

# PROYECTO DE GESTIÓN

---



**Consejería de Desarrollo Educativo y Formación  
Profesional**



**CEIP REINA SOFÍA  
Antequera (MÁLAGA)**

**ESTE DOCUMENTO FUE INFORMADO EN SESIÓN DE CLAUSTRO  
CELEBRADA EL DÍA 10 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**ESTE DOCUMENTO FUE APROBADO EN SESIÓN DE CONSEJO  
ESCOLAR CELEBRADA EL DÍA 10 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**Curso 2025-2026**

## ÍNDICE

Contenido del documento	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA.</b>	<b>4</b>
<b>A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARALADISTRIBUCIÓNDELOSINGRESOSENTRELASDISTINTASPARTIDASDE GASTO.</b>	
A.1. Normativa de Referencia.	6
A.2. Criterios para la elaboración del presupuesto y principios.	6
A.3. Etapas en la confección de un presupuesto económico y ejecución.	8
A.4. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	14
A.5. Órganoscompetentesen la gestióneconómica.	16
A.4. Indemnizacionesporrazón de servicio.	16
<b>B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES POR AUSENCIAS DEL PROFESORADO.</b>	
B.1. Ausencias de largaduración (4 ó másdías).	17
B.2. Ausencias de hasta tresdías.	17
<b>C. MEDIDASPARALACONSERVACIÓN YRENOVACIÓNDELASINSTALACIONES YDEL EQUIPAMIENTOESCOLAR, ASÍCOMOSUINVENTARIO.</b>	
C.1. Conservación y renovación de las instalaciones y de edificios del Centro.	20
C.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar.	22
<b>D. 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.</b>	<b>26</b>
<b>E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.</b>	<b>26</b>
<b>F. CRITERIOSPARAUNA GESTIÓN SOSTENIBLEDELOS RECURSOS DEL CENTRO DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO I. ESTADOS DE CUENTAS PARA EL CURSO 2022-2023.</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO II. MODELO DE HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO</b>	<b>36</b>

---

<b>ANEXO III. MODELO DE HOJA DE REGISTRO DE LOTES DE LIBROS EXISTENTES Y SU ESTADO.</b>	<b>37</b>
<hr/>	
<b>ANEXO IV. ENLACE HOJA DE INCIDENCIAS Y RESERVAS DE ESPACIOS TDE.</b>	<b>38</b>

---

## INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA

El presente documento recoge el Proyecto de Gestión de nuestro Centro. Nuestro Centro fue construido en el año de 1986, y de esa fecha datan la mayoría de las instalaciones y buena parte del equipamiento, si bien es cierto que en el período transcurrido desde esa fecha hasta hoy se han ido realizando algunas reformas del edificio y sus instalaciones, debido al paso de centro de educación especial a Ceip en 2006 y se ha ido mejorando el equipamiento, ya sea con dotación procedente de la Consejería o con adquisiciones realizadas con nuestros propios medios.

En este sentido, en los últimos años se ha realizado un gran esfuerzo, con medidas entre las que se destacan:

- En Julio de 2018, Instalación de red wifi, dando cobertura a todas las aulas del Centro, tanto en el edificio Principal como en el Anexo. Todo ello con cargo al Proyecto Escuelas Conectadas. Se nos ha dotado desde la Consejería de conexión de fibra ultrarrápida (1Gb simétrico de velocidad), así como de puntos de acceso inalámbricos que dan cobertura a todos los espacios docentes del Centro sin excepción. Todo ello ha supuesto una considerable mejora en las infraestructuras TIC del centro.
- Dotación informática y audiovisual de aulas. Con cargo al Proyecto Escuela TIC 2.0 se nos ha ido dotando de PDIs (4 Pizarras Digitales Interactivas, octubre 2018) así como de ordenador para el profesor en las aulas comunes. Esta dotación se ha completado desde el Centro, ya sea con donaciones por parte de las editoriales o bien con fondos propios o donaciones del AMPA, con ordenador y proyector en el resto de aulas, y con sistema de sonido en la mayoría.
- Dotación audiovisual en el curso 2021-2022 del salón de actos, proyector de alta resolución, pantalla eléctrica, sonido e iluminación.
- Se ha completado y mejorado la instalación de Autoprotección del Centro (señalización, alumbrado de emergencia, sistema de detección de incendios...).
- Se ha dotado en el curso 2023-2024 para el comedor de mesa caliente, frigorífico y horno.
- En el curso 2024-2025 se ha dotado de mesas y sillas el aula de usos múltiples de infantil a cargo del presupuesto de inversiones.
- Se ha dotado en el curso 2025-2026 de 14 unidades de Smart board, 9 soportes fijo y 5 soportes móviles.

No obstante, aún se hace necesario continuar con este proceso de readaptación del equipamiento, dando respuesta así a las nuevas necesidades que van surgiendo.

De entre todas las necesidades detectadas incidiremos sobre todo en aquellas que son susceptibles de acometer por el Centro con la dotación que desde la Consejería se nos vaya asignando en cada ejercicio económico. No obstante, también citaremos aquellas deficiencias que escapen a nuestros propios medios, para la subsanación de las cuales se deberá procurar colaboración y aportaciones de otras entidades y organismos (Junta de Andalucía, Ayuntamiento, AMPA)

### Recursos materiales existentes en el Centro y con deficiencias:

- Dotación informática de la Sala de Profesores. Ante la creciente informatización de las tareas docentes y administrativas del profesorado, se hace necesaria la ampliación de la dotación TIC de esta sala. Actualmente cuenta con 2 ordenadores para una plantilla de 40 docentes.
- Dotación de pizarras digitales. Es necesario dicha dotación para dar respuesta de calidad a los procesos de enseñanza-aprendizaje con el alumnado. En el julio de 2020 se han

dotado de estos dispositivos a las cuatro aulas específicas. Quedan sin dotar aulas de apoyo a la integración, audición y lenguaje. Rotura de pantallas táctiles y proyectores del ciclo de educación infantil.

- Instalación de fontanería. Es aconsejable ir renovando gradualmente los sanitarios, con el objeto de minorar las fugas y pérdidas de agua en la instalación. La mayoría de sanitarios son antiguos.
- Instalación de calefacción. El estado de la instalación de calefacción es aceptable, aunque presenta también algunas deficiencias, que se van solventando

En la elaboración del mismo hemos tenido en cuenta las referencias normativas que desarrollan este apartado, así como las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa.

La LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. (BOE núm. 340 de 30/12/2020) en su Artículo 120 dispone que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto de gestión en el marco de la legislación vigente, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

Asimismo, la LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA núm. 252 de 26/12/2007) dedica su Artículo 129, al proyecto de gestión de los centros públicos que recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Finalmente, el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, en su Artículo 25.2. ordena que el proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de sustituciones por ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) 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.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) 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.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

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

### A.1. NORMATIVA DE REFERENCIA

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, (BOJA núm. 99 de 25/05/2006) regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

**Estado de ingresos.** Estará formado por todas las partidas que lleguen al centro de origen público o privado y por los ingresos derivados de la prestación de servicios del propio centro de acuerdo con la normativa. El presupuesto de ingresos se confeccionará en Séneca según el modelo que figura como Anexo I de la Orden citada:

- - REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS CORRIENTES
- - REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS INVERSIONES
- - INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS
- - INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES
- - INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Estado de gastos.** Así mismo, se configurará en Séneca conforme el modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006 sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro y a la propia normativa y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos:

- - BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
- - ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE
- - INVERSIONES
- - REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
  - DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES
  - DE RECURSOS PARA INVERSIONES
- - REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES
- - REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE
  - DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES
  - DE RECURSOS PARA INVERSIONES

### A.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PRINCIPIOS

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

El presupuesto anual del centro debe ser aprobado en Consejo Escolar, celebrado antes del 31 de octubre de cada curso.

En el caso que a lo largo del curso se produjera algún cambio significativo en Ingresos y Gastos, se procederá a la adecuación del mismo, teniendo que ser nuevamente aprobado por el Consejo Escolar.

El presupuesto se realizará atendiendo a estos principios:

a) **Principio de Coherencia**: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

b) **Principio de Realismo**: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los "Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

c) **Principio de Análisis (Universalidad)**: Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

d) **Principio de Integridad**: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

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

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, se anotarán los ingresos para gastos de funcionamiento, los ingresos del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y los remanentes del curso pasado.
- 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.

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

e) **Principio de Publicidad**: Se garantizará la transparencia. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. 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 que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que

definitivamente le ha sido asignada.

f) **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

g) **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006:

*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.*

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo y Proyecto de Dirección.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

### **A.3. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO Y EJECUCIÓN**

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

#### **A.3.1. Elaboración del presupuesto.**

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

- A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
- Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros.
- El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos Equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, informáticas, audiovisuales, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento del servicio de comedor u otros que la Administración Educativa le confiriera.
- Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de funcionamiento ordinario (siempre y cuando sea posible), a los distintos Ciclos y especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
- Todos los pagos que realice el Centro a través de cheques nominativos o cuadernos de transferencias, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, llevarán la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo, siendo los dos claveros establecidos para el centro, la Directora y Secretaria del Centro.
- Todo lo expuesto anteriormente, se deberá concretar en una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.

## PRESUPUESTO DEL CENTRO. CURSO 2025-2026

### ANEXO I

Centro: C.E.I.P. Reina Sofía

Curso Escolar: 2025/2026

Código: 29011886

Provincia: Málaga

Localidad: Antequera

### PRESUPUESTO DE INGRESOS

Ref.Doc.: Anexo/GesEco

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
<b>INGRESOS</b>				
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		16.021,01		
Ropa de Trabajo		1.628,78		
Comedor Escolar		0,00		
Plan de Lectura y Bibliotecas		0,00		
Biblioteca Escolar		0,00		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		18.083,22		
Proyecto Escuela Espacio de Paz		400,00		
PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO LENGUA EXTRANJERA		0,00		
Escuelas Deportivas		0,00		
Actuaciones Innovación Educati		0,00		
Becas Educación Especial		0,00		
Colaboración Gestión Becas				0,00
Aportaciones de Corporaciones Locales				0,00
Intereses Bancarios				0,00
Gastos Extraordinarios		0,00		
Programa de Apoyo y Refuerzo		0,00		
Regularización Comedor		0,00		
Pacto Estado Violencia Genero		275,00		
Mas Equidad		6.000,00		
Mas Deporte		1.669,00		
Programa Acompañamiento Escolar		9.440,00		
Pgr Refuerzo Edu Dep Estival		0,00		
Gf Premios Biblioteca / Lectura		0,00		
Aportaciones para Actividades				0,00
Reposición Libros de Texto	0,00			
Otros Ingresos Recursos Propios	0,00			
REGULARIZACIÓN GASTOS DE FUNC. ORDINARIOS		0,00		
Impulsa 3		0,00		
Prex		920,00		
Dotación para Inversiones			0,00	
Aportación Asociación Padres de Alumnos				0,00
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	0,00			
Aportaciones de otras entidades				0,00
Ingresos por el servicio de Comedor	169.000,00			

**ANEXO I**

**Centro:** C.E.I.P. Reina Sofía

**Curso Escolar:** 2025/2026

**Código:** 29011886

**Provincia:** Málaga

**Localidad:** Antequera

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
Seguro Escolar	0,00			
Retenciones de IRPF				0,00
<b>Total ingresos según procedencia: .....</b>	<b>169.000,00</b>	<b>54.437,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>REMANENTES</b>				
Remanentes de Otras Entidades				0,00
Remanentes de Recursos Propios	0,00			
Remanente Dotación gastos funcionamiento		0,00		
Remanente ejercicio anterior Inversiones			0,00	
<b>Total remanentes según procedencia: .....</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totales:</b>	<b>169.000,00</b>	<b>54.437,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Total global ingresos:** 223437,01

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 27 de octubre de 2025.

VºBº  
La Directora

La Secretaria

González Rodríguez, Carmen María

Ojeda Zurita, María del Carmen

## ANEXO II

Centro: C.E.I.P. Reina Sofía

Curso Escolar: 2025/2026

Código: 29011886

Provincia: Málaga

Localidad: Antequera

## PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
<b>1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS</b>		
<b>1.1.- Arrendamientos</b>		
Cánones	330,00	330,00
<b>1.2.- Pagos a cuenta</b>		
<b>1.3.- Reparación y Conservación</b>		
Infraestructuras y bienes de uso general	0,00	
Mantenimiento de instalaciones, equipos	9.000,00	
Mobiliario y enseres	0,00	
Mantenimiento de equipos para procesos d	1.800,00	10.800,00
<b>1.4.- Material no inventariable</b>		
Material de oficina	6.994,20	
Consumibles de reprografía	3.000,00	9.994,20
<b>1.5.- Suministros</b>		
Gas	0,00	
Productos alimenticios	114.000,00	
Vestuario	1.628,78	
Productos farmacéuticos	300,00	
Otros suministros	3.000,00	
Material de limpieza, aseo, productos la	10.600,00	
Material y menaje de hostelería	2.750,00	132.278,78
<b>1.6.- Comunicaciones</b>		
Servicios telefónicos	30,00	
Servicios postales	30,00	
Télex, telefax y burofax	30,00	
Otros gastos de comunicaciones		90,00
<b>1.7.- Transportes</b>		
Desplazamientos	100,00	
Portes	0,00	100,00
<b>1.8.- Gastos diversos</b>		
Primas de seguros	0,00	
Otros gastos diversos	200,00	
Indemnizaciones por razón del servicio	0,00	
Transferencias a familias e institucione	0,00	200,00
<b>1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales</b>		
Servicio de limpieza	0,00	12.729,00

Ref.Doc.: Anexol/GesEco

Cód.Centro: 29011886

### **A.3.2. Aprobación del proyecto de presupuesto.**

- Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
- La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
- El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.
- La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar (Anexo X" Estado de cuentas rendidas al centro) sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia. Se realizará dicha presentación para su aprobación al Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
- La Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- En último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa, para dicha justificación se utilizará el ANEXO XI y ANEXO XI (Específicos) (Programa Gratuidad de Libros de Texto, Programa de Acompañamiento, Programa Prex, Programa Más Deporte, Programa Más inclusión, Comedor Escolar, Pacto de Estado contra la Violencia de Género).
- El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
- Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

### **A.3.3. Ejecución del Presupuesto.**

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

**a) Contratación.** Se atenderá a lo prescrito por la LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El órgano de contratación es la Dirección del Centro, quien tiene competencia para suscribir únicamente contratos menores, que tienen las siguientes limitaciones:

- ✓ Duración no superior a un año.
- ✓ Importe total no superior a 15.000€ (IVA excluido) para contratos de servicios y suministros.
- ✓ Importe total no superior a 40.000€ (IVA excluido) para contratos de obras.

En caso de la imperiosa necesidad de exceder estos límites, se deberá solicitar licitación por parte de la Delegación Territorial.

Para aquellos gastos cuyo importe sea significativo se solicitarán tres presupuestos, preferiblemente a empresas de la zona, y se contratará con la que aporte el más ventajoso, teniendo en cuenta no sólo el importe, sino también otras prestaciones tales como garantías, transporte gratuito de mercancía, servicio posventa, o cualquier otra que se considere oportuna. Se considerará que el gasto es significativo cuando exceda de las siguientes cuantías:

- ✓ 3.000€ (IVA incluido) para contratos de servicios y suministros.
- ✓ 8.000€ (IVA incluido) para contratos de obras.

No obstante, se podrá prescindir de este requisito en caso de que no se pueda cumplir, bien por razones de urgencia o bien por tratarse de artículos que por su especificidad dispongan de poca variedad de proveedores en el mercado.

No es necesario suscribir con la empresa adjudicataria ningún documento administrativo de contrato, sino únicamente abrir el correspondiente EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, que como mínimo contendrá los siguientes documentos:

- INFORME del órgano de contratación motivando la necesidad del gasto.
- APROBACIÓN DEL GASTO.
- JUSTIFICACIÓN de que no se está alterando el objeto del contrato.
  - FACTURA correspondiente.
  - En el contrato menor de obras: PRESUPUESTO de las obras, PROYECTO cuando normas específicas así lo requieran, e INFORME DE SUPERVISIÓN cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

**b) Autorización del gasto.** El gasto deberá ser autorizado por la Directora del Centro (órgano de contratación), lo cual quedará reflejado en un documento que, tal y como se indica en el apartado anterior, formará parte del expediente de contratación.

### **c) Disposición del gasto.Compras.**

La gestión de las compras corresponderá a la Secretaria del Centro y en todo caso deberán contar con la autorización de la Directora del Centro.

### **d) Liquidación del gasto. Pagos.**

Los pagos se realizarán preferentemente por transferencia bancaria, para lo cual se requerirá al proveedor correspondiente un certificado de titularidad de la cuenta a la que realizar el abono. El CIF del titular de dicha cuenta deberá coincidir con el indicado en la factura correspondiente.

En caso necesario se podrán realizar pagos al contado, o por talón nominativo, pero nunca con talón al portador ni mediante domiciliación bancaria.

### **A.3.4. Sobre el cumplimiento del presupuesto.**

a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.

b) Liquidación del presupuesto.

c) Incorporación de remanentes.

## **A.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

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

En nuestro caso son:

- Dotación para gastos de funcionamiento Ordinarios.
- Dotación para el programa de Gratuidad de Libros de Texto (carácter finalista).
- Dotación para ropa de trabajo -personal laboral- (carácter finalista).
- Dotación para planes y proyectos educativos: Acompañamiento Escolar, Prex, Comedor, Más deporte, Pacto de Estado, Más inclusión (carácter finalista).
- Ingresos por otras entidades: Ayuntamiento, AMPA
- Ingresos por recursos propios: comedor escolar de gestión directa (carácter finalista).

Los ingresos de carácter finalista no podrán asignarse a otro gasto que no sea para el que fue previsto.

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

3º Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro. Recogido en el Plan de Mejora de cada curso.

4º Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

6º Se tendrá en cuenta que se procurará que exista un cierto remanente para poder afrontar los primeros pagos de cada curso escolar con la suficiente liquidez en la cuenta.

En nuestro caso se realizará siguiendo el siguiente orden de preferencia:

- Cantidades destinadas a aquellos gastos que son fijos e imprescindibles para el normal funcionamiento del centro, en base a los gastos consolidados en cursos anteriores: equipos de impresión, servicios de telefonía, reprografía, consumibles, material de oficina, material didáctico....
- Una vez cubiertos los gastos imprescindibles, se asignará una cantidad para el mantenimiento de las instalaciones y de los equipos, ya que el resto de mantenimiento del centro es asumido por el Ayuntamiento (calefacción, jardines, obras, etc...).
- Reposición de bienes inventariables, que no podrá sobrepasar el 10% del presupuesto total. La compra de material inventariable se tiene que aprobar por el Consejo Escolar y comunicarse a la Delegación Territorial, con independencia de que dicho gasto no puede superar el 10% del presupuesto, excluido el material bibliográfico.
- La dotación presupuestaria para las distintas enseñanzas, Educación Especial, PTVAl, Educación Infantil y Educación Primaria y las especialidades – Música, Biblioteca y Educación Física-, se realizará una vez satisfechas las necesidades básicas y en función de sus necesidades reales.

Teniendo en cuenta que el dinero destinado al Programa de Gratuidad de Libros es una partida finalista y que los ingresos serán iguales a los gastos en este concepto, de forma aproximada, los porcentajes a asignar a las otras partidas serán los siguientes:

<b>PARTIDAS DE GASTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>Porcentajes asignados</b>
<b>BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>	<b>84,84%</b>
<i>Arrendamientos</i>	0,036%
<i>Reparación y conservación</i> En esta partida se incluye el mantenimiento de los equipos de información e informáticos, edificios, jardines y patios, electricidad y electrónica, albañilería, carpintería...	4,21%
<i>Material no inventariable</i> En esta partida se incluyen el material de oficina, consumibles de reprografía e informáticos, material didáctico, ferretería/droguería/electricidad, material no inventariable diverso...	6,34%
<i>Suministros</i> En esta partida se incluyen el agua, vestuario, productos farmacéuticos, productos de limpieza y de aseo, material para actividades docentes...	52,10%
<i>Comunicaciones</i> En esta partidas e incluye todo lo relacionado con los servicios postales, telefónicos, internet, suscripciones a revistas, periódicos...	0,127%
<i>Transporte</i> En esta partida se incluyen las dietas y desplazamientos del personal de Centro que hay que abonar por razones del servicio, portes, desplazamientos de viajes de estudios...	0,00%
<i>Gastos diversos</i> En esta partida se incluyen los gastos ocasionados por el Programa de Gratuidad de Libros de Textos sin tener en cuenta porcentajes sobre el total al tratarse de una partida finalista. Para el resto de gastos diversos (premios, ayudas, prevención riesgos laborales, mejora en biblioteca escolar...) se asigna el porcentaje de la derecha.	0,12%
<i>Trabajos realizados por otras empresas</i> En esta partida se incluyen los servicios de reprografía y fotocopias, actividades extraescolares, TIC, servicios de autoprotección y seguridad.	21,90%
<b>MATERIAL INVENTARIABLE</b>	<b>15,17%</b>
<b>Adquisiciones para uso general del Centro</b> En esta partida se incluye material didáctico, mobiliario, libros, equipamiento tecnológico e informático, de biblioteca, audiovisual, deportivo, electrodomésticos, instrumentos musicales, equipos para procesos de las tecnologías de la información y la comunicación, telefonía, menaje, equipos de frío y calor...	2,053% PGL 13,12%
<b>Departamentos u otras entidades</b>	0%

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto educativo.

#### **A.5. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA**

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar:

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

- El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

La Directora: es la máxima responsable de la gestión.

- a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

#### **A.6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas y Desplazamientos)**

La Dirección del centro podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extraescolares, siempre y cuando no estén incluidas comidas y pernoctación en el programa de dicha actividad, o de la asistencia a reuniones para las que el profesorado haya sido convocado en el ejercicio de sus funciones fuera de la localidad del centro. Deberán presentar factura del servicio, con los requisitos que se establecen en la normativa vigente, no serán válidos tickets ni ningún otro documento para justificar el gasto. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación. Se tomará como referente para el cálculo del kilometraje entre localidades la Guía Michelin. Dicha información se adjuntará al asiento correspondiente en Séneca del Pago de dietas y desplazamientos. Para fijar estas indemnizaciones se estará igualmente a lo dispuesto en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, o en la normativa que pudiera sustituirla en un futuro.

## **B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES POR AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

El artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado, que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación y en todo caso, respetando los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Los criterios para cubrir las sustituciones se rigen por la Orden de 8 de septiembre de 2010,

modificada por la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, presentará la programación de su trabajo a la Jefa de Estudios, para facilitar que la sustitución se realice con la mejor eficiencia posible.

En las ausencias imprevistas, se procurará entregar la programación a la Jefa de Estudios, lo antes posible, por la misma motivación antes expresada.

Deberán de hacer entrega del justificante de la ausencia en el momento de la incorporación al centro de trabajo.

### **B.1. Ausencias de larga duración (4 ó más días)**

- a) Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la normativa vigente que establezca el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de Educación.
- b) Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- c) Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, se cubrirá la baja atendiendo lo recogido en el apartado B.2.

### **B.2. Ausencias de hasta tres días**

2.1 Las ausencias se cubrirán siguiendo este orden:

- a) Segundo/a maestro/a en el aula de poyo en Infantil y Primaria, si hubiese más de un maestro/a en esta categoría, la sustitución será según la carga horaria de cada uno/a de ellos/as. En el caso de ausencia de uno/a de estos docentes, sustituye quien se encuentre en el centro.
- b) Maestro/a con horario de “refuerzo-apoyo”.
- c) Maestro/a con horario de biblioteca.
- d) Coordinador/a de programas/planes.
- e) Coordinador/a de ciclo.
- f) Profesorado especialista de PT de PTVAl en libre disposición.
- g) Mayores de 55 años.
- h) Maestros/as de PT de apoyo a la integración.
- i) Maestros/as de Audición y Lenguaje.
- j) Equipo Directivo (por este orden: secretaría, jefatura de estudios y directora, siempre que sea posible)

1.2. Las ausencias de hasta tres días por parte de los especialistas de apoyo a la integración (PT, AL), fisioterapeuta, así como el de “horario de refuerzo” no se sustituirán, dadas las características del alumnado y la atención educativa específica que estos reciben por parte de estos especialistas.

1.3. Las ausencias de las especialistas de PT de las unidades de Educación Especial serán sustituidas en el siguiente orden:

- Maestros/as de PT de apoyo a la integración y AL o PT de PTVAl.
- Maestros/as de las demás aulas específicas.
- Maestros/as de primaria siguiendo el orden del punto 2.1.

1.3.1. En caso en que falte el especialista de Religión:

- Sustituye quien imparte el ATEDU en la unidad.
- Si falta quien imparte el ATEDU, lo recogido en el punto 2.1.

1.4. Las ausencias de tutor/a o profesor/a técnico de taller en PTVAl serán cubiertas según ausencia:

- Si falta el especialista de PT sustituye el profesor técnico.
- Si falta el profesor técnico sustituye el especialista PT.
- Si faltaran ambos de una unidad sustituye el especialista PT o profesor técnico de la otra unidad atendiendo a los dos puntos anteriores.

1.5. En las ausencias del personal laboral, educadores/as, monitores/as de educación especial o PTIs, se adoptará la medida de atender al alumnado entre los demás educadores/as y monitores/as que se encuentren en el centro, garantizando una atención adecuada al alumnado dadas las circunstancias. Quedarán suspendidas las inclusiones del alumnado de aulas específicas en educación primaria que requieran de la permanencia de un educador/a, monitor/a de educación especial o PTIs.

1.6. Respecto al “segundo/a maestro/a en el aula de poyo en Infantil y Primaria”, estos sustituirán indistintamente en Infantil o Primaria según necesidades del Centro.

En casos excepcionales, cuando se den varias ausencias en un mismo día y no se disponga de profesorado suficiente para sustituir, se hará el reparto del alumnado afectado entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo y/o modalidad.

Para garantizar el derecho constitucional a la educación en caso de huelga, la Jefatura de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la misma, hasta el día anterior a ella.

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

El DECRETO 155/1997, de 10 de junio (BOJA núm. 81 de 15/07/1997), por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa; en su Capítulo III, Artículo 6.1. estipula que “corresponderá a los municipios la conservación, mantenimiento

y vigilancia de los edificios propios o dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, destinados íntegramente a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación especial”.

Más reciente la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106 de 04/05/2006), en su disposición adicional decimoquinta (municipios, corporaciones o entidades locales), en su punto 2. ratifica que “La conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial, corresponderán al municipio respectivo. Dichos edificios no podrán destinarse a otros servicios o finalidades sin autorización previa de la Administración educativa correspondiente”.

La misma LOE, en su Artículo 122.1. sentencia que “Los centros estarán dotados de los recursos educativos, humanos y materiales necesarios para ofrecer una enseñanza de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación”. Siguiendo este hilo y situados en el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria (BOE núm. 62 de 12/03/2010) el Artículo 3.2.b) establece las condiciones de seguridad estructural, de seguridad en caso de incendio, de seguridad de utilización, de salubridad, de protección frente al ruido y de ahorro de energía que señala la legislación vigente que deben reunir los centros y los requisitos de protección laboral establecidos en la legislación vigente. Asimismo, en el punto 2.e) del mismo artículo 3, se enumeran los espacios e instalaciones mínimas de las que deben disponer los centros docentes públicos:

- Despachos de dirección, de actividades de coordinación y de orientación.
- Espacios destinados a la administración.
- Sala de profesorado adecuada al número de profesores.
- Espacios apropiados para las reuniones de las asociaciones de alumnos y de madres y padres de alumnos, en el caso de centros sostenidos con fondos públicos.
- Aseos y servicios higiénico-sanitarios adecuados al número de puestos escolares, a las necesidades del alumnado y del personal educativo del centro, así como aseos y servicios higiénico-sanitarios adaptados para personas con discapacidad en el número, proporción y condiciones de uso funcional que la legislación aplicable en materia de accesibilidad establece.
- Espacios necesarios para impartir los apoyos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Finalmente, en el Artículo 3.3. del Real Decreto 132/2010, se completa la relación de espacios con los que los centros docentes que impartan la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y/o el bachillerato deberán contar:

- Un patio de recreo, parcialmente cubierto, susceptible de ser utilizado como pista polideportiva, con una superficie adecuada al número de puestos escolares. En ningún caso será inferior 900 metros cuadrados.
- Biblioteca, con una superficie, como mínimo, de 45 metros cuadrados en los centros que impartan la educación primaria, y 75 metros cuadrados en los centros que impartan la educación secundaria obligatoria o el bachillerato.
- Un gimnasio con una superficie adecuada al número de puestos escolares.
- Todos los espacios en los que se desarrollen acciones docentes, así como la biblioteca, contarán con acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en cantidad y calidad adecuadas al número de puestos escolares, garantizando la accesibilidad a los entornos digitales del alumnado con capacidades diferentes.

A partir de este momento, una vez situados entre lo que tenemos y lo que deseamos o deberíamos tener,

haremos mención rápida a dos aspectos, pasando antes por la normativa vigente:

La LOE, en el Artículo 122.3 estipula que “Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.” Y en el Artículo 127.h) considera una de las competencias del Consejo Escolar, “Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.” de esta misma Ley.

Más cercana, la LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en el Artículo 8.e) considera un deber del alumnado el “uso responsable y solidario de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento”.

Ya en la realidad de nuestro centro, dividiremos este apartado en dos grandes bloques, dejando claro que la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar debe hacerse en base a la calidad, la innovación tecnológica, la seguridad y la accesibilidad.

### **C.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.**

1.- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).

2.- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

3.- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de 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 detecte cualquier anomalía observada.

4.- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, 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.

En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todo el alumnado del Centro.

5.- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria o aparato que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la Administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

6.- Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo y/o montaje.

7.- Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. (ANEXO II) Este impreso se rellena en Conserjería, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

8.- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por el Equipo Directivo 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 de Salidas de Séneca y/o correo corporativo.

### C.1.1. Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, desde el Equipo Directivo o el/la profesor/a responsable de dicho espacio elaborará un cuadrante que será depositado en la puerta de la estancia a fin de que los profesores/as puedan reservarse el uso de estas dependencias. Dichos espacios son en la actualidad: Salón de Actos, aula Multisensorial, Biblioteca y Aula de usos múltiples de Educación Infantil. El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice, y deberá seguir las normas de uso del espacio, que se publicarán en lugar bien visible en cada una de estas dependencias.

### C.1.2. Plan de mantenimiento del edificio y sus instalaciones:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

ACTUACIÓN	PERIODICIDAD
Pintura del edificio	Anual
Instalación de fontanería	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de accesorios de aseos y detección de fugas</li> <li>➤ Revisión del equipo de bombeo</li> </ul>	<p>Semanal</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de depósitos, acumulador, red y puntos terminales (control de legionelosis)</li> </ul>	Anual
Instalación de calefacción	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de calderas (sólo meses de frío)</li> </ul>	<p>Mensual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de radiadores (purgas y detección de fugas)</li> </ul>	Anual

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de tuberías (detección de fugas)</li> </ul>	
Instalación de autoprotección <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de extintores y bocas de incendio</li> </ul>	Aual
Control de plagas <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fumigación del edificio</li> </ul>	Cuatrimestral
Servicio de Jardinería <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantenimiento, mejora y control fitosanitario de jardines</li> </ul>	Semanal

## C.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: ordenadores, portátiles, pizarras digitales, paneles interactivos,...
- Material deportivo
- Material didáctico

### El mobiliario escolar

El centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario introducido en el sistema Séneca. Dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma. El inventario será revisado por la Secretaría todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

### Los libros de texto

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

La Secretaría del centro introducirá en el sistema SÉNECA y revisará todos los cursos escolares el listado de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro.

Los cheques-libros serán entregados, preferentemente, junto a la entrega de notas en el mes de Junio a los tutores legales del alumnado. Se podrá realizar la entrega en mano(puntualmente) o de forma telemática, punto de recogida, por los medios que desde el sistema Séneca nos ofrece.

Para los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares.

Estos libros serán donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso. Excepto aquellos libros que el equipo docente considere que pueden ser de utilidad para futuros alumnos del grupo.

Los alumnos repetidores de cursos que no sean 1º ó 2º de Educación Primaria conservarán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

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

Para el alumnado de NEE, el equipo docente oído el profesional de PT/AL podrá solicitar la adquisición de material adaptado a sus necesidades, dentro de la cuantía general asignada por la normativa vigente al alumnado de su misma edad matriculado en el Centro.

Para el alumnado matriculado en aula específica, la dotación del cheque libro será la que se establece por normativa y será el centro quien gestione la compra del material requerido por el tutor/a del aula específica. 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 pasará a formar parte del remanente para este concepto al curso siguiente.

Cuando 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 los libros de texto.

El alumnado de 3º a 6º de Educación Primaria deberá sustituir el forro de los libros todos los cursos escolares para propiciar el mejor estado de conservación posible.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as junto con la comisión de PGL (padres/madres delegados y subdelegados), recogerán todos los lotes de libros existentes, revisarán su estado de conservación y comunicarán de forma inmediata a la Secretaría del Centro cualquier tipo de incidencia relacionada con tal aspecto. Dicha información será recogida en un documento que será entregado por la secretaria. (Anexo III)

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, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

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

### **La biblioteca escolar**

La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará en el programa informático, 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 mencionado.

### **El material informático.**

El registro del material de informática del Centro se realizará en el entorno SÉNECA por la Secretaría del Centro.

Se podrá contratar los servicios de una empresa externa para el mantenimiento de los equipos informáticos siempre que la persona coordinadora TDE (Transformación Digital Educativa) del Centro no pueda disponer de horario o conocimientos suficientes para ello.

Las pizarras digitales, los cañones y barras de sonido deberán ser apagadas tras su uso y se informará de aquellas incidencias relacionadas a la mayor brevedad posible a la Secretaría del Centro y la página <https://sites.google.com/g.educaand.es/tdereso/inicio> en dicho enlace se encuentran tutoriales (**Anexo IV**) donde el coordinador TDE valorará las acciones pertinentes a realizar para su más inmediata reparación.

Se procurará conectar en red el material informático a disposición del Equipo Directivo, la Sala de Profesorado, Biblioteca y aulas ordinarias con la máquina de reprografía del Centro, para agilizar las acciones de impresión.

### **Sistema de préstamo.**

En determinadas ocasiones se podrá prestar material al profesorado o al alumnado para que sea llevado a su hogar con el objetivo de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al profesorado, en caso de carecer de material informático, se le podrá prestar material disponible en el Centro. Para ello el profesorado deberá solicitarlo a la Secretaría o a la Dirección que lo asignará en función de las posibilidades materiales. Se seguirá un criterio de máximo aprovechamiento por lo que el profesorado participante en TDE tendrá prioridad sobre quienes no participen en dicho plan.

En cuanto al alumnado, la decisión sobre el préstamo o no vendrá determinado por las necesidades socio-económicas del entorno familiar del alumnado y la Dirección del Centro será la encargada de realizar esta acción, a petición del profesorado y la familia del alumnado. En caso de realizarse el préstamo, se deberá cumplimentar un compromiso por parte de la familia de buen uso y cuidado del material cedido en calidad de préstamo, así como de su retorno.

En todo caso, el material cedido deberá ser devuelto como máximo a la finalización del periodo lectivo. Una vez recibido por el equipo directivo, se procederá a su revisión y mantenimiento, si fuera preciso.

En caso de un mal uso, se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

Se establece un plan para la inversión en mejoras de equipamiento informático que, o bien están deteriorados por el uso y el paso del tiempo, o bien han quedado obsoletos o fuera de normativa, o simplemente no existen o son deficientes y se consideran necesarias para el desarrollo del proyecto educativo. Este plan se fija para cuatro cursos, para hacerlo coincidir así con el mandato de la actual Directora, y podrá ser revisado anualmente en función de las actuaciones que haya sido posible llevar a cabo, y de las nuevas necesidades que se detecten.

En la siguiente tabla, se detallan todas estas actuaciones indicando sus plazos de ejecución estimados. El cumplimiento de esta planificación dependerá en parte de la disponibilidad presupuestaria que tengamos en cada momento.

ACTUACION	CURSO							
	18-19	19-20	20-21	21-22	22-23	23-24	24-25	25-26
<b>Dotación informática y audiovisual.</b>								
- Aumentar la dotación de equipos informáticos de la Sala de Profesores.			X					
- Dotar de una impresora para la impresión de actas digitales de los órganos del centro. Ubicada en secretaría		X						
- Dotar de una impresora en la sala de Biblioteca.		X			X			
- Dotar de conexión telefónica y teléfono en sala de profesores.			X					
- Revisión y actualización de equipos informáticos.	X	X	X	X	X	X	X	X
- Completar con teclado y ratón inalámbrico las aulas que disponen de paneles interactivos.		X						
- Cambio de teclado y ratón ordenador de administración.			X					
- Cambio de ordenador equipo directivo y administración.				X				X
- Dotar al salón de actos de equipo de sonido.			X					
- Dotar al salón de actos de equipo de imagen.				X				
- Dotar al salón de actos de mobiliario.					X	X		
- Dotar de mobiliario el hall de entrada.					X			
- Adecuar y pintar zonas de patio.				X	X	X		
- Dotar al aula de usos múltiples del modulo de educación infantil de proyector.		X						
- Renovar proyectores en aulas de educación infantil.					X	X	X	
- Renovar proyector en aula de 3º ciclo.					X	X	X	
- Renovar aula multisensorial.				X	X			

- Crear aula de robótica.					X	X	X	X
---------------------------	--	--	--	--	---	---	---	---

- Completar la dotación de pizarras digitales y ordenador en las aulas que aún no disponen de ellas.	6 unidades  X	4 unidades  X						
<b>Dotación de comedor.</b>								
- Dotar de lavadora.	X							
- Dotar de microondas.	X		X		X			
- Dotar de lavavajillas.			X					
- Dotar de congelador.				X				
- Dotar de batidora industrial			X			X		X
- Dotar de hidrolimpiadora.			X					
- Dotar de proyector.				X				
- Dotar de mesa caliente						X		
- Dotar de frigorífico						X		
- Dotar de horno						X		
- Instalar aparatos de aire acondicionado.	X	X	X	X				
- Dotar de bancos.			X	X				
- Renovación de platos de loza por platos de pasta dura en comedor de educación infantil.		X			X	X	X	X
- Renovación de platos de loza por platos de pasta dura en comedor de educación primaria.			X	X		X	X	X
- Renovación de platos de loza por platos de pasta dura en comedor de educación especial.	X					X	X	X

### **Material deportivo.**

Los maestros especialistas en Educación Física revisarán, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo. La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

### **Material didáctico.**

El registro del material didáctico del Centro se realizará en el entorno SÉNECA por la Secretaría del Centro.

Las instalaciones, juegos, mobiliario que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 y 8 del apartado C.1.

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

Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario. Nunca se procederá a tirarlo.

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

**D. 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.**

Aparte de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, se prevé que el Centro pueda obtener ingresos por los siguientes conceptos:

- Aquellas entidades autorizadas a utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario escolar, deberán sufragar los gastos originados por dicho uso, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad, todo ello según lo dispuesto en el Artículo 26.5 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Aparte de estos ingresos por recursos propios, se buscará la colaboración y aportaciones de otras entidades, tales como Ayuntamiento, AMPA, etc., para sufragar gastos de actividades concretas.

Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial 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 Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al Proyecto Educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

## **E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

En cada curso escolar se deberá actualizar el inventario del Centro, añadiendo las altas del material de nueva dotación y/o adquisición, y las bajas del material extraviado o deteriorado:

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Administrativa, el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos, tutorías y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, portátiles cedidos a los ciclos, así como el material de aula de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
5. 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 un lugar que quedará anotado. En esas anotaciones se contemplará el nº de lotes de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.

## F. 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.

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos. Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos. En este sentido nuestro Centro persigue los siguientes objetivos:

- ✓ Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- ✓ Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- ✓ Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- ✓ Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- ✓ Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- ✓ Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Y las medidas para conseguir la consecución de dichos objetivos serán:

- Realización actividades de concienciación medioambiental.
- Se promoverá el uso de material curricular y administrativo en soporte digital, evitando siempre que sea posible el uso innecesario de fotocopias. En este sentido, se fomentará el uso del drive del centro, mensajería de Séneca o Pasen, correo electrónico para publicar y compartir documentos, facilitando el tránsito de información entre el profesorado y el Equipo Directivo.
- Se llevará un control del consumo de fotocopias e impresiones realizados en el Centro por el profesorado.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.

- Se posibilitará una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. En cada clase se tendrá una caja para depósito de papel y así facilitar su reciclado. Una vez llenos, se procederá a su volcado en los contenedores de papel. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas y tapones de plástico en el hall de entrada del centro. Divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad el uso de contenedores de vidrio, envases, cartones, papel, etc.
- Todos aquellos equipos y medios que se adquieran, serán eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje. Se procurará además, que sean de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- Se fomentará en el centro una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía, con la colaboración del profesorado y el personal de administración y servicios, que velará por la buena utilización de los recursos energéticos actuando del siguiente modo:
  - Apagando las luces de las aulas y aparatos de aire acondicionado una vez se salga de ellas o al final de la jornada escolar, o bien cuando la luz natural sea suficiente. Se concienciará también al alumnado en este sentido.
  - Evitando el despilfarro de energía calorífica del sistema de radiadores, vigilando que no se dejen abiertas ventanas ni puertas exteriores en los meses de frío.
  - No dejando encendidos aparatos que no se vayan a usar al final de su uso o de la jornada escolar (ordenadores, impresoras, reproductores de video...).
  - Además, el uso de la calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.
- En el caso de tóner de impresora y fotocopiadora se dispondrá de una empresa que se encargará de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
- Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, etc.)
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

Antequera, 10 de noviembre de 2025

Vº BºLaDirectora

La Secretaria

Fdo.: Carmen Mª González Rodríguez

Fdo.: Mª del Carmen Ojeda Zurita



Documento ANEXO II

**HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS  
DEL CENTRO**

<b>AULA/DEPENDENCIA:</b>			
<b>FECHA:</b>			
<b>PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:</b>			
<b>FECHA DE RESOLUCIÓN DE LA INCIDENCIA:</b>			
<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persiana, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
<b>OTROS (Especificar):</b>			

**CURSO 2025-2026  
JUNIO 2026  
LOTES 3º EDUCACIÓN PRIMARIA**

<b>ASIGNATURAS</b>	<b>CANTIDAD LOTES 3º A</b>	<b>ALUMNOS MATRICULADOS 3ºA</b>	<b>Nº LIBROS ESTADO BIEN</b>	<b>Nº LIBROS ESTADO REGULAR</b>	<b>Nº LIBROS ESTADO MAL</b>	<b>Nº LIBROS NECESITAN REPOSICIÓN</b>
--------------------	------------------------------------	---	--------------------------------------	---	-------------------------------------	---

LOS LIBROS DE CADA CURSO QUEDARÁN CUSTODIADOS EN CADA TUTORÍA. SI EL DOCENTE NO CONTINÚA EN EL CURSO PRÓXIMO COMUNICARÁ A LA COORDINADORA DE CICLO DÓNDE LOS HA GUARDADO EN CLASE.

**FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE ESTA HOJA EN SECRETARÍA EL 20 DE JUNIO.**

**GRACIAS**

## Documento Anexo IV

<https://sites.google.com/g.educaand.es/tdereso/inicio>

Horario de Coordinación TDE





