

PROYECTO DE GESTIÓN



2024/2025

Índice

1. INTRODUCCIÓN	4
2. BASE LEGISLATIVA	4
Normativa estatal	4
Normativa autonómica (Andalucía)	5
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	5
3.1.	5
3.2.	8
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	9
4.1.	9
4.2. Criterios para las sustituciones de corta y larga duración	9
4.3.	10
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	10
5.1 Normas de conservación de las instalaciones y el equipamiento escolar en el Plan de Convivencia	10
5.2. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro	11
5.3. Conservación y renovación del equipamiento escolar	11
5.3.1. Mobiliario escolar por dependencias	11
5.3.2. Libros de texto	11
5.3.3. Biblioteca escolar:	14
5.3.4. Material informático	14
5.3.5. Material deportivo	14
5.3.6. Instrumentos musicales	15
5.3.7. Material didáctico:	15
6.	15
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	16
7.1.	17
7.2.	17
7.3.	18
7.4.	18
7.5.	18
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS	18
9.	20
9.1. Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.	20

9.1.1 Régimen de reuniones	20
9.2. La igualdad en el Proyecto de Gestión	20
10. Anexo I. Plantilla análisis libros de texto.	20

1. INTRODUCCIÓN

La legislación educativa vigente establece los principios a los que debe atenerse el proyecto de gestión de los centros docentes públicos. La autonomía del centro escolar en el ámbito de la gestión

de sus recursos humanos y materiales se manifiesta, entre otros, en la elaboración del proyecto de gestión (documentos que reflejan la gestión económica y la gestión del personal, así como aquellos otros que se establezcan de acuerdo con la normativa legal).

El Proyecto de Gestión es una parte del Plan de Centro. Es un documento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos.

Somos conscientes de que en nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación. Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que disponemos, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

2. BASE LEGISLATIVA

El presente Proyecto de Gestión se fundamenta en la normativa vigente de ámbito estatal y autonómico, conforme a las disposiciones legales que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria en Andalucía.

Normativa estatal

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), conocida como LOMLOE.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- **Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.**
- **Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regula la evaluación en Educación Primaria, ESO y Bachillerato.**

Normativa autonómica (Andalucía)

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria.**
- **Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- **Instrucciones de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa para la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria, actualizadas anualmente. (Referencia actual: Instrucciones de 29 de junio de 2023 para el curso 2023/2024, o las que se establezcan para el curso vigente).**
- **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.**
- **Orden de 11 de mayo de 2006, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones para determinados centros docentes públicos.**
- **Normativa tributaria y de fiscalización económica vigente, incluidas las instrucciones anuales sobre gestión de IRPF, modelo 347 y otras obligaciones contables, emitidas por la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, y la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.**

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

3.1. Etapas en la confección de un proyecto económico

Las etapas en la realización del presupuesto de CEIP Navas de Tolosa son las siguientes:

- I. Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- II. Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- III. Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- IV. La secretaría llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La Dirección del centro debe autorizar los gastos y los pagos.

V. Se efectuará una aprobación de las cuentas mediante el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.

VI. Un último paso es la justificación de cuentas a la administración educativa.

En la página siguiente se ofrece una tabla en la que se describen de manera esquemática los procedimientos y los plazos a tener en cuenta para el cierre de cuentas y la creación del presupuesto anual del centro, de acuerdo a normativa.

Fecha	Actuación	Responsables
Hasta el 30 de septiembre	Fin del Ejercicio Económico: Conciliación Bancaria Obligatoria	Dirección
Antes del 31 de octubre	<p>Cierre de cuentas:</p> <p>Una vez finalizado septiembre se justifican las cuentas en Consejo Escolar mediante el Anexo XI antes del 30 de octubre y los diferentes anexos IV, V, VI, VII, VIII y X. Se generan e imprimen, formando un dossier económico.</p> <p>Una vez aprobado por el Consejo Escolar se firma por la secretaria y la Dirección en Séneca y pasa a "Pendiente de Validación" por parte del servicio de administración general y gestión económica de la delegación territorial.</p>	Dirección
Antes del 31 de octubre	<p>Elaboración del presupuesto:</p> <p>La secretaria, tomando como referencia el presupuesto del curso anterior y las necesidades del centro elaborará un presupuesto de gastos para el nuevo ejercicio económico.</p>	Dirección
Antes del 31 de octubre	<p>Estudio y aprobación del presupuesto:</p> <p>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.</p>	Dirección
Noviembre/Diciembre	<p>Comunicación de Presupuesto y ajuste presupuestario:</p> <p>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. Una vez aprobado el presupuesto por el consejo escolar se graba por subcuentas en Séneca en el módulo de gestión económica y se generan los anexos I y II de presupuesto de ingresos y de gastos respectivamente.</p>	Dirección

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

1.2 REPARACIÓN Y CONSERVACION		
Subcuenta	Descripción	% Presupuesto
1.2.4.2 Mantenimiento de equipos y herramientas	Mantenimiento de equipos informáticos	4%
1.3 MATERIAL NO INVENTARIABLE		
Subcuenta	Descripción	Cantidad
1.3.1.1 Ordinario no inventariable	Consumibles de reprografía, tóner impresoras, consumibles informáticos, material didáctico, material alumnado NEE, Aula Específica, PT y AL, material actividades docentes, botiquín, ferretería droguería, electricidad, fontanería, ornato y decoración, material para la dirección del centro, materiales de construcción...	30%
1.5 COMUNICACIONES		
Subcuenta	Descripción	Cantidad
1.5.1 Servicios postales	Sellos, sobres, servicios de correos y mensajería...	1,5%
1.5.1 Servicios telefónicos	Telefonía móvil y fija	2,5%
1.6 TRANSPORTE		
Subcuenta	Descripción	Cantidad
1.7.4.1 Dietas / 1.7.4.2 Locomoción	Dietas y desplazamiento profesorado	9%
1.7 GASTOS DIVERSOS		
Subcuenta	Descripción	Cantidad
1.2.4.1 Otros	Material de autoprotección y prevención: nuevo plan autoprotección, material de prevención...	25%
2.1 ADQUISICIONES USO GENERAL CENTRO		
Subcuenta	Descripción	Cantidad
2.1.5. Libros	Adquisición de fondos para la biblioteca del centro o bibliotecas de aula	10%
2.1.8.3. Aplicaciones informáticas (Límite del 10%)	Equipamiento tecnológico e informático	10%
2.1.3. Mobiliario y enseres (límite del 10%)	Instrumentos musicales	4%
2.1.4. Material didáctico / 2.1.3. Mobiliario y enseres (límite del 10%)	Material deportivo	4%

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

Según lo recogido en 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 se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro, así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

4.1. Criterios generales

- 1) Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponga y que a tal efecto proceda, con la **MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE** a fin de gestionar de manera eficiente la sustitución.
- 2) En todas las ausencias previstas el profesorado afectado facilitará la programación concreta para el tiempo de su ausencia a la Dirección para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- 3) En las ausencias imprevistas la Dirección facilitará la programación de actividades al profesorado que vaya a sustituir la ausencia, de acuerdo con la programación anual elaborada por el Ciclo correspondiente, y con la colaboración y asesoramiento del compañero/a de nivel del profesorado al que afecte la ausencia.

4.2. Criterios para las sustituciones de corta y larga duración

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a 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 (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010).

Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación serán cubiertas por el **profesorado de apoyo**, llevando a cabo las actividades previstas de acuerdo con la programación anual elaborada por el Ciclo correspondiente, y con la colaboración y asesoramiento del compañero/a de nivel del profesorado al que afecte la ausencia. Además, desde la dirección del Centro se elaborará un cuadrante de sustituciones, a principios de curso, contando con el profesorado que sale de su aula y no imparte materias con todo el grupo. En

el caso de que se produzcan **dos o más ausencias** al mismo tiempo, el profesorado encargado de cubrirlas se asignaría siguiendo el siguiente orden de prioridad:

1º Maestros/as con horas de refuerzo pedagógico

2º Coordinador de Programas.

3º Coordinadores de Ciclo.

4º Mayores de 55 años.

5º Profesorado que atiende al alumnado de Valores, siempre y cuando el número de alumnos sea igual o menor a 5.

6º Equipo Directivo

4.3. Criterios para las sustituciones del profesorado de Pedagogía Terapéutica, AL, Refuerzo y monitoras

1º La baja del tutor del aula específica será cubierta por el otro especialista de PT, para que este alumnado siga teniendo una atención específica.

2º Para bajas de hasta tres días del profesor de PT de apoyo a la integración no se cubrirá. Para bajas de cuatro o más días se cubrirá con maestras/os con horas de refuerzo, ya que las sesiones de PT deben priorizarse en todo momento antes que los refuerzos.

3º Las bajas de las monitoras (PTIS y monitora de infantil), se cubrirán una a la otra obligatoriamente para control de esfínteres, cambio de ropa y cambio de pañal. También podrán cubrirse, si es posible, otras actividades como las integraciones del alumnado de aula específica, el desayuno, acompañamientos en diferentes actividades...

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

5.1 Normas de conservación de las instalaciones y el equipamiento escolar en el Plan de Convivencia

En el **Plan de Convivencia del Centro**, dentro de las normas de centro y las normas de clase, se incluyen normas encaminadas a responsabilizar a la Comunidad Educativa en el cuidado y mantenimiento de las instalaciones. Estas normas se difundirán a toda la Comunidad, a través de

carteles informativos en las dependencias del centro que se consideren más oportunas. Además, de manera regular se informará a las familias vía telemática a través de las redes sociales o la página web del centro. Dicho documento también incluye las medidas disciplinarias a seguir en caso de incumplimiento de estas normas, mal uso o deterioro intencionado de las instalaciones o el equipamiento escolar.

5.2. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro

El **mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro** será sufragado a través del presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de La Carolina. De forma general, se procurará realizar un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados, tejas, sumideros y zonas potencialmente peligrosas. Cuando se trate de incidencias y necesidades de mantenimiento de mayor importancia y que superen el presupuesto destinado a este fin por la administración local, se solicitará asistencia a la Agencia Pública de Educación Andaluza.

Para conocer las necesidades de mantenimiento del Centro de manera pormenorizada, cada dependencia dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones encontradas. Posteriormente, el Equipo Directivo revisará y remitirá al ente encargado del mantenimiento de los edificios del Centro las distintas necesidades encontradas.

5.3. Conservación y renovación del equipamiento escolar

5.3.1. Mobiliario escolar por dependencias

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias. Dicho documento contempla apartados para registrar el estado de conservación de éste. Además, en caso de que sea necesario, dicho documento permite dar de alta y baja el equipamiento escolar, especificando el motivo de esta última (**Anexos VIII Y VIII BIS, Orden 11/05/2006**). Este inventario será revisado por el profesorado de cada curso para comprobar su estado de conservación y registrar las bajas o cambios de ubicación cuando así sea necesario. Este análisis del inventario se realizará en las últimas semanas del curso.

5.3.2. Libros de texto

El profesorado fomentará en el alumnado 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, se tendrá en cuenta lo estipulado en la **ORDEN de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. La dirección, con el apoyo del equipo docente del centro realizará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

5.3.2.1 Cheque Libro:

En los cursos académicos en los que tenga lugar la renovación de los libros de texto, se entregará a cada familia un “**Cheque Libro**” que será generado por la dirección del centro a través de la aplicación SÉNECA. Estos cheques serán entregados a las familias durante el mes de junio, en reunión de tutoría. 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.

5.3.2.2 Selección libros de texto:

El profesorado seleccionará los libros de texto para cada curso de acuerdo con criterios pedagógicos establecidos por el centro, analizando previamente los materiales didácticos de, al menos, **tres editoriales distintas**.

Entre los criterios pedagógicos, se tendrá en cuenta que los libros de texto seleccionados deberán fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, siguiendo lo establecido por las **Instrucciones de 14 de junio de 2018**, de la dirección general de participación y equidad y de la dirección general de ordenación educativa, sobre los *criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorios*.

En el anexo I de este documento puede consultarse la plantilla de análisis para las editoriales.

5.3.2.3 Libros de texto en infantil y primer ciclo de primaria:

En estos niveles, al ser fungibles los libros, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares.

5.3.2.4 Alumnado que repite curso:

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

5.3.2.5 Alumnado que solicita los libros durante el verano:

El alumnado que solicite quedarse con los libros de texto durante el periodo estival de vacaciones podrá disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y con el compromiso por escrito del padre/madre de su reposición en caso de pérdida o deterioro.

5.3.2.6 Alumnado con necesidades educativas especiales

El alumnado de NEE recibirá la dotación económica del curso en el que se encuentre matriculado, aunque en la práctica se adquieran libros de texto de niveles inferiores o con un nivel adaptado a sus capacidades.

5.3.2.7 Alumnado que se traslada a otro centro

En caso de que un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de estos.

5.3.2.8 Recogida y entrega de los libros de texto

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán un estadillo en el que se especificará el nombre del alumnado y el estado en el que entregan el material. El documento se entregará secretaria del Centro o en su defecto al Dirección, quienes estarán a cargo de su custodia durante los meses de verano.

A comienzo de curso, el equipo directivo proporcionará a cada tutor/a el estadillo del curso anterior, a fin de entregar a cada alumno/a los libros de texto en un estado de conservación similar al que los del curso anterior tenían al ser devueltos en junio. 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 reúne 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 será realizada siempre que no sea por causas imputables al alumnado.

Además, a comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico la **pegatina** existente en el dorso de la portada del libro.

En caso de deterioro o extravío, la dirección del centro se encargará de solicitar a las familias la reposición de los libros afectados.

5.3.3. 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. 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.

5.3.4. Material informático

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

1. El uso de los ordenadores portátiles y de sobremesa en las clases atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de estos y la disponibilidad.
2. Las incidencias que surjan durante el uso de los equipos informáticos deberán ser puestas en conocimiento del Coordinador TDE a fin de poder subsanar las dificultades a la mayor brevedad posible.
- 3.- 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.

En la medida de lo posible y de las necesidades existentes, el centro **priorizará la adquisición de material TIC** en los presupuestos anuales para cada curso.

5.3.5. Material deportivo

El profesorado especialista en Educación 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 y en su Programación Didáctica.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

5.3.6. Instrumentos musicales

El profesorado especialista en Educación Musical revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario de instrumentos musicales 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 y en su Programación Didáctica. La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

5.3.7. Material didáctico

Siguiendo los pasos descritos anteriormente, la dirección del centro adquirirá el material didáctico solicitado por el profesorado al principio de cada curso escolar.

6. 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

- El posible uso de instalaciones en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares tendrán lugar en la cuenta oficial y única del Centro. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas

instalaciones así como sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. La Dirección del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.

- Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo al equipo directivo del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares serán gestionadas por el Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

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

El **Decreto 328/2010**, de 13 de julio, *por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial*, en el **artículo 25** aborda el Plan de Gestión y concretamente, en su apartado, **2.E** hace referencia a la elaboración del inventario del centro. Siguiendo estas directrices normativas se ofrecen las siguientes orientaciones para la elaboración del Inventario General del Centro:

- Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro. En caso de no contar de dicha figura en el centro, será la Dirección quien realice dicha tarea.
- El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.
- Tendrá carácter de material inventariable el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

- La adquisición de material inventariable no excederá el 10% del total de los gastos ordinarios de funcionamiento presupuestados.
- El centro dispondrá de un libro de Altas en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.
- También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas 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.

Para llevar un control riguroso de todo el Inventario General del Centro este será dividido en los siguientes apartados:

1. Inventario por dependencias.
2. Inventario de biblioteca.
3. Inventario de libros de texto.
4. Inventario de material TIC
5. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

7.1. Inventario por dependencias

El profesorado elaborará una relación de todo el material inventariable existente en las dependencias donde ejerza la tutoría. Esta tarea se realizará a final de curso. Los documentos con el material inventariable serán entregados por el equipo directivo al profesorado que ocupe cada dependencia a comienzos del curso siguiente a fin de dar a conocer la relación de materiales disponibles, registrar altas o bajas.

7.2. Inventario de biblioteca

El registro de inventario de biblioteca recogerá los libros, material de audio y vídeo que formen parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante la base de datos ABIES disponible. La persona que ejerza la coordinación del Plan de Biblioteca será la encargada del control, actualización, distribución por las bibliotecas de aula y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro. Además, dicho responsable se encargará de gestionar el servicio de préstamos de los distintos fondos disponibles.

7.3. Inventario de libros de texto

El registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros se realizará en un documento conforme al anexo 4b. Este inventario será elaborado por los tutores y tutoras de cada grupo y custodiado por el equipo directivo.

7.4. Inventario TIC

Se recogerá en este apartado todo el material TIC que no tenga una ubicación determinada (pues de lo contrario se incluiría en el inventario de esa dependencia). La persona responsable de este inventario será el Coordinador TDE del centro con la supervisión de la secretaría del centro.

7.5. Inventario de los elementos y medidas de seguridad

En este apartado se incluirán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores... Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento anexo 12. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS

El deterioro del medio ambiente y la amenaza climática hacen necesario concienciar a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Entendiendo esta necesidad, el centro participa en el programa **ECOESCUELAS**, dirigido a la gestión y certificación medioambiental y a la educación para el desarrollo sostenible en los centros educativos, para aquellos centros que desean trabajar en torno a un proyecto global que suponga educar en el respeto, la responsabilidad, en la convivencia, en la solidaridad, en la generosidad, en la resolución y análisis de problemas.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de

medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

1. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro. Se intentará reducir al máximo su uso mediante el **empleo de medios digitales en la mayor medida posible**.
2. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
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. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso, así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
6. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias.
7. **AGUA Y ELECTRICIDAD:** Entre el alumnado se fomentará su consumo responsable, tanto en el Centro como en sus domicilios.
8. **ACTIVIDADES:** El Centro valorará positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentando la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado, actividades deportivas, así como manualidades y actividades artísticas en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

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

9.1. Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, la secretaría, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por la secretaría.
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.

9.1.1 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 cuantas 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.

9.2. La igualdad en el Proyecto de Gestión

El centro destinará una parte del presupuesto anual del centro para la compra de materiales que contribuyan específicamente a fomentar la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género.

10. Anexo I. Plantilla análisis libros de texto.

DOCUMENTO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO POR LOS EQUIPOS DE CICLO SEGÚN LA EDITORIAL ANAYA AL QUE SE AÑADE *EN CURSIVA CUESTIONES ESPECÍFICAS DE NUESTRO INTERÉS* Y UN APARTADO DE ANÁLISIS DE LOS CONTENIDOS PROPUESTOS¹

ETAPA:		Curso:		MATERIA:	
---------------	--	---------------	--	-----------------	--

Proyecto editorial evaluado	Período para el que se aprobaría el proyecto editorial

Los campos serán evaluados marcando una X en los valores 1, 2 ó 3, siendo el significado de los mismos:

1 = Insuficiente, se precisarían muchas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;

2 = Suficiente, se precisarían pocas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;

3 = Muy bien, se adapta perfectamente a lo requerido sin requerir ningún tipo de adaptación o modificación.

APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO. RECURSOS Y MATERIALES			
15. Recursos TIC.	1	2	3
<i>Se ofrece una plataforma de trabajo GRATUITA PARA EL ALUMNADO para acceder a los libros de texto desde distintos tipos de dispositivos, también OFFLINE.</i>			
<i>Se ofrece una plataforma de trabajo GRATUITA con acceso a materiales complementarios y lúdicos para el ALUMNADO de CALIDAD.</i>			
<i>Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, vídeos tutoriales, documentales...) QUE PUEDEN SER EDITADOS POR EL PROFESORADO PARA DAR FEEDBACK AL ALUMNADO.</i>			
16. Programa informático para la evaluación.	1	2	3
16.1. El programa ayuda a la evaluación de criterios y estándares de evaluación.			
16.2. El programa permite la evaluación de las competencias clave, de acuerdo con lo establecido en la Orden de _____.			
17. Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.	1	2	3
17.1. Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.			

¹ Ver documento para la reflexión sobre cómo las editoriales trabajan los contenidos curriculares [TFG](#)

17.2. Se ofertan actividades de refuerzo y de ampliación en los materiales digitales «Fichas de ejercitación», «Fichas de profundización» y «Taller de emprendimiento».			
<i>Proporciona materiales manipulativos, sobre todo en el Primer Ciclo.</i>			
18. Plataformas TIC.	1	2	3
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...			
19. Guías educativas.	1	2	3
Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no solo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...			

COHERENCIA DEL LIBRO DE TEXTO Y SU PROYECTO EDITORIAL CON EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y CON LA NORMATIVA DE ANDALUCÍA			
1. Coherencia con el proyecto educativo de centro.	1	2	3
El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro: objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar; líneas generales de actuación pedagógica; coordinación y concreción de los contenidos curriculares; procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado; forma de atención a la diversidad; organización de actividades de refuerzo y recuperación; criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.			
2. Adaptación a la normativa andaluza.	1	2	3
2.1. En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto _____, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Objetivos generales y de cada una de las materias, competencias clave, saberes básicos, metodología didáctica, criterios de evaluación).			
2.2. El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo ___ de la Orden de _____, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.			
3. Idoneidad del planteamiento didáctico.	1	2	3
El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto _____, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Orden de _____, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía:			
3.1. Presenta una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.			
3.2. Potencia la búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.			
3.3. Promociona el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico Y CREATIVO.			

3.4. Propone diferentes tipos de agrupamientos, ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo y buscando el aprendizaje entre iguales.			
3.5. Oferta actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.			
3.6. Desarrolla varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...) y buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.			
3.7. Impulsa las diferentes posibilidades de expresión oral y escrita y comprensión de lo leído o escuchado, así como de la representación de lo observado durante el aprendizaje de cada contenido. (Ver igualmente apartados 5 y 6)			
3.8. Fomenta las referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.			
3.9. Presenta una programación didáctica (secuenciada en unidades) según el anexo I de la Orden _____, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.			
3.10. Presenta propuestas de aprendizaje basadas en la investigación, LOS PROYECTOS Y LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE tal y como se describen en el RD.			
3.11. Ofrece rúbricas y otros instrumentos de evaluación para evaluar Competencias Clave.			
3.12. Facilita la autoevaluación del alumnado.			
3.13. Permite la evaluación de la programación didáctica y la práctica docente.			
3.14. La duración de las unidades didácticas está ajustada a la programación didáctica.			
3.15. Se contemplan referencias a los temas transversales contemplados en el Decreto _____ y en la Orden de _____, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.			
<i>Proporciona actividades y tareas para el desarrollo de la Inteligencia Emocional.</i>			
<i>Proporciona actividades y tareas para el desarrollo de la las Rutinas y Destrezas de Pensamiento², Hábitos de la mente³.</i>			
<i>Proporciona actividades y tareas para el desarrollo de actividades con elementos como los incluidos en la caja de herramientas de David Lazear⁴.</i>			
4. Tratamiento de la lectura.	1	2	3
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las materias de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.			
5. Tratamiento de la expresión y comprensión oral.	1	2	3

² Proyecto Zero de la Universidad de **Harvard** en 2008.

³ Arthur Costa [17 hábitos de la mente](#)

⁴ [Caja de herramientas David Lazear](#)

El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las materias de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.			
6. Tratamiento de la expresión escrita.	1	2	3
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 materias de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.			
7. Innovación: Metodologías Activas.	1	2	3
El proyecto editorial incorpora innovaciones en la línea de las metodologías activas que propone la Orden de _____, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y que actualmente se están implementando en al ámbito educativo.			
8. Idoneidad del planteamiento de la evaluación.	1	2	3
8.1. La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.			
8.2. La evaluación en cada uno de los cursos parte de los criterios y los estándares de evaluación establecidos para cada materia.			
8.3. Los criterios de evaluación del proyecto están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el Anexo __ de la Orden de _____, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.			
8.4. 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.			
8.5. Se establecen unos criterios de calificación amplios basados en variedad de instrumentos que demuestran el grado de logro de los criterios y estándares de aprendizaje evaluables.			
8.6. Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado a través de rúbricas y portfolios.			
8.7. Se proporcionan pruebas de autoevaluación coincidentes con los criterios y estándares de evaluación arriba descritos.			
8.8. Se proporcionan orientaciones, instrumentos y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de actividades.			
9. Tratamiento de la diversidad.	1	2	3
9.1. Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.			
9.2. Se ofertan actividades de refuerzo y de ampliación en los materiales digitales «Fichas de ejercitación», «Fichas de profundización» y «Taller de emprendimiento».			
El diseño de las situaciones de aprendizaje son tales que tienen en cuenta los principios de la DUA (Diseño Universal de Aprendizaje)			

10. Necesidad de modificaciones.			
10.1. El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.			
10.2. El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.			

ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO			
11. Estética exterior.	1	2	3
El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.			
12. Estructura interior.	1	2	3
Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.			
13. Vocabulario empleado.	1	2	3
Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.			
14. Coherencia con el proyecto editorial.	1	2	3
Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.			

ELIMINACIÓN DE PREJUICIOS SEXISTAS O DISCRIMINATORIOS			
20. Eliminación de prejuicios sexistas o discriminatorios. (Instrucciones de _____)	1	2	3
20.1. Se ha eliminado cualquier situación de sexismo o machismo encubierto que presente a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo o como meros objetos sexuales o de consumo, así como de aquellas situaciones que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia contra las mujeres.			
20.2. Se utiliza un lenguaje inclusivo y no sexista que nombre y visibilice de forma equitativa a hombres y a mujeres, evitando la utilización del masculino genérico para incluir al hombre y a la mujer.			
20.3. En las imágenes, se ha cuidado la presencia equilibrada de niñas y niños, de hombres y de mujeres y de la diversidad de personas en cuanto a edad, vestimenta, prácticas sociales y profesionales, aspecto físico, origen étnico o cultural, o identidad sexual.			
20.4. Se realiza un tratamiento similar de los datos biográficos de hombres y de mujeres, así como tratamiento equitativo de sus descubrimientos y aportaciones.			
20.5. Se aprecia aportación de referentes de ciudadanía que, de manera implícita o explícita, supongan avances en igualdad de derechos, tanto en el ámbito público como en el privado.			

PUNTUACIONES TOTALES OBTENIDAS – ANÁLISIS DE LAS MISMAS *Esta ponderación no tiene en cuenta los aspectos modificados e incluidos en la revisión del documento.

▶ ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL

Puntos obtenidos:

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 50: Deficiente. El libro de texto y su proyecto editorial no es coherente con el proyecto educativo del centro y con la normativa de Andalucía.
- Entre 51 y 69: Suficiente. El libro de texto y su proyecto editorial es coherente solo en grado suficiente a lo requerido por el centro, pero se precisaría realizar cambios para su adaptación.
- Entre 70 y 89: Muy bien. El libro de texto y su proyecto editorial es coherente de un modo muy significativo con el proyecto educativo del centro y con la normativa de Andalucía, precisando realizar pocos cambios para su adaptación.
- Entre 90-102: Excelente. El libro de texto y su proyecto editorial es coherente de forma óptima con el proyecto educativo del centro y con la normativa de Andalucía, 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.
- Entre 6 y 7: Suficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto solo se ajustan de forma suficiente a lo establecido en los indicadores.
- Entre 8 y 9: Muy bien. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.
- Entre 10-12: Excelente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

▶ APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO. RECURSOS Y MATERIALES

Puntos obtenidos:

Rango de puntuaciones y valoraciones:

→ 7: Deficiente. La oferta editorial en cuanto al apoyo a la labor del profesorado no se ajusta a lo establecido en los indicadores.

→ Entre 8 y 10: Suficiente. La oferta editorial en cuanto al apoyo a la labor del profesorado solo se ajusta de forma suficiente a lo establecido en los indicadores.

→ Entre 11 y 15: Muy bien. La oferta editorial en cuanto al apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

→ Entre 16 y 21: Excelente. La oferta editorial en cuanto al apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

► **ELIMINACIÓN DE PREJUICIOS SEXISTAS O DISCRIMINATORIOS**

Puntos obtenidos:

Rango de puntuaciones y valoraciones:

→ 7: Deficiente. La oferta editorial en cuanto a eliminación de prejuicios sexistas o discriminatorios no se ajusta a lo establecido en los indicadores.

→ 8-10: Suficiente. La oferta editorial en cuanto a eliminación de prejuicios sexistas o discriminatorios se ajusta solo de forma suficiente a lo establecido en los indicadores.

→ 11-14: Muy bien. La oferta editorial en cuanto a eliminación de prejuicios sexistas o discriminatorios se ajusta de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

→ 15-18: Excelente. La oferta editorial en cuanto a eliminación de prejuicios sexistas o discriminatorios se ajusta de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

RESULTADOS GLOBALES

APARTADOS VALORADOS	CALIFICACIÓN FINAL OTORGADA EN FUNCIÓN DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA				
	Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Muy bien	Excelente
Estructuración curricular del proyecto editorial					
Aspectos intrínsecos de los libros de texto					
Recursos y materiales					
Apoyo a la labor del profesorado					
Eliminación de prejuicios sexistas o discriminatorios					

NOTAS DE ANÁLISIS