

Proyecto de Gestión

2021-2022

C.E.I.P. “JOSÉ M^a PEMÁN”
Puente Genil

INDICE

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

1.1. PRINCIPIOS

1.2. OBJETIVOS

1.3. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO

1.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1.5. NORMATIVA SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA.

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

2.1. SOBRE COMUNICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO.

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

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

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

2.5. TRES O MÁS AUSENCIAS

2.6. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN LAS JORNADAS DE HUELGA LEGAL DEL PROFESORADO.

2.7. NORMATIVA SOBRE SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

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

3.1. OBJETIVOS

3.2. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN

3.3. RESPECTO A LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS.

- 3.4. RESPECTO A LOS LIBROS DE TEXTO.
- 3.5. RESPECTO A LA BIBLIOTECA ESCOLAR.
- 3.6. RESPECTO AL MATERIAL INFORMÁTICO.
- 3.7. NORMATIVA SOBRE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

- 4.1. OBJETIVOS
- 4.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.
- 4.3. NORMATIVA SOBRE OBTENCIÓN DE INGRESOS PROPIOS Y COMPLEMENTARIOS.

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

- 5.1 OBJETIVOS
- 5.2 PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS
- 5.3 NORMATIVA SOBRE INVENTARIADO DEL MATERIAL DEL CENTRO

6.- PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

- 6.1 JUSTIFICACIÓN Y MARCO LEGAL.
- 6.2. PROTOCOLO PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS PARA PROFESORADO.
- 6.3. CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL USO DE TECNOLOGÍA.
- 6.4. PROTOCOLO PRÉSTAMO DISPOSITIVOS AL ALUMNADO-
- 6.5. MODELO DE ENCUESTA A LAS FAMILIAS.
- 6.6. ENCUESTA SOBRE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL PROFESORADO.

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

7.1. OBJETIVOS

7.2. CRITERIOS Y ACCIONES DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS Y GESTIÓN DE RESIDUOS.

7.3. NORMATIVA

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

9. ANEXOS

Documento anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Documento anexo 2: CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Documento anexo 3: ESTADILLO PROGRAMA DE GRATUIDAD LIBROS

Documento anexo 4: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Documento Anexo 5: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 6: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Documento anexo 7: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

Documento anexo 8: INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

Documento anexo 9: INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Documento anexo 10: INVENTARIO DEL MATERIAL POR DEPENDENCIAS

Documento anexo 11. PRESUPUESTO Y ANEXOS ECONÓMICOS

ANEXO VI: AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

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

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación 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.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y evaluación y, si procede, su posterior aprobación por parte del directo del centro.

1.1 PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo.
- **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.

- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso Plurilingüismo. Auxiliar de conversación.
- Aportaciones de otras entidades y asociaciones.

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

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, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

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.

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y evaluación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La aprobación del mismo corresponderá al director del centro y tendrá lugar 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.

- **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.
- **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 presente Orden:

(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería 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 evaluada y consensuada 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.
- 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 para la evaluación, análisis y aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

1.2. OBJETIVOS

- 1.1. Organizar una gestión económica de las cuentas del centro realista, ajustando los gastos a los ingresos.
- 1.2. Realizar una distribución del dinero de tal forma que queden cubiertas de forma prioritaria las necesidades básicas y perentorias para el funcionamiento del centro.
- 1.3. Preservar y garantizar la total transparencia en la actividad económica de nuestro centro educativo.

1.3. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

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

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección. Durante el mes de octubre, el equipo directivo elaborará un estudio de la evolución del gasto por partidas durante los últimos cuatro cursos con objeto de ajustar las previsiones a las necesidades del centro con unos criterios realista.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro. Durante el mes de octubre, el secretario del centro elaborará el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para el curso. La elaboración de este anteproyecto se ajustará a los siguientes principios:
 - a) Recogerá la totalidad de los ingresos previstos.
 - b) Deberá tener en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la norma para la adquisición o reposición de material inventariable.
 - c) Se respetarán de forma taxativa los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa relativa a la contabilidad de centros educativos.
 - d) Deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general.
 - e) Se destinará un porcentaje del presupuesto a los Planes y proyectos llevados a cabo en el centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del director del centro.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO XI “Estado de cuentas rendidas al Centro”**, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa

1.4 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 a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

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

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

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

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

CONCEPTOS

1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

1.1.- Arrendamientos

1.2.- Reparación y Conservación

1.3.- Material no inventariable

1.4.- Suministros

1.5.- Comunicaciones

1.6.- Transporte

1.7.- Gastos Diversos

1.8.- Trabajos realizados por otras empresas

2.- Adquisiciones de material inventariable

2.1.- adquisiciones para uso General del Centro

2.2.- departamentos u otras entidades.

6) Los coordinadores/as y responsables de proyectos y planes educativos que se lleven a cabo en el centro y que dispongan de una partida de ingreso específica y particular para su funcionamiento, elaborarán y presentarán al equipo directivo, con antelación a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, una propuesta de gastos por el total de dicha partida, ajustándose a las normas presupuestarias generales y, en particular, a las que se dicten concretamente para la justificación del gasto de las cantidades asignadas. El equipo directivo deberá aprobar o rectificar razonadamente la propuesta e incluirla en el anteproyecto de presupuesto anual.

7) El equipo directivo, con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la sesión del consejo escolar, convocará reunión de la comisión permanente de este órgano para exponer el anteproyecto de presupuesto anual y recabar su parecer con objeto de modificarlo o mejorarlo, si así se estimara conveniente. Tras las modificaciones oportunas, si las hubiera, el documento tendrá ya carácter de proyecto que se presentará al consejo escolar del centro.

8) Antes de finalizar el mes de octubre de cada año, el consejo escolar del centro mantendrá una reunión para la valoración y análisis del proyecto de presupuesto anual del curso correspondiente, si ello procediera.

9) La cuenta de gestión y su aprobación:

9.1. Con objeto de preservar la transparencia en la gestión de la cuenta, los pagos realizados por el centro habrán de hacerse a través de cheques bancarios, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial.

9.2. El registro de la actividad económica y la contabilidad del centro se desarrollará de acuerdo con los dispuestos en el Capítulo III de la [Orden de 10 de mayo de 2006](#), a través de la aplicación SÉNECA.

9.3. En consonancia con lo dispuesto en el artículo 14 de la misma [Orden](#), se realizarán conciliaciones bancarias con fecha de 31 de marzo y de 30 de septiembre de cada año, con el fin de comprobar que exista coincidencia entre los datos contables del centro con los registrados por la entidad bancaria.

9.4. De conformidad con lo indicado en el artículo 15 de la [Orden](#) antes mencionada, la dirección del centro convocará una reunión del consejo escolar con anterioridad al día 31 de octubre de cada año, con el fin de evaluar y aprobar la cuenta de gestión, que deberá estar cerrada a 30 de septiembre. Las cuentas deberán ser aprobadas por el director y, en este caso, la misma dirección del centro enviará a la delegación provincial una certificación del acuerdo del consejo escolar, conforme al modelo recogido en el anexo XI de esa misma norma.

- NORMATIVA SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA

- [LEY ORGÁNICA PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA](#), Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre

■ [LEY ORGÁNICA 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (art. 120.3, 122 y 123).

■ [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía (art. 129).

■ [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

a) Para las competencias del consejo escolar: Capítulo III, Sección primera, artículo 126

b) En cuanto a las competencias del director/a del centro: Capítulo IV artículo 131

■ [ORDEN de 27 de febrero de 1996](#), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

■ [ORDEN de 22 de septiembre de 2003](#), por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.

■ [ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

■ [RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2003](#), de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos.

■ [INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero](#), conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

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

2.1. SOBRE LA COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO.

1. Siempre que la ausencia sea previsible, el/la maestro/a deberá solicitar el oportuno permiso o licencia, de acuerdo con la normativa vigente¹, rellenando y entregando a la dirección del centro la solicitud correspondiente. Igualmente, deberá dejar la suficiente indicación o plan de trabajo a desarrollar en el aula al maestro/a que deba atender a su alumnado durante su ausencia.

2. Si la falta de asistencia no ha podido preverse, el maestro/a que se va ausentar, o un familiar en su caso, deberá comunicarlo al centro antes del inicio de la jornada escolar, con el fin de poder gestionar adecuadamente su ausencia. Al mismo tiempo, siempre que esto sea posible, procurará dar unas indicaciones básicas al docente que lo/a sustituya para el desarrollo del trabajo en el aula durante la jornada o jornadas en las que se vaya a ausentar.

En cualquier caso, durante todo el curso, el profesorado deberá tener a disposición del centro – del jefe/a de estudios y del coordinador/a de su ciclo– sus programaciones didácticas o propuestas pedagógicas correspondientes. Así, el coordinador/a del ciclo o, en caso de ausencia de éste/a, el jefe/a de estudios, proporcionará el documento correspondiente a quien vaya a sustituir la ausencia.

2.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN

1. Cuando se trate de bajas cuya duración se prevea larga, por razones de enfermedad, accidente, alumbramiento, formación o por cualquiera otra, cuyo permiso o licencia sean concedidos por el/la delegado/a provincial de educación o, directamente, por los órganos competentes de la consejería, se procurará, de tener disponibilidad, cubrirlas con personal ajeno a la plantilla ordinaria del centro, conforme a lo dispuesto en la [Orden de 8 de septiembre de 2010](#), preservando, en cualquier caso, las competencias que al respecto establece la normativa para la dirección del centro.

2. Si la baja corresponde a un tutor/a de los grupos de segundo ciclo de educación infantil se encargará de la sustitución el/la maestro/a encargado del refuerzo pedagógico, cuyo horario está enteramente dedicado esta labor.

3. En los ciclos de Primaria hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado horario de refuerzo completo, se encargará de la sustitución.

En cualquiera de los casos contemplados en este punto, el/la maestro/a de refuerzo a horario completo dedicará los módulos horarios en los que no tenga que atender a los grupos en los que sustituye a sus labores ordinarias con el alumnado que tenga asignado. Asimismo, en el caso de tener la responsabilidad en algún proyecto o programa o de coordinar algún equipo de ciclo, con su correspondiente reducción horaria, aprovechará estos espacios temporales para atender estas tareas, con la misma duración horaria que de ordinario.

Consecuentemente, se suspenderá la atención en refuerzo pedagógico al alumnado de los/as maestros/as que se encuentren de baja y ésta no pueda ser cubierta por personal ajeno a la

¹

plantilla ordinaria del centro.

2.3. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS

Las ausencias se cubrirán siguiendo este orden:

- 1.- Profesorado con Horario de biblioteca y sin docencia directa (CUPO 14).
- 2.- Profesorado con horas de refuerzo.
- 3.- Coordinadores de Programas.
- 4.- Coordinadores de ciclo.
- 5.- Profesorado de PT, AL y Aula Específica.
- 6.- Equipo directivo
- 7.- Profesorado con reducción horaria de 55 años.

2.3.1. Cuando coincidan varias ausencias:

En el caso de que la ausencia sea de maestros/as tutores/as, los maestros/a dedicados a refuerzo en horario completo atenderá al grupo de alumnado del curso más bajo, mientras que el grupo del curso más alto será cubierto por el distinto profesorado que disponga en ese momento de horario para atender tareas de refuerzo.

2.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y AULA ESPECÍFICA.

- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno de estos profesionales no se cubrirán.
- En caso de ausencia del profesorado de PT y/o AL, el alumnado afectado se quedará en su aula.
- En caso de ausencia del profesorado del aula específica el alumnado afectado será atendido por el profesorado de PT y/o AL. Por tanto el alumnado de estos últimos se quedará en su clase.
- En caso de ausencia de los tres, el alumnado de PT y AL permanecerá en su clase mientras que el alumnado del aula específica será atendido por el profesorado siguiendo los criterios del punto 2.3.

2.5. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

En caso de que la acumulación de ausencias no permita atender a todos los grupos de alumnos/as, se hará un reparto de este alumnado conforme a estos principios:

- a) Se procurará atender con carácter prioritario a los grupos de segundo ciclo de educación infantil, con el fin de que, de no ser estrictamente necesario, no sean repartidos.
- b) Se procurará repartir en primer lugar al alumnado de los grupos ostensiblemente menos numerosos, con objeto de poder ser mejor ubicados en el resto de grupos.
- c) En caso de que los grupos tengan un parecido número de alumnos/as, se repartirá al alumnado del grupo del curso superior.
- d) Los repartos se ajustarán al número de alumnos/as asistentes en la jornada a cada uno de los grupos que pueden acoger al alumnado repartido, de tal forma que queden equilibradas en número de alumnos/as las aulas que acojan alumnado.
- e) Se tratará, en la medida de lo posible, de que el alumnado de los ciclos segundo y tercero de

educación primaria no sea ubicado en aulas de primer ciclo.

f) En caso de que los maestros/as especialistas puedan atender a este alumnado en alguna de las sesiones de la jornada, lo reunirá en su aula o en el de la especialidad durante esa sesión con objeto de impartirle docencia y lo reintegrará en el grupo de acogida al finalizar la correspondiente sesión.

g) Se procurará, de existir alumnado de necesidades educativas especiales entre el del grupo a repartir, que este sea atendido durante la jornada en las aulas de apoyo a la integración.

h) En caso de no poder cubrirse alguna hora del día, se encargará de atender al alumnado el maestro del aula más próxima, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

2.6. ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS JORNADAS DE HUELGA LEGAL DEL PROFESORADO.

1. Con el objetivo de garantizar el derecho constitucional a la huelga, no se solicitará a la Delegación profesorado que lo sustituya.

2. Igualmente, en orden a preservar el derecho constitucional a la educación, la dirección del centro recabará de los profesionales del centro información sobre quiénes van a secundar la huelga con el tiempo suficiente de poder informar por escrito a las familias de esta eventualidad.

3. En el escrito se indicará que, por respeto al derecho constitucional de huelga, el alumnado cuyo tutor/a vaya a encontrarse de huelga, no podrá ser atendido por el centro, con carácter general, siempre que se le haya comunicado a sus familiares o responsables legales con antelación.

4. Los servicios mínimos dictados por la administración garantizarán, en cualquier caso, la normalidad en el desarrollo de la jornada y en la actividad lectiva del personal que no secunde la huelga y de su alumnado.

2.7. NORMATIVA SOBRE SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

■ [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (art.70.q).

■ [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.

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

3.1. OBJETIVOS

1. Favorecer y promover la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar (competencia del consejo escolar, reconocida en el art. 127.h de la LOE y en el art. 50.j del Reglamento Orgánico de Centros ([Decreto 328/2010](#))).
2. Requerir de las administraciones competentes todas las medidas que hagan posible tanto la conservación y la renovación, como la mejora y reposición de las instalaciones y del equipamiento escolar.
3. Fomentar entre todos los miembros de la comunidad escolar y, especialmente, entre el alumnado, la necesidad de usar de forma adecuada y eficiente los materiales del centro y de cuidar con la máxima diligencia los bienes comunes infraestructurales y materiales.

3.2. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN.

1. El uso adecuado de las instalaciones infraestructurales y de los materiales y objetos de equipamiento del centro debe ser un objetivo primordial entre la comunidad educativa, por lo que en el plan de convivencia se considera como conductas contrarias a ésta, de mayor o menor gravedad, con sus correspondientes medidas correctivas y de resarcimiento, el uso negligente y el daño malintencionado y doloso de aquéllos.
2. Como actuación didáctica, además de la inclusión de normas de clase al respecto, se incluirá en la programación de la actuación tutorial de cada grupo del centro, el tratamiento concreto del valor del cuidado, conservación y uso de las instalaciones y materiales del centro y del embellecimiento de éste.
3. Con carácter ordinario, durante la primera quincena del mes de junio de cada curso, cualquier miembro, órgano o equipo de la comunidad educativa o asociaciones colaborativas con el centro que así lo desee, elevará por escrito al equipo directivo un informe indicando las deficiencias que estime que deban corregirse o renovarse en la infraestructura y en el equipamiento del centro, con las correspondientes propuestas de mejora.
4. Estos informes y propuestas servirán para realizar la memoria anual a través de la autoevaluación y formarán parte de un informe global a la que se añadirán otras propuestas del equipo directivo que se presentarán al consejo escolar en la última sesión del curso. Este órgano colegiado actuará en virtud de lo dispuesto en el artículo 50.j del Reglamento Orgánico de Centros ([Decreto 328/2010](#)), promoviendo las medidas que estime oportunas, requiriendo de los órganos y autoridades competentes la mejora y renovación de los bienes del centro. El consejo escolar, con este fin, podrá delegar en una comisión formada ex profeso la toma de medidas concretas como solicitud de entrevistas con representantes de la administración competente y responsables políticos... y su participación en ellas. Además delegará, si lo estima oportuno, para que, en su representación, la dirección del centro eleve informes a finales o principio de cada curso escolar de las deficiencias en la infraestructura y en el equipamiento que deberían corregirse, mejorarse o renovarse, a las autoridades locales, educativas o servicios correspondientes, según sus competencias.
5. Con carácter excepcional, cuando se produzca un hecho que afecte de forma claramente perjudicial a las instalaciones del centro y al material de uso básico y perentorio, y que puedan afectar a la integridad física o moral de los miembros de la comunidad, la dirección del centro, en uso de sus facultades, convocará, con carácter extraordinario, una reunión del consejo

escolar que tomará las decisiones que estime más oportunas.

6. Cuando se trate de deficiencias y problemas fácilmente solucionables con los medios ordinarios del centro, cualquier miembro de la comunidad escolar podrá ponerlo en conocimiento de la dirección del centro y ésta tomará las medidas oportunas para la solución más pronta posible de la anomalía.

3.3. RESPECTO A LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS

1.- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.

2.-En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.

3.-El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.

Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.

4.-Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro.

▪ UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR. (Capítulo V. Art. 26 Orden 17 abril de 2017)

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los centros públicos, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad del mismo, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20 horas en los días lectivos y de 8.00 a 20.00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2.- Para ello será necesario un proyecto elaborado por el centro, por el AMPA, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

3.- El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias a utilizar, así como los días y horas para ello.

4.- Las personas solicitantes asumirán la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participen en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

5.- Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones, 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.

6.- Los proyectos y la solicitud serán remitidos a la Delegación Territorial antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar, junto con la solicitud que se acompaña como anexo VI.

7.- Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema Séneca, de la correspondiente Delegación

8.- El proyecto deberá ir firmado por el presidente de la entidad, nunca por el monitor o el que ejecuta la actividad.

9.- Se excluyen de la autorización la utilización de las instalaciones para el desarrollo de las actividades relacionadas con Escuelas Deportivas, PROA, las incluidas en el Plan de Centro o actividades puntuales que por su carácter no pudieron haber sido planificada y las actividades extraescolares reguladas por los artículos 6, 8 y 16 de la Orden de 17 de abril.

10.- La utilización de las instalaciones en períodos vacacionales o fuera del horario definido en la Orden sólo puede hacerse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales.

11.- Antes de comenzar la actividad, las entidades solicitantes están obligadas a presentar en el centro, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuenta con el certificado negativo del registro central de delinquentes sexuales. Este modelo es imprescindible para que se inicie la actividad y su exigencia aparecerá en el texto de la resolución de autorización.

3.4. RESPECTO A LOS LIBROS DE TEXTO

1.-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 atendremos a 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.

2.-La secretaría del centro llevará 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. (Documento anexo 4)

3.-Los Cheques-Libros serán entregados por el maestro tutor el mes de junio en el horario

especificado en el calendario de final de curso.

4.- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

5.- El Consejo escolar será informado que en ningún caso las familias están obligadas a adquirir libros de texto o cuadernillos en los cursos en los que está implantado el programa de gratuidad.

6.- El centro expondrá en el tablón de anuncios, durante el mes de junio, la relación de libros de texto para el curso siguiente según el documento impreso a través del programa Séneca. También se expondrá el material complementario de educación infantil.

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

8.- 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.

9.- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

10.- Una vez devueltos y en el plazo estipulado en el calendario de fin al de curso, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

11.- Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

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

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

14.- 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.

15.- Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 2)

16.- A comienzo de curso, el/la titular de la secretaría proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia.

17.- Los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado 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.

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

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

20.- Al finalizar el curso, los tutores y/o especialistas recogerán todas las guías didácticas de su curso que quedarán en el aula correspondiente.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

Se seguirán los criterios establecidos en las instrucciones del 14 de junio de 2018 que hace alusión a los criterios de selección de libros de texto y elaboración de materiales curriculares, así como los establecidos en el decreto 227 del 2011 en su capítulo IV.

Para ello los ciclos se reunirán durante el tercer trimestre para analizar las diferentes propuestas a presentar al consejo escolar para su aprobación. En todo caso el equipo de ciclo tendrá en cuenta criterios como:

- Se deben mantener los libros de texto un mínimo de cuatro cursos.
- Coherencia con la adquisición de las competencias básicas y los criterios de evaluación.
- Polivalencia
- Acordes a la utilización autónoma por parte del alumnado.
- Compatibles con las necesidades de aprendizaje del alumnado.
- Potenciar la imaginación y creatividad del alumnado.
- Fomentar el trabajo en equipo y el aprendizaje significativo.
- Que inciten a la investigación y la reflexión.
- Estimular la observación, el contacto con la realidad y el desarrollo de la conciencia crítica y la actividad creadora.

- La gradación y continuidad de contenidos.
- En todo caso, la selección de libros de textos también se verá condicionada por la cantidad económica destinada al Programa de Gratuidad.
- **REFERENCIAS NORMATIVAS.**
 - **DECRETO 227/2011 de 5 de julio**, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).
 - **ORDEN de 27-4-2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005)
 - **INSTRUCCIONES** de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el curso escolar
- **ASPECTOS A EVALUAR EN LOS LIBROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**
 - **Estructuración curricular del proyecto editorial.**
 - **Adaptación a la normativa andaluza.**
 - 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 las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).
 - El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
 - **Coherencia con el proyecto educativo de centro.**
 - 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.
 - **Idoneidad del planteamiento didáctico.**
 - 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 las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:

- Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.
- Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.
- Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.
- Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.
- Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
- Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).
- Con implicación de la lectura y la investigación.
- Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
- Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.
- Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.
- **Transversalidad.**
 - Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:
 - La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
 - La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
 - La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
 - La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
 - El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
 - La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.
- **Idoneidad en la estructuración de unidades.**
 - Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.
 - Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.
- **Idoneidad del planteamiento de la evaluación.**
 - La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.
 - Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en

consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.

- 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.
- Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.
- Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.
- Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.
- Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.
- **Tratamiento de la lectura.**
 - El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- **Tratamiento de la expresión y comprensión oral.**
 - 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 áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- **Tratamiento de la expresión escrita.**
 - El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- **Tratamiento de la resolución de problemas.**
 - El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- **Tratamiento de la diversidad.**
 - Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.
 - Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.
- **Necesidad de modificaciones.**
 - El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.
 - El material proporcionado está en formato fácilmente editable

para su adaptación al proyecto educativo del centro.

- **Aspectos intrínsecos de los libros de texto.**
 - **Estética exterior.**
 - El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.
 - **Estructura interior.**
 - Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.
 - **Vocabulario empleado.**
 - Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.
 - **Coherencia con el proyecto editorial.**
 - Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.
 - **Idoneidad en el planteamiento de actividades.**
 - Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.
- **Recursos y materiales.**
 - **Recursos TIC.**
 - Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, rotafolios...).
 - **Material manipulativo.**
 - Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.
 - Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.
 - **Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.**
 - Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.
 - Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.
- **Apoyo a la labor del profesorado.**
 - **Plataformas TIC.**
 - Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...
 - **Guías educativas.**

Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo 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.

DOCUMENTO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO POR LOS EQUIPOS DE CICLO

Ciclo: _____

Proyecto

editorial

evaluado:

Periodo para el que se aprobaría el proyecto editorial: ____ / ____

Los campos serán evaluados tachando 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.

ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL

Adaptación a la normativa andaluza.

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 las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).	1	2	3
--	---	---	---

El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.	1	2	3
---	---	---	---

Coherencia con el proyecto educativo de centro.

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.	1	2	3
--	---	---	---

Idoneidad del planteamiento didáctico.

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 las enseñanzas correspondientes	1	2	3
---	---	---	---

a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:			
- Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.			
- Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.	1	2	3
- Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.	1	2	3
- Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.	1	2	3
- Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.	1	2	3
- Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).	1	2	3
- Con implicación de la lectura y la investigación.	1	2	3
- Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.	1	2	3
- Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.	1	2	3
- Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.	1	2	3
Transversalidad.			
Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:			
- La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.	1	2	3
- La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.	1	2	3
- La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.	1	2	3
- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.	1	2	3
- El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.	1	2	3
- La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.	1	2	3
Idoneidad en la estructuración de unidades.			
Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.	1	2	3
Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.	1	2	3
Idoneidad del planteamiento de la evaluación.			
La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.	1	2	3
Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.	1	2	3
Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de	1	2	3

evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.			
Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.	1	2	3
Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.	1	2	3
Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.	1	2	3
Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.	1	2	3
Tratamiento de la lectura.			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
Tratamiento de la expresión y comprensión oral.			
El proyecto 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 áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
Tratamiento de la expresión escrita.			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
Tratamiento de la resolución de problemas.			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
Tratamiento de la diversidad.			
Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
Necesidad de modificaciones.			
El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.	1	2	3
El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.	1	2	3
ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO			
Estética exterior.			
El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.	1	2	3
Estructura interior.			

Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.	1	2	3
Vocabulario empleado.			
Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.	1	2	3
Coherencia con el proyecto editorial.			
Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.	1	2	3
Idoneidad en el planteamiento de actividades.			
Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.	1	2	3
RECURSOS Y MATERIALES			
Recursos TIC.			
Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, rotafolios...).	1	2	3
Material manipulativo.			
Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.	1	2	3
Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.	1	2	3
Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.			
Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO			
Plataformas TIC.			
Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...	1	2	3
Guías educativas.			
Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo 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...	1	2	3

PUNTUACIONES TOTALES OBTENIDAS – ANÁLISIS DE LAS MISMAS

ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

☐ 38: Deficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta a lo requerido por el centro.

☐ Entre 38 y 70: Insuficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta suficientemente a lo requerido por el centro.

☐ Entre 71 y 100: Suficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta en grado suficiente a lo requerido por el centro, pero se precisaría realizar cambios en la misma.

☐ Entre 100 y 113: Muy bien. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta muy bien a lo requerido por el centro, precisando realizar pocos cambios en la misma.

☐ 114: Perfecto. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta de forma óptima a lo requerido por el centro, no precisando realizar ningún cambio en la misma.

ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

☐ 5: Deficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto no se ajustan a lo establecido en los indicadores.

☐ Entre 6 y 8: Insuficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.

☐ Entre 9 y 12: Suficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.

☐ Entre 13 y 14: Muy bien. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

☐ 15: Perfecto. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

RECURSOS Y MATERIALES

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

☐ 5: Deficiente. Los recursos materiales ofertados no se ajustan a lo establecido en los indicadores.

☐ Entre 6 y 8: Insuficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan poco a lo establecido

en los indicadores.

☐ Entre 9 y 12: Suficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.

☐ Entre 13 y 14: Muy bien. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

☐ 15: Perfecto. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

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

☐ 3: Insuficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta poco a lo establecido en los indicadores.

☐ 4: Suficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta bastante a lo establecido en los indicadores.

☐ 5: Muy bien. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

☐ 6: Perfecto. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado 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	Perfecto
Estructuración curricular del proyecto editorial					
Aspectos intrínsecos de los libros de texto					
Recursos y materiales					
Apoyo a la labor del profesorado					

3.5. RESPECTO A LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

El/l 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.

3.6. RESPECTO AL MATERIAL INFORMÁTICO

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará a través del inventario correspondiente.

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 tablet en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Estos alumnos/as, tras la implantación del Programa Aula TIC 2.0, serán los matriculados en los niveles de 1º 2º 3º 4º 5º y 6º, con prioridad para el alumnado de sexto curso de Primaria para impartir la asignatura de Cultura Digital, independientemente de que, en algunas ocasiones justificadas, puedan ser utilizados por otros miembros de la Comunidad Educativa.

2.- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible, comunicando su utilización al responsable TIC.

3.- En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo 5). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

4.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.

5.- El profesorado de los niveles de 2º 3º 4º 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3º Ciclo y 4º no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

El alumnado de 1º tendrá prioridad para el uso de la pizarra digital de la biblioteca del centro. Para ello deberán solicitar en secretaría el ordenador portátil, el mando y el lápiz, devolviéndolo al término de la sesión y asegurándose que tanto la pantalla, los altavoces y la fuente de alimentación queden apagadas.

6.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho,

de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.

7.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

8.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

9.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 6). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

10.- Al finalizar cada curso, el coordinador TIC recogerá los ultraportátiles otorgados al profesorado, encargándose de su custodia.

11.- Estos ultraportátiles serán entregados al profesorado del tercer ciclo a principios de septiembre siguiendo los siguientes criterios:

- TUTORES
- ESPECIALISTAS DE INGLÉS
- PROFESORADO QUE IMPARTA DOS O MAS ASIGNATURAS
- PROFESORADO QUE IMPARTA CONOCIMIENTO
- ESPECIALISTAS EN RELIGIÓN
- PROFESORADO QUE IMPARTA LENGUA
- PROFESORADO QUE IMPARTA MATEMÁTICAS
- ESPECIALISTAS DE MÚSICA
- ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Para su correcto seguimiento se cumplimentará el Anexo 9.

3.7. NORMATIVA SOBRE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS Y REFERENCIAS EN LA WEB A DOCUMENTOS Y ENTIDADES AL RESPECTO

■ [LEY ORGÁNICA 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (art. 127.h).

■ [LEY 17/2007](#), de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (tít. VII, cap. I, sec. 2ª).

■ [REAL DECRETO 393/2007](#), de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que

puedan dar origen a situaciones de emergencia.

■ **REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre**, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

■ **DECRETO 155/1997**, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

■ **ORDEN de 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- **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. (Artículo 4 y Disposición adicional primera).
- **Orden de 17 de abril de 2017**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de 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.

♦ **SOBRE EL ENTE ANDALUZ DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS (ISE)**

A) OBJETIVOS DEL ISE

■ <http://www.iseandalucia.es/web/guest/ciudadania/equipamiento-educativo/objetivos>

B) NORMAS CONSTRUCTIVAS DEL ISE

■ **INSTRUCCIONES para dotar a centros educativos de tecnología TIC e instalaciones especiales**

■ **NORMAS de diseño y constructivas para los edificios de uso docente**

■ **NORMAS de diseño y constructivas para los edificios de uso docente (modificación anexo 1)**

■ **NORMAS de diseño y constructivas para los edificios de uso docente (modificación anexo 4)**

■ **INSTRUCCIONES para la redacción de proyectos**

C) CENTRO DE SERVICIOS Y MATERIALES PARA LA EDUCACIÓN (CSME)

■ <http://www.iseandalucia.es/web/guest/centros>

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

4.1. OBJETIVO

1. Obtener fondos económicos (en moneda corriente o en equipamiento escolar) distintos de los ordinarios, con el fin de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que presta el centro.

4.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
 - No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previo conocimiento 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 por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
 - Es el director 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 y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo 7.
5. Se valorará posteriormente el estado del centro y se devolverá la cantidad sobrante, descontados los gastos que se hayan ocasionado, si hubiera sido necesario desembolsarlos. Si la cantidad depositada en concepto de fianza no alcanzara a cubrir los gastos, la entidad o particular firmantes deberán hacer frente al montante económico que faltara. De no hacerlo, el centro, previo acuerdo del consejo escolar, podrá establecer las medidas legales oportunas para obligar a aquellos a su resarcimiento.
6. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el [Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010](#) (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios

de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

7. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

8.- Hasta el mes de noviembre cada tutor incluirá en el listado de material de su aula 5 euros en concepto de fotocopias, que deberá recoger del alumnado o de sus representantes legales y entregar en la secretaría del centro antes de finalizar dicho mes. **Punto derogado a partir del curso escolar 2014/15 por decisión de la Inspección Educativa.**

4.3. NORMATIVA SOBRE OBTENCIÓN DE INGRESOS PROPIOS Y COMPLEMENTARIOS

■ **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (arts. 122.3, 127.h y 132.j).

■ **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (arts. 25.2.d, 50.j y 70.k).

■ **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (art. 2.4.a).

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

5.1. OBJETIVOS

1. Mantener un control y realizar una clasificación con la mayor exhaustividad posible de los bienes materiales y de los recursos no fungibles (inventariables) del centro como medida necesaria para una mejor conservación y para su reposición, cuando las condiciones así lo demanden.
2. Recoger documentalmente los movimientos de material inventariable, tanto las altas como las bajas que se produzcan.

5.2. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS

1. El/La secretario/a del centro, de acuerdo con la regulación legal vigente, será el responsable de la elaboración, de la actualización y del mantenimiento del inventario general del centro.
2. El inventario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la **Orden de 10 de mayo de 2006**, se adecuará a los modelos contenidos en el anexo VIII para las altas de material y en el VIII (BIS) para las bajas.
3. Este documento se realizará en soporte informático y se consultará por este medio. Sólo se reproducirán en papel las partes del inventario que deban comprobar los responsables de cada dependencia. Dado que no existe un inventario exhaustivo de las diferentes dependencias del centro, este se realizará la primera semana de septiembre y se entregará en secretaría para su informatización.
4. A lo largo de todo el curso el/la secretario/a del centro irá registrando en la forma estipulada el material que se adquiera o se envíe nuevo y las bajas que se vayan produciendo en el programa de gestión Seneca.

5. El inventario se clasificará por dependencias del centro: cada aula, despacho o espacio concreto contará con una sección del inventario, y en cada una de éstas, constará todo el material inventariable del que disponga: mobiliario de aula, equipos de oficina, equipos informáticos, material audiovisual no fungible, fotocopadoras, impresoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo, etc.
6. Cada tutor/a o especialista en las aulas que ocupen o en los lugares en el que almacenen el material que utilicen serán responsables del control periódico del inventario de estos espacios.
7. Para ello, el/la secretario/a del centro entregará a cada docente del centro una copia (en soporte papel o digitalizado, según lo requiera el interesado) de la sección del inventario que le corresponda, a principios de septiembre de cada curso escolar, con objeto de que compruebe que efectivamente su espacio dispone de todo lo detallado en el documento, comunique las altas que no estén registradas en él y las bajas que no se hayan registrado previamente.
8. Del inventario de las zonas comunes y de gestión del centro se hará cargo directamente el/la secretario/a.
9. Como máximo, el día 28 de junio (o fecha previa más cercana, si ese día no es laborable), cada responsable de sección devolverá al/a la secretario/a la copia con las anotaciones oportunas. Éste/a registrará las variaciones habidas en el inventario informatizado antes de la última reunión del curso del consejo escolar.
10. Los miembros de este órgano deberán aprobar el inventario en esta última sesión de cada curso escolar, pudiendo consultarlo previamente a través de medios digitales.
11. El centro dispondrá igualmente de un inventario independiente de la biblioteca en el que se registrará tanto el material bibliográfico como el resto de materiales que formen parte de la biblioteca del centro (mobiliario, equipos informáticos, impresoras, material digital, equipos audiovisuales...). Este inventario se elaborará igualmente en formato digital y, en este caso, conforme al modelo recogido en el anexo IX de la [Orden de 10 de mayo de 2006](#).
12. El/La maestro/a responsable de la biblioteca escolar se encargará de la elaboración y de la actualización y del mantenimiento del inventario, con la supervisión del/de la secretario/a del centro. Podrá ser ayudado/a en esta labor por los/as maestros/as que formen parte del equipo del programa de bibliotecas escolares en las sesiones lectivas que dispongan para la atención de este espacio escolar.
13. Este registro deberá contener todo el material bibliográfico en uso del centro, excepto el de texto. Se incluirán, por lo tanto, los libros y otros materiales propios de este servicio prestados a las bibliotecas de aula, cuyos responsables deberán devolverlos a la biblioteca general del centro antes de la finalización del curso.
14. El/La responsable de la biblioteca entregará una copia digitalizada del estado del inventario de la biblioteca al/a la secretario/a del centro, como responsable último del inventariado general del centro, antes del día 28 de junio de cada curso. Por su parte, el/la secretario/a del centro lo adjuntará al general y lo pondrá junto a este a disposición de los miembros del consejo escolar y de los interesados en su consulta.
15. Los libros de texto del programa de gratuidad contarán con un registro independiente cuyo modelo elaborará y distribuirá el/la secretario/a del centro a los tutores y especialistas usuarios de este material.
16. Serán éstos/as los/as responsables de controlar el estado del material y devolverán a la secretaría, antes del día 19 de junio el documento de registro con las incidencias (no

devoluciones, pérdidas o deterioros graves) y su apreciación sobre el estado de conservación de cada libro de texto.

17. El equipo directivo comunicará al consejo escolar en la última sesión de cada curso las incidencias que comprometan directamente a las familias del alumnado, por no devolución, por pérdida o por deterioro irrecuperable de libros, para que éste órgano disponga las medidas que estime oportunas para obligar, conforme a lo dispuesto en la normativa del programa, a aquéllas a su devolución, a la reposición o a la sustitución por un nuevo ejemplar, adquirido por cuenta de las familias.

18. El material perteneciente al Proyecto Escuela TIC 2.0. y que no tenga una ubicación determinada se llevará un control de ese material. Será el coordinador/a TIC el responsable de dicho control con la supervisión del secretario/a del centro.

19. Cada tutor realizará un inventario de las guías didácticas de las asignaturas de su curso, recogiendo aquellas que hayan sido utilizadas por otros maestros/as en su curso, las cuales quedarán custodiadas en cada aula. Quedan excluidas de este punto las guías didácticas y material de aula de Inglés, Música y Religión que serán recogidas y custodiadas por los diferentes especialistas.

20.- La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento del material del botiquín, conforme el anexo 9, comunicando a la secretaría las necesidades que surjan respecto a este material para poder ser repuesto.

21.- La persona responsable de la coordinación bilingüe será la encargada de inventariar, recoger y custodiar el material bilingüe del centro.

5.3. NORMATIVA SOBRE INVENTARIADO DEL MATERIAL DEL CENTRO

■ **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (arts.74.e).

■ **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (arts. 12 y 13 y anexos VIII (altas), VIII(BIS) (bajas) y IX (biblioteca)).

■ **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.

■ **ORDEN de 2 de noviembre de 2006**, que modifica la 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.

6.- TRANSFORMACIÓN DIGITAL

6.1.- JUSTIFICACIÓN Y MARCO LEGAL

El concepto de transformación digital educativa incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de los centros

educativos y de las personas para mejorar la capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad.

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación: organización y gestión de los centros docentes, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y el de la información y comunicación.

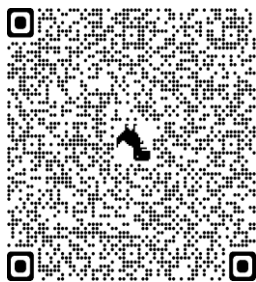
Este plan se implementará a lo largo de tres cursos escolar, siendo el curso 2020/21 la consideración de año cero de la TDE.

Este documento pretende ser un enlace entre las sugerencias del Plan de Actuación Digital de Séneca donde se recogen los resultados de la rúbrica y test TDE, y su desarrollo y vinculación al Plan de Formación, tal y como se expresa en el apartado 4.1 b. de la Instrucción de 31 de julio de la dirección general de formación del profesorado de innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.

Todo el documento ha sido elaborado a partir de los ítems de los tres ámbitos desarrollados en la Rúbrica TDE para el curso 2020/21, establecidos a partir del Marco Europeo *DigComOrg*, referente para los centros educativos digitalmente competentes. Así mismo, se ha desarrollado en forma de itinerario de actuación la información aportada por el Informe del Plan de Actuación Digital de Séneca para cada centro.

El documento consta de dos partes establecidas para cada ámbito:

- A. Priorización de objetivos o líneas de actuación. Del informe obtenemos sugerencias de los treinta ítems correspondientes a los tres ámbitos del marco *DigComOrg*. En la tabla se recogen cada una de estas líneas de actuación para secuenciar su planteamiento y desarrollo en un período a acotar por el propio centro. Dicha priorización tendrá en cuenta las propuestas establecidas para incluir en el Plan de Mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
De esta manera, habrá líneas de actuación ya conseguidas que requieran continuidad, otras para implantar en este curso escolar y las no prioritarias para los sucesivos. Estos objetivos pueden ser de implementación anual o pueden abarcar varios cursos escolares.
- B. Cada objetivo programado para este curso escolar tiene su desarrollo en el planteamiento de la tabla que aparece en segundo lugar, con la finalidad de diseñar un itinerario para su consecución efectiva y la vinculación del mismo al Plan de Contingencia y al Plan de Formación tal y como se expresa en el apartado de las instrucciones de 31 de julio.



Acceso QR a las instrucciones del 31 de julio

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Líneas de Actuación - Objetivos	Alcanzados	20/21	21/22	22/23
1. Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.		X		
2. Existencia de espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital.			X	x
3. Existencia de horarios con adecuación al desarrollo de la competencia digital (doble docencia, horarios consecutivos, horas de encuentro)				
4. Elaboración y difusión de horarios			x	
5. Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos		X		
6. Existencia de protocolos relativos a la gestión de espacios y recursos, incidencias y al mantenimiento así como al sistema de préstamo orientado a la superación de la brecha digital		X		
7. Existencia de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu, DigComp.		X		
8. Integración de la innovación metodológica a través de las tecnologías y networking (trabajo colaborativo en red)		X		
9. Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación.	X			

10. Evaluación de la competencia digital (CD) del Centro y del profesorado	X			
11. Actualización de las encuestas realizadas a las familias para determinar el uso de las tecnologías.			X	
12. Implantación de las normas de uso responsable de la tecnología en las aulas del alumnado.			X	
13. Uso de las carpetas Drive del Google suite del centro por los diferentes miembros del claustro.			X	

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN <i>Las líneas de actuación para este curso la determinará el resultado de la rúbrica (baja puntuación) y la vinculación al Plan de Mejora</i>				
Líneas de Actuación – Objetivos	Alcanza dos	20/21	21/22	22/23
1. Presencia digital del centro.		x		
2. Difusión de logros conseguidos en general y con la integración de las tecnologías en particular.		x		
3. Digitalización de documentos. Secretaría virtual.	x			
4. Digitalización comunicaciones internas.	x			

5. Actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital.				x
6. Interacción con Plataformas Digitales externas a la Comunidad Educativa.				x
7. Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias.	x			
8. Debate y gobierno abierto.	x			
9. Uso de la web del centro para informar y dar difusión a la comunidad educativa de los documentos del centro, aspectos organizativos relevantes y las actividades desarrolladas a lo largo del curso de los diferentes planes y proyectos, actividades complementarias, etc. que forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.			X	X

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE <i>Las líneas de actuación para este curso la determinará el resultado de la rúbrica (baja puntuación) y la vinculación al Plan de Mejora</i>				
Líneas de Actuación – Objetivos	Alcanzados	20/21	21/22	22/23

19. Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías.	x			
20. Uso de estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías del aprendizaje.	x			
21. Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales para el aprendizaje.			x	
22. Recursos Educativos Abiertos (REA), eXelearning y Repositorios.		x	x	
23. Implementación de los principios del Diseño Universal del Aprendizaje (DUA)				x
24. Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea.			x	
25. Implantación progresiva en el alumnado en el uso de las cuentas de correo electrónico G.EDUCAND, para el uso de la plataforma Classroom a través de Séneca.			X	X

6.2. PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS AL PROFESORADO

Los dispositivos HP enviados por la Junta de Andalucía podrán disponerse por parte del profesorado prioritariamente y, en caso de necesidad, por el alumnado del centro (se recogerá en el protocolo de préstamos del alumnado). Para su solicitud se procederá de la siguiente manera:

- 1.- El profesorado deberá solicitarlo con tiempo al coordinador digital.
- 2.- El/la coordinador/a digital lo comunicará a la secretaría del centro.
- 3.- El/ la secretario/a o el/la coordinador/a digital grabará en el programa Séneca a las personas solicitantes asociándole un código de dispositivo.
- 4.- El/la secretario/a o el/la coordinador/a digital enviará a la bandeja de firmas de los solicitantes el compromiso que se adquiere al recibir el dispositivo.
- 5.- Una vez firmado el/la secretario/a o el/la coordinador/a digital entregará el dispositivo a los solicitantes.
- 6.- Los solicitantes devolverán el dispositivo en la fecha establecida en el calendario para final de curso.
- 7.- En caso de incidencia con el dispositivo se comunicará a la dirección del centro.

Los dispositivos Toshiba estarán destinados al uso general del centro: alumnado, pizarras digitales, dependencias...

Las Tablet estarán destinadas al uso por parte del alumnado en clase.

COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN AL SOLICITAR EL PRÉSTAMO DEL DISPOSITIVO

- 1.- DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO EN LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS O HASTA QUE TERMINE SU VINCULACIÓN CON EL CENTRO DURANTE ESTE CURSO.
- 2.- COMUNICAR CUALQUIER INCIDENCIA AL COORDINADOR TDE.
- 3.- SI LA INCIDENCIA ES POR PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DEL DISPOSITIVO DEBERÁ NOTIFICARSE DE INMEDIATO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.
- 4.- HACER USO CORRECTO DEL EQUIPAMIENTO; EN CASO CONTRARIO CUALQUIER DETERIORO DEBERÁ SER REPARADO A SU CARGO, DEBIENDO REINTEGRAR UN EQUIPO NUEVO EN CASO DE UN DESPERFECTO QUE LO HAGA INUTILIZABLE.
- 5.- NO REALIZAR NINGUNA MODIFICACIÓN DE HARDWARE O SOFTWARE (INCLUIDO SISTEMA OPERATIVO).
- 6.- REINTEGRAR EL EQUIPO LIMPIO DE CONTENIDOS PROPIOS.
- 7.- UTILIZAR EL DISPOSITIVO ÚNICAMENTE PARA FINES PROFESIONALES.
- 8.- NO CONECTAR EL DISPOSITIVO A REDES ABIERTAS O QUE NO SEAN DE CONFIANZA.

9.- NO ALMACENAR DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. EN CASO DE SER NECESARIO, LA INFORMACIÓN DEBERÁ ESTAR ENCRIPTADA.

10.- NO USAR LA OPCIÓN “GUARDAR CONTRASEÑAS” DE LOS NAVEGADORES PARA LAS CREDENCIALES DE ACCESO A APLICACIONES CORPORATIVAS.

11.- ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIA PARA EVITAR DAÑOS O SUSTRACCIÓN, ASÍ COMO EL ACCESO POR PARTE DE PERSONAS NO AUTORIZADAS.

6.3. CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA PROFESIONALES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (Resolución de 22 de octubre de 2020. BOJA)

1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Código de Conducta resultará de aplicación a todo el personal Administración de la Junta de Andalucía, entendida ésta como el conjunto de órganos administrativos, unidades administrativas y servicios administrativos con gestión diferenciada de cada una de las Consejerías, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial, incluyendo al personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia de la competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Asimismo, se considera incluido el personal de otras entidades instrumentales contempladas en el Título III de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, cuando utilicen sistemas de información, equipamiento TIC y/o redes de comunicación propiedad o bajo supervisión de la Administración de la Junta de Andalucía.

En el ámbito del presente Código de Conducta, a dicho personal se le denominará los profesionales.

Los profesionales están obligados al conocimiento y cumplimiento del presente Código de Conducta en cualquier modalidad de prestación de servicios, tanto presencial como de teletrabajo.

2.- EQUIPAMIENTO, APLICACIONES Y SISTEMAS.

Uso del equipamiento TIC del puesto de trabajo

- Los profesionales utilizarán para el desempeño de sus funciones el equipamiento TIC y las redes de comunicación cuyo acceso les haya sido facilitado.
- La puesta a disposición del equipamiento TIC no implica cesión de su propiedad, sino exclusivamente cesión de su uso.
- Los profesionales realizarán un uso del equipamiento TIC compatible con el desempeño de sus funciones.
- Los profesionales no permitirán ni facilitarán el uso del equipamiento TIC a terceros que no estén debidamente autorizados.
- Los profesionales cuidarán y conservarán en buen estado el equipamiento TIC.
- Los profesionales no alterarán el equipamiento TIC ni realizarán reparaciones ni actuaciones técnicas de mantenimiento o mejora del mismo.
- Los profesionales no alterarán el software que esté instalado en el equipamiento TIC ni instalarán nuevo software, aunque éste sea de libre uso o gratuito.
- Los profesionales seguirán los protocolos y mecanismos establecidos en su Consejería o Agencia para incidencias, solicitudes de dispositivos, permisos, equipamiento TIC y software.

-Los profesionales utilizarán los mecanismos de bloqueo que se hayan establecido en caso de desatención temporal del equipamiento TIC.

Uso de las aplicaciones y sistemas

-Los profesionales utilizarán exclusivamente las aplicaciones y sistemas que para el desempeño de sus funciones les haya habilitado la Administración de la Junta de Andalucía. Estas aplicaciones y sistemas podrán pertenecer a otras Administraciones Públicas u otras entidades.

-Los profesionales atenderán a las guías, instrucciones y manuales establecidos para el uso de las aplicaciones y sistemas.

-Los profesionales atenderán a los protocolos y mecanismos establecidos para gestionar incidencias y solicitudes de permisos.

-Los profesionales deberán cerrar las sesiones al finalizar el uso de la aplicación. Se recomienda utilizar las funcionalidades dispuestas para ello en la misma («desconexión», «cerrar sesión», «salir» o similar) y no simplemente «cerrando» la ventana de trabajo.

Acceso a equipamiento, aplicaciones y sistemas

-Los profesionales utilizarán los mecanismos de acceso implantados para el equipamiento, las aplicaciones y los sistemas.

-Los profesionales custodiarán diligentemente sus credenciales de acceso, sin proceder a su revelación o puesta al alcance de terceros. Serán responsables de toda la actividad realizada con sus credenciales.

-Si los profesionales sospechan que sus credenciales de acceso están siendo utilizadas por otra persona, procederán inmediatamente a su cambio y notificarán la correspondiente incidencia de seguridad.

-Los profesionales no intentarán obtener, por medios ilícitos, derechos de acceso superiores a los que les correspondan, ni utilizar las credenciales de otras personas.

3.-INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.

Uso de la información

-Los profesionales estarán obligados a proteger la información a la que tienen acceso y prevenir y evitar cualquier operación que pueda producir una alteración indebida, inutilización, destrucción, robo, revelación o uso no autorizado de la misma.

-El acceso a la información, incluyendo documentos e información elaborados por el propio profesional en el desempeño de sus funciones, no confiere derecho alguno en cuanto a posesión, titularidad, derecho de copia, de cesión o divulgación de la misma, o cualquier otro derecho.

-Los profesionales usarán la información únicamente para el desempeño de sus funciones, sin destinarla a otros fines o incurrir en actividades no autorizadas o ilícitas.

-Los profesionales atenderán a las prácticas de seguridad y protección de la propiedad intelectual que se hubieran establecido en lo que respecta a documentos o ficheros que pretendan introducir en el equipamiento del puesto de trabajo, en los servidores informáticos, en las redes de comunicación y en las aplicaciones y sistemas. Se tendrá especial precaución para evitar la incorporación de código dañino o malicioso.

-Los profesionales protegerán la información en formato papel que vaya a incorporarse a los sistemas de información o sea resultado de su tratamiento, tomando las precauciones necesarias para evitar que esta información pueda ser conocida por personal no autorizado. En particular, no abandonarán documentos en impresoras, escáneres o faxes (ya sean de uso exclusivo o compartido), almacenarán la documentación en lugar seguro evitando que quede sobre las mesas de trabajo al final de la jornada y seguirán las reglas para su custodia y destrucción.

-Los profesionales que participen en proyectos de investigación o que impliquen el tratamiento de datos masivos, el desarrollo de modelos predictivos o de inteligencia artificial, deberán atender las prácticas, directrices y códigos éticos que en su caso resulten de aplicación.

Almacenamiento y formato de la información

- Los profesionales almacenarán la información que precisen o generen en el desempeño de sus funciones en los sistemas de información, en las herramientas corporativas o en las estructuras comunes de almacenamiento habilitados por la Administración de la Junta de Andalucía, de modo que esté disponible para todas las personas que pudieran necesitarla, siguiendo las directrices que en cada caso se hayan establecido, en especial, estructuras de carpetas, nomenclaturas de ficheros, y perfiles o roles de acceso.

- Con carácter general, los profesionales evitarán almacenar información en dispositivos de almacenamiento extraíble (discos duros portátiles, memorias USB, etc). El uso admisible de estos dispositivos es exclusivamente el de instrumento de transporte de ficheros aplicando las medidas de seguridad establecidas para ello.

- Los profesionales no utilizarán cuentas particulares en servicios externos de almacenamiento en la nube como herramienta en el desarrollo de sus funciones.

- Los profesionales utilizarán preferentemente formatos de ficheros basados en estándares abiertos de forma que se satisfaga el principio de neutralidad tecnológica y se facilite la interoperabilidad y la reutilización de la información.

-Los profesionales velarán por la accesibilidad de los documentos y contenidos que generen y que vayan a ser publicados en los sitios web de la Junta de Andalucía.

Tratamiento de datos personales

- Los profesionales solo realizarán tratamientos de datos personales siguiendo las instrucciones establecidas por el responsable o, en su caso, encargado del tratamiento y utilizando los medios dispuestos para ello.

- Los profesionales estarán obligados a cumplir el deber de confidencialidad sobre los datos personales en cuyo tratamiento participen.
- Los profesionales no tratarán datos personales fuera de los medios establecidos por el responsable o encargado del tratamiento.
- Los profesionales deberán conocer los datos de contacto del delegado de protección de datos de su organización.

4.-INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN Y REDES SOCIALES.

Internet

- Los profesionales accederán a Internet como herramienta de servicio, productividad y conocimiento, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía.
- El uso de Internet por los profesionales tendrá una finalidad adecuada a su ámbito profesional, sin que en ningún caso pueda ir en detrimento de la realización de sus funciones, la seguridad o el rendimiento de la red.
- Los profesionales no accederán a direcciones de Internet que tengan un contenido que no sea ético o que resulte ofensivo, ilegal o atentatorio contra la dignidad humana.
- La Administración de la Junta de Andalucía podrá restringir total o parcialmente el acceso a determinados contenidos en Internet por motivos legales, de seguridad, de eficiencia en el uso de los recursos u otros que se determinen.
- Los profesionales tendrán en consideración que la navegación que realicen por Internet podrá ser monitorizada y registrada en su totalidad, en especial direcciones de acceso, tiempo de conexión, contenidos accedidos y ficheros descargados.
- Los profesionales no visitarán páginas no fiables o sospechosas para evitar posibles incidentes de seguridad, en especial, las que se consideren susceptibles de contener código dañino o malicioso.
- Los profesionales atenderán a las recomendaciones que reciban en materia de uso de navegadores y configuración de los mismos.
- Los profesionales no intentarán alterar o eludir las restricciones y controles de navegación que estén implantados.

Correo electrónico

- Los profesionales utilizarán la cuenta de correo electrónico corporativo que tengan asignada como herramienta de servicio, productividad y comunicación, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía. El acceso a dicha cuenta de correo se efectuará mediante una credencial personal e intransferible.

-Los profesionales utilizarán el correo electrónico corporativo exclusivamente para propósitos profesionales y no lo facilitarán como medio de contacto o registro para otros propósitos.

-Los profesionales tendrán en consideración que los mensajes enviados o recibidos a través del correo electrónico corporativo pueden tener la condición de información pública en virtud del artículo 2.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y estar sometidos a lo dispuesto en la normativa en materia de transparencia.

-Los profesionales accederán a las cuentas de correo electrónico que tengan asignadas, con la frecuencia suficiente para evitar demoras en el desempeño de sus funciones. En caso de ausencia por un periodo determinado, los profesionales deberán tomar medidas para habilitar la respuesta automática a los mensajes recibidos, de manera que no queden desatendidos.

-Los profesionales no usarán una cuenta de correo electrónico no corporativa para la remisión de mensajes en el desempeño de sus funciones, ni facilitarán la misma con el objeto de recibir este tipo de mensajes.

-Los profesionales no accederán a cuentas de correo que no les hayan sido asignadas, y se abstendrán de interceptar, leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico dirigido a otras personas.

-Los profesionales observarán especial cuidado en el envío de mensajes con múltiples destinatarios, debiendo valorar la conveniencia de usar el campo de «copia oculta» para no revelar indebidamente datos personales.

-Los profesionales comprobarán, previamente al envío de cualquier mensaje, la pertinencia de todos sus destinatarios, a fin de evitar problemas de pérdida de confidencialidad y revelación de información.

-Los profesionales no accederán a mensajes de correo electrónico sospechosos de tener propósito dañino o malicioso. En caso de sospechar que un determinado mensaje de esta naturaleza se utilizarán los mecanismos de notificación de incidentes de seguridad establecidos.

-Los profesionales revisarán el correo electrónico clasificado automáticamente como «No deseado» (SPAM) por si incluyera mensajes incorrectamente clasificados como tales.

-Los profesionales no utilizarán las cuentas de correo electrónico para almacenar de forma permanente información relevante o necesaria para el desempeño de sus funciones.

-Los profesionales prestarán especial cuidado en el acceso al correo electrónico desde dispositivos ajenos a su entorno normal de trabajo, en cuyo caso se evitará la descarga de información y el guardado de credenciales de acceso en el navegador, asegurándose de cerrar la correspondiente sesión de trabajo.

-En el caso de resultar necesario el envío de ficheros que superen el tamaño límite establecido en el sistema de correo electrónico, los profesionales utilizarán las herramientas corporativas existentes para el intercambio de ficheros.

Herramientas de colaboración

-Los profesionales utilizarán las herramientas que incorporen funcionalidades de reuniones virtuales, mensajería instantánea y compartición de ficheros como herramientas de servicio,

productividad y colaboración, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía.

-Los profesionales utilizarán estas herramientas exclusivamente para el desempeño de sus funciones.

Redes sociales

-Los profesionales podrán utilizar para el desempeño de sus funciones las redes sociales como herramientas de comunicación, atención a la ciudadanía, participación y transparencia, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía.

-Los profesionales que atiendan un perfil corporativo en una red social:

a) Velarán especialmente por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales en el contenido que publiquen en el perfil. Con carácter general no se publicarán datos personales, sin perjuicio de la posibilidad de incluir enlaces a contenidos de los portales de Internet o sedes electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía en los que sí puedan reflejarse tales datos.

b) Velarán por la actualización, calidad, integridad, consistencia y fiabilidad de los contenidos del perfil.

c) No realizarán ni admitirán un uso del perfil que sea sustitutivo de otros canales oficialmente establecidos.

d) No emitirán opiniones personales desde el perfil.

e) Respetarán las opiniones de la ciudadanía, evitando cualquier tipo de enfrentamiento.

5.-SEGURIDAD.

Política de seguridad.

Los profesionales deberán conocer y cumplir la política de seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación aplicable en su Consejería o Agencia, así como los instrumentos que la desarrollen.

Contraseñas.

-Las contraseñas son de carácter secreto. Los profesionales:

a) No las revelarán por ningún medio, con la salvedad de lo que se dispone en el artículo de este Código relativo al fin del desempeño de las funciones.

b) Mantendrán la privacidad y custodia de los soportes en los cuales, en su caso, guarden las contraseñas.

-Los profesionales respetarán las políticas de cambio de contraseñas, procediendo a su cambio a la mayor brevedad posible cuando sea requerido y respetando las reglas de fortaleza establecidas por el responsable del recurso correspondiente.

- Los profesionales prestarán especial cuidado en que no quede su contraseña guardada en un dispositivo que no vayan a utilizar, en especial en situaciones de renovación de equipo, renovación de teléfono móvil, traslado o uso temporal o provisional de un equipo.

Certificados electrónicos

-Los profesionales no instalarán ni utilizarán certificados electrónicos de otras personas.

-Los profesionales prestarán especial cuidado en que no quede su certificado electrónico alojado en un dispositivo que no vayan a utilizar, en especial en situaciones de renovación de equipo, renovación de teléfono móvil, traslado o uso temporal o provisional de un equipo.

-Si el certificado electrónico reside en una tarjeta criptográfica, ésta deberá permanecer siempre bajo custodia del titular del certificado.

Notificación de incidencias.

-Los profesionales notificarán cualquier incidencia o anomalía que detecten en el uso de las TIC: pérdida o sustracción de información o de dispositivos, accesos no autorizados, uso inadecuado de sus credenciales, introducción de código dañino o malicioso, necesidad de recuperación de datos y, en general, toda situación que pueda comprometer la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los recursos.

-Los profesionales notificarán a la mayor brevedad posible al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, en su caso, todas aquellas violaciones o vulnerabilidades de la seguridad que ocasionen la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales así como su comunicación o acceso no autorizados.

-Para lo dispuesto en los apartados anteriores, los profesionales utilizarán los medios señalados en cada caso por su Consejería o Agencia.

6.-RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDUCTAS.

Conductas prohibidas

-Queda prohibida la instalación, visualización, acceso o remisión de cualquier fichero o mensaje con contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, que atenten contra los derechos humanos o las libertades, o que actúen en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas o los derechos y protección de los menores así como cualquier actuación que pueda tener consideración de provocadora o intimidatoria.

-Queda prohibida la instalación y el envío o reenvío deliberado de cualquier clase de programa o código dañino o malicioso que pueda causar perjuicios en los equipos y sistemas de información de la Administración de la Junta de Andalucía o a terceros.

-Queda prohibida la instalación, visualización, reproducción o descarga de cualquier fichero o contenido sujeto a propiedad industrial o intelectual sin que se disponga de la correspondiente licencia o derecho.

-Queda prohibida la captación y difusión, sin autorización, de imágenes o registros sonoros correspondientes a dependencias administrativas y de las personas que en ellas se encuentren.

-Queda prohibida la utilización de herramientas de monitorización o captura de tráfico de red, búsqueda de vulnerabilidades y penetración de sistemas, salvo en el ejercicio de las funciones de las unidades de tecnologías de la información y la comunicación.

Fin del desempeño de las funciones

-Cuando un profesional deje de desempeñar las funciones que venía realizando o en caso de baja temporal que suponga una interrupción prolongada del desempeño de las mismas, para garantizar la continuidad del servicio, comunicará a la persona responsable de su unidad administrativa u órgano al menos la siguiente información:

a) Relación de aplicaciones y sistemas que viniera utilizando, en especial aquéllas de otras Administraciones Públicas.

b) Relación de espacios de trabajo colaborativo en los que participa y los que administra.

c) Relación de cuentas no personales que atendiera, en especial de correo electrónico y de redes sociales, y, en su caso, la contraseña cuando la hubiera creado él o fuera su único depositario.

d) Relación de certificados electrónicos de representante de órganos de la Administración que tuviera otorgados.

e) Relación de recursos utilizados, en especial ficheros de herramientas ofimáticas, cuyo acceso o modificación esté protegido por contraseña cuando la hubiera creado él o fuera su único depositario, así como en cada caso, dicha contraseña.

-Cuando por motivo de extinción de la relación, una persona deje de estar incluida en el ámbito de aplicación del presente Código de Conducta, devolverá todos los dispositivos TIC que le hubieran sido asignados.

Realización de comprobaciones y exigencia de responsabilidades

-Los profesionales tendrán en consideración el hecho de que la Administración de la Junta de Andalucía, mediante los mecanismos formales y técnicos que considere oportunos, podrá comprobar de forma periódica o cuando resulte conveniente por razones específicas de seguridad o del servicio, la correcta utilización de todos los recursos comprendidos en el presente Código de Conducta.

-La Administración de la Junta de Andalucía cuando detectare en el uso de dichos recursos actuaciones irregulares, ilícitas o ilegales, procederá al ejercicio de las acciones pertinentes para las exigencias de las responsabilidades que correspondan.

Acceso QR a la resolución 22 de octubre.



6.5. PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS PARA EL ALUMNADO.

Previamente a iniciar las solicitudes y el préstamo de dispositivos a las familias se realizarán, al principio de cada curso (mes de septiembre), una encuesta a través de google form por parte de los tutores. La información extraída se pasará a cada ciclo, recogiendo las propuestas y necesidades. Cada coordinador presentará los resultados al ETCP que hará una valoración conjunta de las necesidades estableciendo las prioridades de préstamo en función de este protocolo. Este documento final será custodiado por la dirección del centro.

Las solicitudes y el préstamo se realizarán por familias.

FAMILIA:					
CRITERIOS DE PRÉSTAMO					
La familia no tiene conexión a internet (datos /wifi)					PRÉSTAMO INVIABLE
La familia tiene conexión a internet:	WIFI		DATOS		PUNTOS
Número de alumnos dentro de un mismo núcleo familiar para usar el dispositivo	1	2	3	4+	
	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	
Dispositivos disponibles en casa para compartir	ORDENADOR		TABLET	MÓVIL	
	1 punto		2 puntos	3 puntos	
Nivel del alumnado	INFANTIL	1º CICLO	2º CICLO	3º CICLO	
	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	
OBSERVACIONES:					
PUNTUACIÓN TOTAL					

6.6. MODELO DE ENCUESTA

DESDE NUESTRO CENTRO ESTAMOS REALIZANDO UN SONDEO ENTRE LAS FAMILIAS PARA CONOCER LOS DISPOSITIVOS DE LOS QUE SE DISPONE EN CASA PARA LA TELEDUCACION EN CASO DE UN NUEVO CONFINAMIENTO PARCIAL O TOTAL.

LOS DATOS SOLO SERÁN UTILIZADOS CON FINES INFORMATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

POR FAVOR, RESPONDA A ESTAS PREGUNTAS:

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

NÚMERO DE HERMANOS EN EDAD ESCOLAR:

☐ NINGUNO

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ MÁS DE 3

DISPONE DE CONEXIÓN A INTERNET

NO

DATOS MÓVILES

WIFI EN CASA

NÚMERO DE DISPOSITIVOS DISPONIBLES EN CASA:

TABLET

PORTATIL

ORDENADOR DE SOBREMESA

MÓVIL

EN CASO DE CONFINAMIENTO ¿QUÉ DISPONIBILIDAD HORARIA TENDRÍA SU HIJO/A PARA EL USO DE ALGUNO DE LOS DISPOSITIVOS?

MAÑANA

TARDE

MAÑANA Y TARDE

NINGUNA

EN CASO DE CONFINAMIENTO LOS REPRESENTANTES LEGALES TENDRÍAIS POSIBILIDAD DE USAR OTROS DISPOSITIVOS DIFERENTES A LOS DE VUESTROS HIJOS EN CASO DE QUE ALGUNO DE VOSOTROS TELETRABAJARA?

SÍ, USO UN DISPOSITIVO DIFERENTE

☐

NO, TENEMOS QUE COMPARTIRLO

☐

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Durante el mes de septiembre o, en su caso, en las fechas establecidas por la Delegación, el profesorado del centro y el coordinador digital realizarán unas encuestas de competencia digital en el programa Séneca (Ruta: PROFESORADO-COMPETENCIA DIGITAL-TEST CDD).

En el test individual se encuentra información organizada en tres apartados:

- La descripción de cada nivel de CDD y el intervalo de puntuación correspondiente.
- Los resultados de los test desglosados en: la puntuación obtenida al realizar el test a nivel global y por áreas.
- Un informe detallado que incluye el enunciado de cada cuestión, la opción elegida y un feedback consistente en sugerencias para mejorar la CDD.

En el informe del centro se recoge:

- El nivel de CDD medio global y por áreas del profesorado que ha realizado la encuesta.

En la rúbrica del centro:

- Se recogen las sugerencias por ámbitos para la elaboración de las propuestas del plan de Transformación digital.

-

Con la información obtenida a través de dichos informes, el coordinador digital elevará las propuestas de transformación digital al ETCP y las necesidades de formación al responsable de la formación en el centro.

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

7.1. OBJETIVOS

1. Favorecer la conservación y la mejora del medioambiente.
2. Implicar al centro en campañas de sostenibilidad medioambiental y social promovidas desde organismos públicos o desde instituciones privadas que tengan un claro valor educativo.
3. Fomentar entre todos los miembros de la comunidad escolar y, en especial, entre el alumnado, la necesidad de cuidar y preservar el entorno escolar como medio en el que se desenvuelve y de gestionar de manera razonable y eficiente los recursos disponibles, mediante acciones que logren este objetivo y que trasciendan del ámbito del centro.

7.2. CRITERIOS Y ACCIONES DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS Y GESTIÓN DE RESIDUOS.

1. Consideramos la educación medioambiental un contenido de importancia vital, por lo que va más allá del tratamiento en una única área escolar y deberá estar presente en la vertebración y en la transversalidad curricular del proceso de enseñanza-aprendizaje del centro y en las programaciones docentes y propuestas didácticas de cada ciclo y área.
2. Se llevarán a cabo programas de actuación medioambiental propios del centro en los que participará el profesorado y el alumnado y, eventualmente y de forma voluntaria, sus familias, en los que se pretenderá que el alumnado tome conciencia de los problemas ecológicos y del cuidado, del mantenimiento y de la mejora de la calidad de vida en sus ámbitos más próximos (el colegio, su hogar, su barrio...)
3. Para la gestión de residuos, el centro contará con contenedores perfectamente señalizados e indicados, tanto dentro de las aulas, como en el resto del entorno escolar. Estos contenedores servirán para el reciclado o el tratamiento de cada tipo de material por separado. El número de contenedores residuales con los que debe contar el centro será:
 1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicado en la entrada del centro. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
 2. **PAPEL:** Habrá una papelera en cada clase. Una vez llenas se depositarán en el contenedor azul situado en el patio del centro.
 3. **PLÁSTICO:** Se fomentará entre el alumnado el depósito de botes en el contenedor amarillo ubicado en el patio del centro. En el patio destinado al alumnado de primer ciclo habrá una papelera destinada a los botes. Una vez terminado el recreo el contenido de dicha papelera será depositado en el contenedor amarillo.
 4. **RESIDUOS ORGÁNICOS :** Los residuos orgánicos serán depositados en las papeleras de clase antes de salir al recreo, siempre que sea posible. En todo caso se fomentará el uso de las papeleras del centro situadas en los patios.
 5. **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.

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP JOSÉ MARÍA PEMÁN

6. **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.
7. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. A principio de curso se asignará un número máximo de fotocopias
8. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
9. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
10. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

Para el adecuado desarrollo de la gestión de residuos:

- a) *El centro solicitará de las administraciones locales y autonómicas competentes y de sus servicios medioambientales respectivos, el apoyo y los recursos para llevar a cabo los objetivos propuestos.*
- b) El alumnado y el profesorado del centro participará, de la forma en la que se disponga cada curso, en las actividades medioambientales propuestas por los servicios competentes, referidas a la gestión y reciclado de residuos.
- c) Dentro de las actividades medioambientales llevadas a cabo en el aula con el alumnado se tratará específicamente del problema de los residuos no controlados: de la contaminación y los problemas para la salud que provocan determinadas sustancias, del tiempo que tardan determinados productos en descomponerse, de la escasez y finitud de los recursos de la Tierra y del valor del reciclado y del aprovechamiento de los recursos con los que contamos.
- d) Los primeros días de septiembre cada tutor explicará a sus alumnos el uso de las diferentes papeleras y contenedores. Procurará que antes de salir al recreo depositen en las papeleras de clase los envoltorios (plásticos, platillas...).

7.3. NORMATIVA INTERNACIONAL Y AUTONÓMICA SOBRE EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD Y REFERENCIAS EN LA WEB A DOCUMENTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS AL RESPECTO

■ [AGENDA/PROGRAMA 21](#) de la División de Desarrollo Sostenible del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de la ONU

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP JOSÉ MARÍA PEMÁN

■ **DIRECTIVA 2003/4/CE** del Parlamento Europeo y del Consejo de 28 de enero de 2003 relativa al acceso del público a la información medioambiental y por la que se deroga la Directiva 90/313/CEE del Consejo

■ **LEY 7/2007**, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

♦ **¿QUÉ ES LA AGENDA O PROGRAMA 21?**

■ http://es.wikipedia.org/wiki/Programa_21

♦ **EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN LA UNESCO**

■ <http://www.unesco.org/es/education-for-sustainable-development/>

♦ **¿QUÉ ES LA LEY DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD AMBIENTAL?**

■ http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/site/web/menuitem.a5664a214f73c3df81d8899661525ea0/?vgnextoid=8fc03a3f7849f010VgnVCM1000000624e50aRCRD&vgnnextchannel=0c0c7e4232c2f010VgnVCM1000000624e50aRCRD&lr=lang_es#apartado3fc03a3f7849f010VgnVCM1000000624e50a

♦ **LIBRO BLANCO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN ESPAÑA DE 1999**

■ <http://www.oei.es/salactsi/blanco.pdf>

♦ **PROGRAMA ALDEA (EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA) DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

- **Consejería de Educación**

■ http://www.juntadeandalucia.es/educacion/nav/contenido.jsp?pag=/Contenidos/OEE/planeasyprogramas/PROGRAMASEDUCATIVOS/PROGRAMAS_EDUCACION_AMBIENTAL/ALDEA

- **Consejería de Medio Ambiente**

■ http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/site/web/menuitem.a5664a214f73c3df81d8899661525ea0/?vgnextoid=cf405c5e54373210VgnVCM1000001325e50aRCRD&vgnnextchannel=6a8c1c0a5a2e5010VgnVCM1000000624e50aRCRD&lr=lang_es

♦ **ESTRATEGIA ANDALUZA DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

■ http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/site/web/menuitem.a5664a214f73c3df81d8899661525ea0/?vgnextoid=b9d6252e51685010VgnVCM1000000624e50aRCRD&vgnnextchannel=0c0c7e4232c2f010VgnVCM1000000624e50aRCRD&lr=lang_es

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

8.1.- Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, 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.

- Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá 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.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP JOSÉ MARÍA PEMÁN

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

JUNTA DE ANDALUCÍA

Documento anexo

Anexo II

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., como Secretario/a

PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP JOSÉ MARÍA PEMÁN

del centro, y con el visto bueno del Director/a.

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

☐ ☐ Perfecto

☐ ☐ Bueno

☐ ☐ Suficiente

☐ ☐ Malo

En, a de de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:

Documento Anexo 4

ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE
TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO.

CURSO ACADÉMICO: 201__/201__							NIVEL: _____			
PROFESOR/A TUTOR/A: _____										
APELLIDOS Y NOMBRE	LENGUA	MATEMÁ	CONOCIM	INGLÉS	RELIGIÓN	E.FÍSICA	PLÁSTICA	MÚSICA	CIUDADANÍA	

PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP JOSÉ MARÍA PEMÁN

ESTADO DE CONSERVACIÓN:

BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)

Documento anexo 5

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					

PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP JOSÉ MARÍA PEMÁN

☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
---	--	--	--	--	--

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

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

NOMBRE:

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

☐ Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie:

☐ Portátil Centro TIC N° de serie:

☐ Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....

☐ Cámara de fotos

☐ Cámara de vídeo

☐ Cañón de proyección

☐ Otro material:

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____

ESTADO ☐ MUY BUENO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____

ESTADO ☐ MUY BUENO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

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

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

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : _____

Fdo. : _____

PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP JOSÉ MARÍA PEMÁN

Documento anexo 7

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

1.- INTRODUCCION

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

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

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al **Anexo I**

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

Conforme al **Anexo I**

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

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

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

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

PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP JOSÉ MARÍA PEMÁN

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

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión*, atribuye a los *consejos escolares la aprobación de* criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

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

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

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

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

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las

PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP JOSÉ MARÍA PEMÁN

posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

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

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

En _____, a ____ de _____ de 201__

La persona responsable de la actividad
Dirección

La

Fdo.: _____

Fdo.: _____

PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP JOSÉ MARÍA PEMÁN

Documento anexo 8

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

Tfo/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº de registro	DESCRIPCIÓN MATERIAL	DEL Destinatario	Procedencia	Estado y fecha de entrega	Estado y fecha devolución	de Observaciones/ca usa baja
----------------	-------------------------	------------------	-------------	------------------------------	------------------------------	---------------------------------

PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP JOSÉ MARÍA PEMÁN

Documento anexo 9

INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	TI/fax:		
REGISTRO DE INVENTARIO						
Nº REG.	DESCRIPCIÓN MATERIAL	DEL Nº UNIDAD	PROVEEDOR/ PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

