Centro son:

- Los datos psicológicos contenidos en los informes psicopedagógicos, test de inteligencia y conducta, etc. confeccionados por los orientadores y orientadoras (datos referentes a la salud del alumnado).
- El dato del grado de minusvalía de determinados alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- Los datos sobre alergias a determinados alimentos de algunos alumnos y alumnas, para su conocimiento por parte del servicio de comedor escolar.
- Los datos referentes a determinados alumnos y alumnas que presenten problemas de salud que les imposibilite el ejercicio físico.
- El dato del origen racial de algunos alumnos y alumnas.

Por tanto ante la solicitud, custodia, uso y cesión de datos se tendrá en cuenta:

- Toda petición de datos será regulada teniendo en cuenta la normativa sobre protección de datos.
- La incorporación de un alumno/a al Centro supone el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales y, en su caso, la autorización para la cesión de los datos procedentes del Centro en que hubiera estado matriculado con anterioridad.
- El deber de secreto por parte del profesorado y demás personal del Centro de aquellos datos a los que tengan acceso con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Es recomendable que las cesiones de datos de un Centro a otro se realicen de forma telemática asegurando una transferencia segura y efectiva.
- El tratamiento de los datos sobre el alumnado será diferente según sean éstos de carácter especialmente protegidos o no.
- Sólo tendrán acceso a los datos personales aquellas personas que, en cumplimiento de su función o cargo, estén autorizadas para ello. Cada tutor o tutora debe ir recopilando información relevante de cada uno de sus alumnos o alumnas referida a sus características personales, capacidades, conocimientos previos, estilo de aprendizaje, intereses y motivaciones. Esta información debe ser trasladada cada vez que el alumno cambie de tutor a través de reuniones de coordinación y en la correspondiente documentación al expediente. El tutores/as y el profesorado especialista podrán acceder en todo momento a los datos del alumnado. Corresponde al tutor/a el tener actualizados los documentos oficiales, bien de

forma personal o bien informando a la secretaría del Centro de todos los cambios que se sucedan susceptibles de ser registrados en el expediente, ya sea en papel o en la aplicación correspondiente de Séneca; de la misma manera, el profesorado especialista será responsable del registro y archivo de los nuevos datos que del ejercicio de sus atribuciones se sucedan.

- En cuanto a la **publicidad de listados** que contengan datos personales; siempre que sea posible, se debe procurar que solamente los interesados tengan acceso a dicha información, bien proporcionando un usuario y contraseña para consulta online o, si la publicación ha de hacerse en tablones, que estos estén en una zona de acceso restringido para los interesados. Dicha publicidad ha de tener siempre en cuenta los principios de calidad (no incluir más datos que los necesarios) y proporcionalidad (procurar que sean las personas interesadas las que reciban la información sin que trascienda a terceros).

La custodia de esta documentación corresponde a la Secretaría del Centro y la responsabilidad a la Dirección del mismo.

Cuando un alumno/a del Centro genere datos de las dos categorías (protegidos y especialmente protegidos), sus datos pueden aparecer en varios ficheros, siempre que se señale la existencia de esta otra documentación en el archivo principal.

### **Los principales ficheros para el tratamiento habitual de datos del Centro educativo son:**

#### **1. Fichero de Expedientes académicos (datos protegidos)**

Contenido:

- Los datos académicos, familiares-tutelares iniciales del impreso de solicitud y de matrícula en formato papel y grabados en Séneca, la informatización y archivo de estos datos corresponden a la secretaría del Centro.
- Información que en el ciclo siguiente sirva para facilitar al tutor/a el seguimiento personalizado del alumnado. El archivo de estos datos corresponde a los tutores/as.
- El historial académico de evaluación del alumnado, copia del registrado en Séneca, documentos de los que se sacarán copias firmados por los/as tutores/as y director/a. La informatización y archivo de estos datos corresponden a los tutores/as. La Orden de 16 de noviembre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de primaria recoge estos documentos oficiales de evaluación, y la Orden de 29 de diciembre de 2008 los de Educación Infantil.
- Datos sobre la matriculación o no en las diferentes religiones, el archivo de estos datos corresponden a la secretaría del Centro.

Este archivo es el principal sobre alumnado está ordenado por cursos, y dentro de estos por orden alfabético a partir del primer apellido.

Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumnado y una copia se enviará al centro de educación secundaria donde el alumnado proceda a continuar la escolaridad, a petición de éste y junto con el informe personal

#### **2. Actas finales (datos protegidos)**

Contenido:

- Las Actas Finales de cada grupo con la relación nominal del alumnado que lo compone y los resultados de la evaluación; una vez firmadas por todo el profesorado del grupo, se archivarán en una carpeta y se custodiarán en Secretaria por el periodo de tiempo que marque la normativa. La informatización y archivo de estos datos corresponden a la jefatura de estudios del Centro.

#### **3. Personal docente y no docente (datos protegidos)**

Contenido:

- Carpeta que contiene los datos personales y de relación con el Centro de todos/as los trabajadores de éste a lo largo de la vida del Centro, cada nuevo trabajador/a en el centro genera un nuevo registro.

- La informatización y archivo de estos datos corresponden a la jefatura de estudios para el caso del personal docente y a la secretaria en el caso de personal no docente del Centro.

#### **4. Ausencias y bajas del profesorado** (datos especialmente protegidos)

Contenido:

- Carpeta que contiene comunicaciones de partes de bajas y altas, copia de anexo I, anexo II o documento para ausencias parciales, con registro de entrada.
- Libro registro de ausencias.
- Libro registro de entrada de las ausencias con documentación justificada.

La informatización y archivo de estos datos corresponden a la jefatura de estudios del Centro.

#### **5. Plan de Apertura** (datos protegidos)

Contenido:

- Contratos anuales firmados por la dirección del Centro y las diferentes empresas que gestionan el Plan de Apertura.
- Anexos y solicitudes de solicitud de plan de apertura (Anexo II) y bonificaciones (Anexo V).
- Registro mensual de usuarios y recibos de cobro de comedor.

La informatización y archivo de estos datos corresponden al coordinador/a del Plan de Apertura del Centro, así como la organización del centro relacionada con este Plan.

- Solicitudes del Programa Escuelas Deportivas en la escuela.

La informatización y archivo de estos datos corresponden al coordinador/a del programa, así como la organización del centro relacionada con dicho programa.

En cuanto a la cesión de datos a terceros relacionada con el Plan de Apertura y otras actividades educativas, según normativa, no se considera comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.

#### **6. Gratuidad de libros de texto** (datos protegidos)

Contenido:

- Carpeta de control de entrega de beneficiarios de cheque-libro.

La informatización y archivo de estos datos corresponden a la secretaría del Centro.

#### **7. De orientación psicopedagógica y datos médicos** (datos especialmente protegidos)

Contenido:

- Archivo ordenado por cursos, cada curso genera una carpeta, dentro de ésta se recogen los datos especialmente protegidos del alumnado de ese grupo. Cuando un alumno tiene documentación en este archivo se hace indicar esta circunstancia, junto a su nombre, en la parte frontal de su dossier dentro del archivo principal de expedientes.

Los datos contenidos en este archivo serán custodiados por el/la Coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo del Centro.

#### **8. De compromisos educativos y de convivencia** (datos protegidos)

Contenido:

- Carpeta que contiene copias de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en las tutorías.
- Información sobre las reuniones mantenidas por la comisión de convivencia.
- Informe de convivencia anual del Centro

La informatización y archivo de estos datos corresponden a la jefatura de estudios del Centro.

**9. De tratamiento de imágenes** (datos protegidos)

- Carpeta con la documentación de todo el alumnado, sobre este tema. recogida durante la matrícula.

El archivo de estos datos corresponde a la secretaría del Centro.

**10. Datos de carácter judicial** (datos especialmente protegidos)

Contenido:

- Carpeta que contiene documentos de carácter judicial aportados por las familias del Centro (separaciones, custodias, violencia de género...)
- Relación de medidas a tener en cuenta relacionadas con la aportación de esta documentación al Centro.
- Notificaciones, burofax... con entrada o salida del Centro relacionadas con este apartado

Ante un cambio de centro o al finalizar la educación primaria se procederá a remitir la documentación del expediente de forma segura al nuevo Centro.

La cumplimentación de los documentos se llevará a cabo siguiendo las directrices de la tabla siguiente:

<b>Datos del alumnado</b>	<b>Procedimientos de recogida</b>	<b>De carácter protegido (1) / De carácter especialmente protegido (2)</b>
Datos personales	Entrevistas con las familias/tutores legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos sobre identidad. <b>(1)</b></li> <li>• Documentos-diagnósticos de salud. <b>(2)</b></li> <li>• Sentencias Judiciales sobre familias en situación especial (separación, divorcio, alejamiento, etc.) <b>(2)</b></li> </ul>
	Información de las familias/tutores legales por escrito.	
	Información de los servicios médicos o de salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de especialistas que traten el problema. <b>(2)</b></li> <li>• Informes equipo de atención temprana. <b>(2)</b></li> <li>• Informes grado de minusvalía. <b>(2)</b></li> </ul>
	Información de los Servicios Sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación aportada por Servicios Sociales. <b>(2)</b></li> </ul>
	Información aportada por el Centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Séneca <b>(1) / (2)</b></li> </ul>
Datos académicos	Información aportada por las familias/tutores legales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos sobre escolarización aportados por las familias/tutores legales. <b>(1)</b></li> </ul>
	Información aportada por otros Centros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente académicos de otros Centros donde el alumnado haya estado escolarizado. <b>(1) / (2)</b></li> <li>• Historial académico. <b>(1)</b></li> </ul>

Información aportada por los/as tutores/as de cursos anteriores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe personal <b>(1)</b></li> <li>Documentos sobre evaluación y promoción. <b>(1)</b></li> <li>Documentos sobre necesidades educativas especiales (apoyos, refuerzos, adaptaciones curriculares, etc.) <b>(1) / (2)</b></li> </ul>
Información de los equipos de apoyo (EOE, AL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes del E.O.E. <b>(1) / (2)</b></li> <li>Informes de A.L. <b>(1) / (2)</b></li> </ul>
Información aportada por el Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Séneca. <b>(1) / (2)</b></li> </ul>

**Normativa de referencia:**

**Ley Orgánica 15/1999** de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal y el **Real Decreto 1720/ 2007** de 21 de Diciembre que desarrolla la Ley anterior.

[Volver al índice](#)

## **9.- ORIENTACIONES DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE CÁDIZ, SOBRE GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

- 1.- Procedimiento de revisión y resolución de reclamaciones sobre calificaciones
    - 1.1 La motivación de los informes, actas y decisiones que se adopten por los centros y su posterior notificación al reclamante.
    - 1.2 Conservación de pruebas escritas y otros documentos utilizados en la evaluación.
    - 1.3 Procedimiento de reclamaciones
      - 1.3.1 Plazos para reclamaciones del alumnado.
      - 1.3.2 Presentación de reclamaciones.
      - 1.3.3 Procedimiento de reclamaciones ante el centro (Primera instancia).
        - a) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia.
        - b) Si se solicita la revisión de la decisión de promoción o titulación. (ESO)
        - c) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia y la revisión de la decisión de promoción o titulación. (ESO)
      - 1.3.4 Procedimiento de reclamaciones ante la Delegación Territorial (Segunda instancia).
    - 1.4 Documentación requerida por la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones
      - 1.4.1 Reclamaciones a la calificación final
      - 1.4.2 Reclamaciones a la decisión de promoción/titulación
  - 2.- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.
    - 2.1 Composición
    - 2.2 Funciones.
  - 3.- Otros procesos de reclamación de evaluación (recurso de alzada).
  - 4.- Garantías procedimentales de la evaluación en la enseñanza privada.
  - 5.- Seguimiento.
- Anexo I: Modelos

### **1.- Procedimiento de revisión y resolución de reclamaciones**

El alumnado, sus padres o representantes legales (en caso de que sea menor de 18 años), podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones finales obtenidas, así como sobre la decisión de promoción y titulación (ESO).

Las diferentes disposiciones normativas sobre evaluación de las distintas enseñanzas concretan y detallan, en su correspondiente texto, los procedimientos de reclamación/revisión sobre las decisiones adoptadas sobre el proceso de evaluación de los aprendizajes.

En los apartados siguientes se ofrece un resumen de los aspectos más relevantes que los centros deben observar en su tramitación y resolución.

#### **1.1.- La motivación de los informes, actas y decisiones que se adopten por los centros y su posterior notificación al reclamante**

Las distintas disposiciones sobre la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado coinciden en establecer, en el proceso de reclamación en primera instancia, lo siguiente:

- Para el proceso de **revisión de la calificación final obtenida** en una materia (módulo o ámbito): Se celebrará una reunión extraordinaria del departamento correspondiente, de la que se levantará acta, en la que el profesorado contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación (y criterios de calificación) aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el correspondiente informe con la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

- Para el proceso de **revisión de decisión de promoción o titulación:**

Se celebrará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

De acuerdo con el artículo 54 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, que "serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derechos, entre otros: a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos".

La motivación es la expresión razonada de la decisión adoptada. Debe quedar acreditada la fundamentación de la resolución que se adopte tanto por el departamento como por el equipo docente. La motivación es una garantía de que la decisión no se toma arbitrariamente, sino fundada y razonadamente y, al propio tiempo, es el medio para que el reclamante puede combatir esa fundamentación cuando haya discurrido, supuestamente, fuera de los márgenes legales y jurídicos.

La falta de motivación impide la defensa adecuada de las actuaciones desarrolladas por los centros, al no conocer las razones por las que se deniega el ejercicio del derecho a la educación, concretado en la Promoción, Titulación y/o calificación positiva de una determinada materia.

La motivación de las actas de los Departamentos didácticos y de los equipos docentes no es un requisito meramente formal, sino de fondo. Dicha motivación no se cumple mediante el empleo de cualquier fórmula convencional (por ejemplo, reproduciendo el título de cada apartado, sobre el que se deben pronunciar) sino que ha de ser suficiente, dando razón plena del proceso lógico y legal determinante de la decisión adoptada.

Por otra parte, la motivación en las decisiones que se adopten viene a asegurar la seriedad y rigurosidad en la formación de la voluntad de los distintos órganos de coordinación docentes implicados. Dicha motivación posibilita y facilita el control, en segunda instancia, que ha de desarrollar la Comisión Técnica Provincial, sobre la base del conocimiento de todos los datos necesarios contenidos en el expediente.

Los ciudadanos tienen derecho a conocer las razones tanto reales como jurídicas en que las que se apoyan las decisiones administrativas, también en el ámbito educativo.

### **1.2.- Conservación de pruebas escritas y otros documentos utilizados en la evaluación.**

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

### **1.3.- Procedimiento de reclamaciones**

Los centros docentes harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.

Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

Los representantes legales del alumnado podrán instar el procedimiento de revisión de la calificación final obtenida en una materia, así como respecto a la decisión de promoción o de titulación adoptada en los plazos establecidos, bien en junio bien en septiembre, cuando consideren lesionado su derecho y por ende puedan justificar su reclamación, una vez agotadas las aclaraciones verbales pertinentes por parte del profesorado.

No procederá iniciar el procedimiento de revisión de calificaciones hasta el momento en el que éstas tengan la consideración de calificación final en las correspondientes actas de evaluación, tanto en junio como en septiembre.

#### **1.3.1.- Plazos para reclamaciones del alumnado**

Por el procedimiento que se establezca, por ejemplo mediante su publicación en el tablón de anuncios, se informará de los plazos establecidos para las reclamaciones, tanto en primera instancia en el centro, como para la segunda instancia en la Delegación Territorial.

#### **1.3.2.- Presentación de reclamaciones.**

Todas las reclamaciones de solicitud de revisión, tanto las dirigidas al centro (**MOD 01**) como las que se dirigen a la Delegación Territorial (**MOD 02**), se presentarán en la Secretaría del centro donde se

encuentra escolarizado el alumno o alumna.

**1.3.3.- Procedimiento de reclamaciones ante el centro (Primera instancia).**

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o alumna, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito (**MOD 01**) la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.

Se pueden dar tres supuestos:

**a) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia o módulo:**

- La solicitud de revisión (**MOD 01**) será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia ó módulo del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

- El primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará un informe (**MOD 03**) que recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

- El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado (**MOD 03**) a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.

- La jefatura de estudios trasladará el informe al tutor o tutora para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y de titulación, la reunión extraordinaria del equipo docente para valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada (**MOD 04**).

**b) Si se solicita la revisión de la decisión de promoción o titulación (ESO):**

- La jefatura de estudios la trasladará al profesor/a tutor/a, responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.

- En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión el equipo docente celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

- El profesor/a tutor/a actuará conforme a lo dispuesto en el apartados f) y g) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 (**MOD 05**).

- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación (**MOD 06**).

**c) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia y la revisión de la decisión de promoción o titulación (ESO):**

- Se procederá conforme a lo indicado en el apartado a) y en el apartado b).

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final, o de la decisión de promoción/titulación en ESO, la secretaría del centro insertará en los documentos de evaluación del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora.

**1.3.4.- Procedimiento de reclamaciones ante la Delegación Territorial (Segunda instancia).**

- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna, o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito (**MOD 02**) al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial.

- La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles (en las reclamaciones de calificaciones en 2º de Bachillerato es imprescindible reducir el plazo al máximo para acelerar la resolución, y que pudiera resultar viable la participación de la persona reclamante en las pruebas de acceso a la Universidad), remitirá el expediente (**MOD 07 ó MOD 08**) de la reclamación a la Delegación Territorial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna.

- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en los documentos de evaluación del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora.

#### **1.4.- Documentación requerida por la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones**

##### **1.4.1. Reclamaciones a la calificación final**

1. Fotocopia de la Programación Didáctica del Departamento correspondiente.
2. Fotocopia de los Criterios de evaluación de la materia recurrida.
3. Fotocopia del Informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación entregado al alumnado tras la evaluación final en junio (ESO y Bachillerato).
4. Instrumentos de evaluación tenidos en cuenta en la valoración del alumno/a como pruebas escritas, trabajos, cuaderno de trabajo, registro o cuaderno de notas del profesor, etc.
5. Fotocopia del Escrito de solicitud de revisión presentado ante el Centro (MOD 01).
6. Fotocopia del Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el Departamento.
7. Fotocopia del Informe del departamento didáctico ante la reclamación presentada (MOD 03).
8. Fotocopia de la Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios. (MOD 04)
9. Escrito de reclamación del interesado ante la Delegación Territorial (MOD 02).

##### **1.4.2. Reclamación a la decisión de promoción/titulación**

1. Fotocopia de los criterios de evaluación comunes sobre promoción y titulación que aparecen en el proyecto educativo.
2. Fotocopia del Escrito de solicitud de revisión ante el Centro (MOD 01).
3. Fotocopia del Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el equipo docente (MOD05).
4. Fotocopia de la Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios (MOD 06).
5. Escrito de reclamación del interesado ante la Delegación Territorial (MOD 02).

#### **2.- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.**

##### **2.1. Composición**

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones estará constituida por un Inspector o Inspectora, que presidirá la Comisión, y por el profesorado especialista que designe el titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.

##### **2.2. Funciones.**

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del Departamento respectivo, incluida en el proyecto educativo, y emitirá una valoración en un informe en función de los siguientes criterios:

1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo.
2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del curso.
4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

#### **3.- Otros procesos de reclamación de evaluación (recurso de alzada)**

Se detallan a continuación las distintas pruebas, tanto de acceso a determinadas enseñanzas como las de obtención de la titulación correspondiente cuyos procesos de reclamación no se han desarrollado en el presente documento, ya que, aunque se prevén reclamaciones sobre la decisión adoptada por las distintas Comisiones de Evaluación o Tribunales constituidos, no se contempla expresamente la intervención de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, ya que la reclamación en segunda instancia se sustancia a través del Recurso de Alzada, en algunos casos, ante la Delegación Provincial correspondiente y, en otros, ante la Dirección General competente, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

1. Pruebas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria, para personas mayores de dieciocho años.
2. Pruebas para la obtención del título de bachiller para personas mayores de veinte años.
3. Pruebas de acceso a los ciclos formativos de formación profesional
4. Pruebas de aptitud y de acceso a las enseñanzas básicas de las enseñanzas elementales de música
5. Pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales de música en Andalucía.

6. Pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía.
7. Pruebas de acceso a ciclos formativos de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

#### **4.- Garantías procedimentales de la evaluación en la enseñanza privada.**

En relación con el proceso de evaluación del alumnado en los centros privados o en los privados concertados es de aplicación lo regulado en la normativa sobre evaluación de las distintas enseñanzas, así como en las presentes Orientaciones sobre garantías procedimentales de la evaluación del alumnado. Los centros docentes privados adaptarán la aplicación de lo establecido en estas Orientaciones a su organización, en consideración a la legislación específica que los regula.

#### **5.- Seguimiento.**

La Delegación Territorial de la Consejería de Educación a través del Servicio Provincial de Inspección de Educación realizará un seguimiento del proceso de evaluación del alumnado en los centros a fin de garantizar el estricto cumplimiento de lo establecido en las presentes Orientaciones sobre garantías procedimentales en la evaluación del alumnado.

### Anexo I

#### Modelos para las reclamaciones a calificaciones o decisiones de promoción/titulación

1. MOD 01 : Solicitud de revisión de calificaciones o decisiones de promoción/titulación ante el centro
2. MOD 02: Solicitud para elevar reclamaciones de calificaciones, promoción/titulación a la Delegación Territorial
3. MOD 03: Informe del departamento.
4. MOD 04: Comunicación del jefe de estudios al interesado, en el caso de solicitud de revisión de la calificación final de una materia/módulo
5. MOD 05: Acta del equipo docente.
6. MOD 06: Comunicación del jefe de estudios al interesado, en el caso de solicitud de revisión de la decisión de promoción/titulación
7. MOD 07: Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre calificaciones finales.
8. MOD 08: Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre decisiones de promoción/titulación.

[Volver al índice](#)

## **10. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS DEL CENTRO MOTIVADOS POR LA PANDEMIA DEL COVID-19.**

### **Material de uso personal**

Para la limpieza y desinfección de uso personal, se recomienda la utilización de paños desechables o papel; efectuándose la limpieza de las zonas más limpias a las más sucias y cambiando de paño o toallita de manera frecuente. No se compartirá material de uso personal.

### **Material de uso común en las aulas y espacios comunes**

Con carácter previo a la reapertura se realizará una limpieza y desinfección completa, por parte de la empresa o responsable del mobiliario. Se cuidará la limpieza de aparatos de uso habitual, mandos de maquinaria o impresoras, mesas, ordenadores, teclado, ratones, teléfonos corporativos, etc. Se recomendará que los empleados colaboren con la limpieza, despejando el área de trabajo que usen, dejando encima de ella solamente lo que sea estrictamente necesario. En cada cambio de turno se procederá a limpiar el área de trabajo usada.

En todas las estancias habrá solución hidroalcohólica desinfectante, pañuelos o papeles desechables. Igualmente, todo el personal del centro tendrá los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones.

Mientras se realiza la limpieza de las aulas, estas se mantendrán aireadas, manteniendo puertas y ventanas abiertas.

Es importante proceder a la limpieza de los filtros de aire acondicionado semanalmente, para ayudar a la buena renovación del aire.

Las zonas comunes como office, zonas de descanso, salas de reuniones o de formación, permanecerán cerradas mientras no se empleen para uso programado.

### **Dispositivos electrónicos**

Desde 4º hasta 2º de la ESO, cada alumno/a tiene asignado un dispositivo electrónico que exclusivamente podrá ser usado de manera nominativa. En el caso de que tengan que compartir alguno de ellos, se procederá a su correcta desinfección antes y después de su uso, así como el correspondiente lavado de manos del alumnado que lo requiera.

### **Libros de texto y otros materiales en soporte documental**

Los libros de texto estarán colocados en los casilleros individuales de cada pupitre para su uso exclusivo, realizando la correspondiente limpieza en aquellos casos que sea necesario.

### **Otros materiales y recursos**

Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevará a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se propurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (**excepto grupos de convivencia escolar**)

Dado que nuestro centro esta configurado en grupos de convivencia escolar, los materiales y recursos que sean compartidos por varios alumnos/as serán desinfectados una vez que se prescinda del mismo.( En educación física se podrá usar el material por un mismo grupo de convivencia, y será desinfectado tras su uso para que otros grupos de convivencia escolar lo pueda utilizar.