



**C.E.I.P. VIRGEN DEL  
CARMEN  
ALCAUDETE**



**Proyecto de  
Gestión**





# PROYECTO DE GESTIÓN

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2. SITUACIÓN DE PARTIDA</b> .....	<b>1</b>
<b>3. NORMATIVA DE APLICACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>4. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS</b> .....	<b>3</b>
4.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO .....	3
4.2 FASES DEL PRESUPUESTO .....	5
4.3 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR LAS TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. ....	6
4.4 CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES AL CENTRO Y LEGISLACIÓN DE CONTRATOS. ....	6
4.5 LEGISLACIÓN DE CONTRATOS. ....	6
4.6 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE FONDOS PROCEDENTES DE LAS FAMILIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	7
4.7 APROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LAS CUENTAS DE GESTIÓN.....	8
<b>5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO</b> . ....	<b>9</b>
5.1 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. ....	9
5.2 OBLIGACIONES DEL PROFESORADO ANTE LAS AUSENCIAS. ....	11
5.3 HORARIO DOCENTE.....	11
<b>6. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> .....	<b>14</b>
6.1 Ayudante de cocina: .....	14
6.2 Cocinero/a:.....	15
6.3 Monitor/a Escolar: .....	16
<b>7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR</b> . <b>17</b>	
<b>8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO</b> . ....	<b>19</b>
<b>9. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS</b> .....	<b>19</b>
9.1 Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro. ....	19
9.2 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.....	20
9.3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	20
<b>10. GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO</b> . ....	<b>21</b>
<b>11. REGISTRO ELECTRÓNICO</b> .....	<b>24</b>
<b>12. ANEXOS</b> .....	<b>25</b>
12.1 ANEXO I – INVENTARIO DE AULA .....	26
12.2 ANEXO II- PARTE DE INCIDENCIA DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO.....	28
12.3 ANEXO III – RECOGIDA MATERIAL PARA SU CUSTODIA .....	29
12.4 ANEXO IV- DEVOLUCIÓN LIBROS DE TEXTO .....	30
12.5 ANEXO- V- FORMULARIO DE ESTADO DE LIBROS DE TEXTO .....	31



# PROYECTO DE GESTIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión se define como “*el documento que regula y ordena, con el fin de desarrollar y alcanzar los objetivos del proyecto educativo del centro, la utilización de los recursos del centro, tanto materiales, como humanos, de acuerdo al marco normativo que le resulta de aplicación*”. (art. 25 del Decreto 328/2010)

Como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos.

Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

## 2. SITUACIÓN DE PARTIDA

Parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que disponga el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años demanda. Cabe entender que los recursos humanos en los centros públicos estarán asociados a las características del centro por lo que resultaría conveniente destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna manera los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos añadidos que la cooperación con otras entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

Gran parte de los recursos materiales con que cuenta el centro están distribuidos en cada aula, según sus necesidades (mesas, sillas, armarios, pizarras, ordenadores individuales de sobremesa para alumnos/as y profesores, pizarras digitales, aires acondicionados...).

Los materiales fungibles que cada aula necesita, son pedidos por cada Tutor/a a principio de curso y adquiridos a cuenta de la partida de gasto de funcionamiento del centro.

Los libros de texto de segundo y tercer ciclo de primaria son entregados a cada alumno/a al inicio del curso escolar y recogidos al finalizar el curso, por el tutor/a comprobando el estado en que se hallan los libros y obrando en consecuencia (en mal estado, notificación y reposición si es procedente). Los libros de texto para el primer ciclo de primaria son renovados anualmente, al ser un material fungible.

El profesorado se hace cargo de los materiales disponibles en su aula, o especialidades.

El Secretario/a se hace cargo del material de uso general del centro, del material de Secretaria y de los libros del programa de gratuidad de libros de texto, y del material del almacén.

## 3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Para el desarrollo del Proyecto de Gestión tomamos como referencia el siguiente marco normativo:

[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación \(LOE\).](#)

[Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.](#)

[Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre,](#) por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

[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.

[Decreto 285/2010, de 11 de mayo,](#) por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

[ORDEN de 20 de agosto de 2010,](#) por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

[INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero,](#) de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

[INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre,](#) de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

[ORDEN de 10 de mayo 2006,](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

[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)

[Ley 25/2013,](#) de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

[Orden de 29 de enero de 2015,](#) por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

[Decreto 75/2016,](#) de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.

[Decreto 5/2017,](#) de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

[LEY 9/2017, de 8 de noviembre,](#) de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

[Resolución de 8 de marzo de 2017](#), de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

[Resolución de 6 de marzo de 2019](#), de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

[Ley 1/2014](#), de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

[Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

[Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

[Decreto 622/2019](#), de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

[Orden de 14 de junio de 2021](#), por la que se delegan en los directores y directoras de los centros docentes públicos, de las residencias escolares y de los centros de profesorado, dependientes de la Consejería de Educación y Deporte, competencias en materia de contratación de servicios postales basada en el Acuerdo Marco de Homologación de Servicios Postales para la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

[Resolución de 22-11-2002](#), de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 28-11-2002)

## 4. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS.

### 4.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO

El presupuesto del centro se ajustará a lo establecido en el **Decreto 328/2010** de la Junta de Andalucía, que regula la organización y el funcionamiento de los centros educativos públicos, y tendrá en cuenta las directrices del **Plan de Gestión Económica** gestionado a través de la plataforma **Séneca**, de acuerdo con las indicaciones del **Decreto 213/2020**, por el que se regula la contabilidad y gestión de ingresos y gastos en los centros.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, establece que “*los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley*”. También dictamina que: “*Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros*”. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

El Presupuesto anual del Centro será elaborado por la secretaria, con el Vº Bº del Director del Centro y constará de estado de ingresos y estado de gastos. El Consejo Escolar estudiará y aprobará el Proyecto de presupuesto, dentro de las limitaciones presupuestarias asignadas por la Junta de Andalucía a tales efectos y en la fecha correspondiente.

Todas las operaciones que realice el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán y deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos.

La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, el registro y contabilidad de gastos e ingresos y la rendición de la cuenta de gestión anual, se realizará, con carácter general, a través del sistema informático Séneca y conforme a las orientaciones e instrucciones que formule para su correcta aplicación la Dirección General de Educación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para elaborar el presupuesto anual debemos tener en cuenta los siguientes criterios:

1º) Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

2º) Tener en cuenta que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.

3º) Clasificar los ingresos de cada ejercicio económico según se reflejan a continuación:

### **Ingresos por la Consejería de Educación:**

- Gastos de Funcionamiento ordinarios
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Proyectos convocados por la Consejería de Educación
- Ropa de Trabajo (Cocineras y monitora escolar)

### **Ingresos por otras Entidades:**

- Proyectos de Innovación.
- Premios de Educación

Exceptuando los Ingresos para Gastos de Funcionamiento, el resto de los Ingresos enviados por la Consejería de Educación son partidas finalistas que vienen ya adjudicadas a un gasto determinado y que hay que justificar.

4º) Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello las cuentas justificativas, así como los gastos derivados de cada finalidad.

5º) Analizar los gastos anuales, clasificándolos de la siguiente manera:

- Mantenimiento de instalaciones y equipos.
- Material no inventariable.
- Suministros
- Comunicaciones
- Transportes
- Trabajos realizados por otras empresas
- Gastos Diversos
- Adquisición de material inventariable (10 % del presupuesto).

6º) Cuadrar el presupuesto de manera que coincidan los ingresos con los gastos presupuestados.

7º) Que dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido

a esos ingresos y gastos no fijos citados anteriormente. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo escolar. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades del funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...). De la misma forma se repondrán y completarán los recursos de los equipos docentes, especialidades, biblioteca...

Todos los pagos que realice el centro serán a través de transferencias bancarias para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro.

La secretaria del Centro preparará semestralmente, en marzo y septiembre, conciliaciones bancarias entre el saldo reflejado en el Registro de movimientos en cuenta corriente y el indicado en los extractos de la cuenta bancaria. Así mismo cuando haya cambio de Equipo Directivo o sustitución de alguno de sus miembros se presentará la correspondiente conciliación bancaria y estado de cuentas del centro.

Aunque la normativa marca que hay que realizar la conciliación bancaria cada seis meses, la secretaria realizará la conciliación bancaria cada mes, al igual que el arqueado de caja.

La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, permaneciendo estos, junto con toda la documentación, bajo la custodia de la Secretaria, y a disposición, tanto de la Consejería competente en materia de Educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

## 4.2 FASES DEL PRESUPUESTO

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- La Secretaria del centro llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos.
- El Director del centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

## 4.3 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR LAS TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Será factible la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por Tasas, así como de otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Los criterios a tener en cuenta serán:

- 1.- Los ingresos que el Centro pueda percibir procedentes de entes públicos, privados o de particulares, lo serán en su cuenta oficial engrosando la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- 2.- Las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar empresas, entes públicos, editoriales, asociaciones o particulares se realizarán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
- 3.- El posible uso de las instalaciones no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso corresponderán a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

## 4.4 CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES AL CENTRO Y LEGISLACIÓN DE CONTRATOS.

### CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES AL CENTRO.

El centro, para seleccionar los proveedores de bienes, servicios y material seguirá los siguientes criterios de selección, no necesariamente por el siguiente orden:

- Precios razonables, acordes a la calidad del producto o servicio que ofrece y a los promedios de mercado.
- Calidad acorde con los precios que ofrece.
- Facilidad de pago y medio para hacerlo efectivo: transferencias bancarias. No se harán pagos en efectivo. Debe ofrecer la posibilidad de pago en 30 días.
- Entrega. Plazos de entrega razonables y cumplimiento de los plazos en anteriores pedidos. Se tendrá en cuenta la entrega sin gastos de envío como criterio preferente.
- Servicio post-venta. Garantías que ofrece el proveedor y resolución rápida y eficaz de posibles incidencias tras la adquisición del producto.
- Experiencia del proveedor, sobre todo en abastecimiento a centros docentes.
- Situación económica. Situación estable de la empresa y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades conforme al Artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Así mismo, deben estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.
- Localización. Se valorará la cercanía al centro y, en especial, que las empresas estén emplazadas en el municipio.

## 4.5 LEGISLACIÓN DE CONTRATOS.

Con fecha 9 de noviembre de 2017 se publicó en el BOE la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Considerando el caso particular de los centros escolares dependientes de la Consejería de Educación y la competencia que, en materia de contratación, ostentan los directores de los mismos (el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores).

Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros.

Al ser nuestro centro un C.E.I.P., no ha lugar a contratación de obras pero sí suministros y servicios.

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

Se mantiene la obligación de solicitar al menos tres presupuestos cuando la cuantía supere los 1.000 euros (IVA incluido) y la obligación de efectuar su anotación en el registro de contratos cuando el importe supere los 3.000 euros (IVA incluido).

Se registrarán en Séneca los contratos celebrados por los centros. El mismo tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos. Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos:

- Denominación del contrato
- NIF y nombre del adjudicatario
- Importe
- Plazo de ejecución (no superior a un año).

Es obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 euros, siendo opcional en otro caso.

## **4.6 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE FONDOS PROCEDENTES DE LAS FAMILIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Cuando se realice una actividad extraescolar que requiera colaboración en la financiación por parte de las familias se hará con el siguiente procedimiento:

1. El Coordinador/a de ciclo será el encargado de recabar la información acerca del precio de dicha actividad. Se mandará circular a padres/madres a través de IPasen (en el caso de familias que no tengan acceso a la aplicación, se le facilitará la información en papel) informando de la actividad, día de la realización, autorización de la misma y precio en el caso de que así sea, así como fecha límite de entrega para hacer estimaciones de entradas y sobre todo de los autobuses necesarios en el caso de desplazamiento fuera del centro.
2. Los tutores son los encargados controlar la autorización de la actividad y el cobro del costo de la misma. Cuando se haya recogido el dinero, se le entregará al director para su custodia. El director entregará al coordinador/a el dinero recabado para hacer el pago de la actividad a la empresa correspondiente en el mismo momento de la realización de la actividad. La empresa deberá realizar una factura o un recibo como justificante de dicho pago.
3. Los pagos a la empresa de autobuses se realizarán en mano, al conductor del autobús o a algún representante de la empresa (estas condiciones vendrán determinadas por acuerdo con la empresa concesionaria del servicio). La empresa deberá entregar factura o recibo como justificante de dicho pago.
4. Todas las facturas o recibos se entregarán en secretaría, quien custodiará y gestionará todos estos servicios.

## 4.7 APROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LAS CUENTAS DE GESTIÓN.

La persona responsable de la secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en Consejo Escolar antes de finalizar el mes de octubre.

El consejo escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual de centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.

Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión, se generarán los siguientes anexos que se adjuntarán a la carpeta de gestión económica ubicados en la secretaría del centro:

- Anexo I: Presupuesto de Ingresos.
- Anexo II: Presupuesto de Gastos.
- Anexo XI: Justificativo del Estado de Cuentas rendidas por el Centro.
- Anexo X
- Anexo XI de JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS: Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Fénix, P.R.O.A. +, Más Equidad, etc.

Además, se observarán los principios de **equilibrio presupuestario, eficacia y eficiencia**, ajustándose siempre a los objetivos pedagógicos del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y garantizando la transparencia en el uso de los fondos públicos, de conformidad con la **Ley de Transparencia Pública de Andalucía (Ley 1/2014, de 24 de junio)**.

En el uso de los fondos destinados por la **Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**, como el **Programa de Gratuidad de Libros de Texto** y el **Programa de Compensación Educativa**, se cumplirá estrictamente el objetivo para el que han sido asignados, con el seguimiento de los principios de gestión responsable y sostenible, conforme a la **Agenda 2030**. Asimismo, se seguirá este mismo principio para todos aquellos Programas cuyos fondos económicos estén destinados a un solo fin.

### **Operativa y Justificación de Gastos:**

Todas las operaciones financieras estarán debidamente justificadas y registradas a través de la aplicación **Séneca**, tal como exige la normativa autonómica. El equipo directivo, bajo la supervisión del secretario o secretaria, se encargará de asegurar que los ingresos y gastos se ajusten al marco legal.

Los libros contables se mantendrán de forma segura durante un periodo mínimo de **cinco años**, conforme a lo dispuesto en el **Decreto 213/2020**.

El presupuesto de este centro es el eje económico para el normal funcionamiento en cuanto a necesidades para realizar adecuadamente su labor pedagógica, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior (si los hubiere) y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a que los presentará al Consejo escolar para su aprobación en los correspondientes anexos justificativos y a su misma vez presentará los presupuestos tanto de ingresos como de gastos que también deben ser aprobados por el Consejo escolar.

▪Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

**El Estado de cuentas** constituirá el estado de ingresos y de gastos.

## Estado de ingresos

- a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- b) Los pagos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- d) Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten según los criterios que se establezcan para el centro educativo (como uso general del Centro).

## Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los pagos necesarios para atender las obligaciones.

**El Reparto económico** se realizará atendiendo a la organización del centro. Para ello, habrá en las partidas presupuestarias de gastos asignaciones para:

- Infantil y Primaria
- Biblioteca
- Otras que se determinen

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre C.E.I.P. Virgen del Carmen

C/ Alcalde Fernando Tejero, 77

23660 Alcaudete

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

## 5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

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

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan. Así, el artículo 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1,q), regula la potestad

de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por ausencias debidas a enfermedad u otras causas.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Éstas se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Los **criterios** para la gestión de las sustituciones son los siguientes:

1. Se requiere a todo el personal del Centro ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, deberá dejar su programación debidamente detallada con el fin de que su sustituto o sustituta pueda seguir con el ritmo normal de la clase. No obstante, como viene recogido en otro apartado del PEC, en todas las aulas deberá de estar presente la Programación diaria del tutor o tutora, así como la coordinación con los especialistas.
3. En las ausencias imprevistas, se podrá seguir con la programación diaria ya que se cumplirá el apartado dos. Se recomienda programar por semanas o por quincenas y así cubrir las posibles demandas de una baja de más de tres días.
4. En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en los puntos 5, 6 y 8.
5. La Jefatura de Estudios, tanto en Infantil como en Primaria, contará con el personal que sale de clase para refuerzos, con los/as maestros/as de Apoyo (tanto de Educación Infantil como de Primaria) y, en caso necesario, podrá contar con otros horarios lectivos, como los de Función Directiva, Coordinaciones de Ciclo y de Planes y Proyectos, para la cobertura de las sustituciones que sean necesarias en el centro. En casos excepcionales, cuando se den varias ausencias en un mismo día y no se disponga de profesorado suficiente para sustituir, se hará el reparto del alumnado afectado en varias aulas, a ser posible, de su mismo ciclo.
6. El orden a sustituir será el siguiente:
  - a) Maestro/a que imparte refuerzo.
  - b) Maestro o maestra que libra por especialidad.
  - c) Docente nombrado por compensatoria
  - d) Coordinadores de ciclo/biblioteca.
  - e) Profesorado de PT
  - f) Mayores de 55
  - g) Equipo Directivo

-En el caso de ser una ausencia larga con la previsión de un sustituto/a será el docente o la docente nombrada por compensatoria quién se haga cargo de la sustitución.

- Así como si la baja fuese en educación infantil y la docente o el docente de compensatoria estuviera nombrado por infantil, será este mismo el o la encargada de cubrir dicha baja hasta la incorporación del maestro o maestra sustituto.

7. Todo el personal docente del Centro estará disponible para la cobertura temporal de ausencias según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

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

9. La información relativa a que el profesor-tutor se encuentra en huelga se facilitará a las familias con alumnos atendidos por ese/a tutor/a por los medios necesarios para su conocimiento. En dicha comunicación se hará constar que la correcta atención educativa al alumnado estará sujeta a:

1º Al nº de maestros/as que secunden esa huelga.

2º Al nº de alumnado asistente ese día a clase.

Recordando a las familias que la asistencia a clase de sus hijos/as es un derecho que siempre tienen.

10. El alumnado de grupos cuyos tutores/as estén de huelga, será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma. Si la ratio alumnado/profesorado en esas jornadas de huelga es superior a 50/1, el alumnado será atendido en las zonas comunes o en los patios del Centro por los pocos profesores/as que se encuentren trabajando esos días.

11. Las sustituciones del profesorado seguirán lo establecido en el **Decreto 302/2010**, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo docentes. Las ausencias serán gestionadas por la **Jefatura de Estudios**, quien será responsable de aplicar las medidas necesarias para garantizar el **derecho constitucional a la educación** en caso de huelga u otras ausencias prolongadas.

## 5.2 OBLIGACIONES DEL PROFESORADO ANTE LAS AUSENCIAS.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto/a, habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Para garantizar la atención del alumnado en el caso de ausencias previstas, el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnado afectado. El profesorado sustituto realizará dichas tareas dejando cuenta de las mismas en el registro de clase.

El profesorado de las aulas colindantes, en la medida de lo posible, prestará atención en los cambios de hora, notificando al equipo directivo cuando haya algún grupo de alumnos/as sin cubrir, para proceder a atender al alumnado según las posibilidades del centro en ese momento.

Cuando la ausencia es previsible, se deberá dejar relleno el Anexo I en Jefatura de Estudios.

## 5.3 HORARIO DOCENTE

En el **Plan de Centro** de los colegios de educación primaria en Andalucía, es esencial incluir tanto la **organización del horario del personal** como el **control de presencia**, en conformidad con la normativa vigente. A este respecto, existen varias normativas clave que regulan la estructura del Plan de Centro, el cumplimiento de la jornada laboral, y el control de asistencia del personal docente y no docente.

## ***Normativa aplicable***

1. **Decreto 328/2010, de 13 de julio:**
  - o Este decreto regula el **Reglamento Orgánico** de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, estableciendo que los centros deben llevar un control adecuado del cumplimiento de la jornada laboral del profesorado y del personal no docente.
2. **Orden de 20 de agosto de 2010:**
  - o Desarrolla el reglamento orgánico en relación con la **organización y funcionamiento** de los centros educativos, incluyendo las normas sobre el **control del cumplimiento de la jornada y horarios** del personal.
3. **Resolución de 30 de septiembre de 2024**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos:
  - o Esta resolución aprueba el **Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación** dependientes de la Consejería de Educación. El manual proporciona directrices detalladas para el control de la presencia del personal en los centros educativos, así como los procedimientos para registrar y justificar ausencias.

## ***Ubicación del horario del personal y control de presencia en el Plan de Centro***

El **horario del personal** y el **control de presencia** se suelen incluir en las siguientes secciones del Plan de Centro:

1. **Organización del Personal Docente y no Docente:**
  - o Este apartado detalla la **distribución de las horas de trabajo** tanto del personal docente como del personal no docente. Se especifican los criterios para la asignación de **horas lectivas** (máximo de 25 horas semanales de docencia directa) y **horas complementarias** (reuniones, tutorías, preparación de clases, etc.). También se describe el **sistema de control de presencia**, que debe seguir las directrices del manual aprobado en la Resolución de 30 de septiembre de 2024.
2. **Normativa de Organización y Funcionamiento:**
  - o Aquí se incluyen las **normas internas** sobre la distribución de los horarios y el control de la asistencia del personal, así como los mecanismos para garantizar el cumplimiento de las horas de trabajo. Se contempla el uso de **sistemas digitales de control de presencia**, que permiten registrar la hora de entrada y salida del personal.
3. **Anexos:**
  - o Los **anexos** del Plan de Centro contienen el **calendario laboral**, los horarios detallados del personal y las adaptaciones o modificaciones horarias que se hayan aprobado, según lo permitido por la normativa.

## ***Normativa sobre el Control de Presencia***

La **Resolución de 30 de septiembre de 2024** establece el marco legal para la implementación de sistemas de **registro de jornada laboral** en los centros educativos públicos de Andalucía. Los aspectos clave de este control son:

1. **Registro obligatorio de la jornada laboral:**
  - o Todos los centros deben utilizar un sistema de **control de presencia**, preferentemente digital, para registrar tanto la hora de entrada como la de salida del personal.

## 2. **Justificación de ausencias:**

- Las ausencias deben ser **debidamente justificadas** mediante bajas médicas, permisos o cualquier otra documentación requerida. El Plan de Centro debe detallar el protocolo para la **comunicación de ausencias** y su registro en el sistema de control de presencia.

## 3. **Supervisión del cumplimiento horario:**

- Los **equipos directivos** de los centros son responsables de la correcta aplicación de esta normativa y de supervisar el **cumplimiento del horario**. También se contemplan **auditorías** por parte de la Consejería de Educación para verificar el correcto funcionamiento del sistema.

## 4. **Procedimientos ante incumplimientos:**

- El Plan de Centro debe prever medidas disciplinarias para los casos de **incumplimiento del horario**, que pueden ir desde **advertencias** por incumplimientos leves hasta la **apertura de expedientes disciplinarios** en caso de faltas reiteradas.

## 5. **Adaptaciones horarias:**

- Se pueden solicitar **adaptaciones de horario** por razones justificadas, como necesidades familiares o de salud, siguiendo los procedimientos establecidos por la normativa.

### ***Inclusión del control de presencia en el Plan de Centro***

El Plan de Centro debe integrar las normativas mencionadas sobre la **organización del horario** y el **control de la jornada laboral** del personal, en conformidad con la **Resolución de 30 de septiembre de 2024**, el **Decreto 328/2010** y la **Orden de 20 de agosto de 2010**. Estas normativas garantizan que tanto el personal docente como el no docente cumplan con su jornada laboral de manera adecuada y que exista un **sistema de control fiable** para registrar la presencia y justificar posibles ausencias.

### ***Referencias normativas adicionales:***

- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**
- **Orden de 20 de agosto de 2010**
- **Resolución de 30 de septiembre de 2024** En resumen, el **Plan de Centro** debe contemplar tanto la **organización del horario** como el **control de presencia** del personal, incluyendo las directrices más recientes aprobadas en la **Resolución de 30 de septiembre de 2024**, que garantizan el correcto registro y cumplimiento de la jornada laboral en los centros educativos públicos de Andalucía.

### **HORARIO CURSO 2024/2025**

Siguiendo la Resolución de 30 de Septiembre del 2024 por la que se aprueba el Manual para la gestión de la jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, nuestro centro CEIP VIRGEN DEL CARMEN se registrará por el siguiente horario:

- Jornada lectiva de 9:00 a 14:00. Se registrará la entrada y la salida a través de la aplicación Control de presencia-SÉNECA.
- Horario de tardes. Lunes de 16:00 a 19:00 horas. Se registrará la entrada y salida a través de la aplicación Control de presencia SÉNECA y se realizará de la siguiente manera:
  - a) Una tarde al mes se realizará trabajo telemático con el fin de conciliar la vida familiar del profesorado. Esas tardes la dirección del centro o en su defecto la jefatura abrirá una incidencia en el Control de presencia indicando que los docentes pertenecientes al CEIP Virgen del Carmen

no registran su entrada ni salida de forma digital a través de la aplicación Séneca. Será el ED quién tome nota de la asistencia de todo el claustro a través de participación en cuantas reuniones telemáticas hay previstas en el calendario.

- b) El resto de tardes serán presenciales donde se dará cabida a la atención de padres y madres del alumnado, reuniones de ciclo, y todo aquello que en el calendario venga establecido.

La permanencia en el centro se registrará a través del sistema informático Séneca-Control de presencia.

Jornada SIN ALUMNADO:

a) Primeros días de septiembre, horario no lectivo: tal como viene impuesto en la Normativa, el horario será de 9:00 a 14:00h sin perjuicio de la utilización de los días de asuntos particulares con retribución que se podrán disfrutar siempre y cuando no haya reuniones, actividades o cualquier otra función que haya sido previamente establecida en el calendario de inicio de curso. Las entradas y salidas serán recogidas a través de la aplicación SÉNECA-Control de presencia.

b) Últimos días de Junio tras la finalización de los días lectivos con alumnado: El horario será de 9:00 a 14:00 sin perjuicio de la utilización de los días de asuntos particulares con retribución de los que se pueden disfrutar siempre que no haya establecidas reuniones, actividades o cualquier otra función que haya sido previamente diseñada en el calendario final de curso. Las entradas y salidas serán recogidas a través de la aplicación SÉNECA-Control de presencia.

Cabe resaltar que, en los días de libre disposición, el centro deberá contar con al menos el 50% del claustro, por lo que será el Equipo Directivo quien, priorizando el orden de petición, responderá positivamente a la concesión del permiso. Asimismo, se recuerda que son SEIS días por Curso escolar, no por año natural.

## 6. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

En nuestro centro disponemos de tres trabajadoras que forman parte del Personal de Administración y Servicios de la Junta de Andalucía. En el **VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía**, se detallan los criterios de organización y las funciones del personal en los centros educativos.

### 6.1 Ayudante de cocina:

Es el trabajador que, a las órdenes del Jefe de Cocina o Cocinero, le ayuda en sus funciones, teniendo capacidad para sustituir ocasionalmente al Cocinero, preparando comidas sencillas, corriendo a su cargo la limpieza y el mantenimiento, para tenerle en perfectas condiciones, de la máquina y utensilios propios de su trabajo, poniendo todo cuidado en las labores que le fueren encomendadas. Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes. Con objeto de cubrir el desajuste horario el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, además de las funciones y tareas definidas anteriormente, tendrán las que a continuación se relacionan:

- Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.

- Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.
- Asimismo, procurará que los aparatos de aire acondicionado se empleen el tiempo necesario para mantener una temperatura ambiente agradable y se evitará, en la medida de lo posible.

## **HORARIO:**

Jornada continuada de 08:30 a 16:30 horas.

Si se diera la casuística de que a las 15'30 horas quedara algún alumno/a en el comedor deberá ser atendido por ella y por la cocinera hasta las 16'00. En caso de que nadie fuera a recoger al alumno/a esa hora contactará con la dirección del Centro o con la Policía Local

## **6.2 Cocinero/a:**

Son los trabajadores que tienen como cometido la elaboración y condimentación de los servicios, con sujeción a las instrucciones facilitadas por el Jefe de Cocina, en el caso que lo hubiese.

- Tendrán a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías a su llegada. Su misión es la de proponer al Jefe de Cocina o persona responsable, la reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que crea necesarios. Hará los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.
- Colaborará en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento, tal como: placas fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.
- Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes. Con objeto de cubrir el reajuste horario aquí contemplado, el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia y que están acogidos al Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Junta de Andalucía, además de las funciones y tareas definidas anteriormente, tendrán las que a continuación se relacionan:
- Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio. - Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.

## **HORARIO:**

Jornada continuada de 08:30 a 16:30 horas.

Si se diera la casuística de que a las 15'30 horas quedara algún alumno/a en el comedor deberá ser atendido por ella y por la cocinera hasta las 16'00. En caso de que nadie fuera a recoger al alumno/a esa hora contactará con la dirección del Centro o con la Policía Local

## 6.3 Monitor/a Escolar:

Según el **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía**, las funciones de los **monitores escolares** en centros educativos se centran principalmente en el **apoyo a la dirección y la secretaría** del centro educativo.

A continuación, se detallan las funciones:

### **Apoyo Administrativo:**

**Colaboración con la dirección y secretaría del centro educativo** en tareas administrativas, como la preparación y gestión de documentación.

Asistencia en la **gestión del material escolar** y de oficina, manteniendo el inventario actualizado y asegurando que el material esté disponible cuando sea necesario.

Colaborar en la **distribución de circulares** y otros documentos importantes a los profesores, alumnos y familias.

### **Gestión de Eventos o actividades:**

Apoyo en la preparación de los **materiales necesarios para eventos o actividades especiales**, como reuniones con familias, charlas, actos institucionales, etc.

### **Atención al Público:**

**Recepción y atención de visitas**, gestionando la llegada de padres, proveedores y otras personas externas al centro.

Asistencia en la **atención telefónica** y en la resolución de consultas o derivación de las mismas a los responsables correspondientes.

### **Tareas de Logística:**

**Apoyo en la organización de eventos** del centro educativo, tanto en actividades internas como en salidas y excursiones.

Coordinación y supervisión del correcto funcionamiento de los servicios generales del centro, como el transporte escolar o el comedor, en caso de que sea necesario.

### **Soporte General:**

**Asistencia en la gestión de archivos** y documentos, manteniendo el orden y facilitando el acceso a la información requerida por la dirección o la secretaría del centro.

**Colaboración en tareas complementarias**, como la recogida o entrega de correspondencia, la organización y control de fotocopias, o la gestión de correos electrónicos.

Estas tareas están orientadas a **apoyar la gestión administrativa y operativa** del centro, facilitando el trabajo de la dirección y la secretaría en la administración del día a día.

**Función adicional que asume la monitora escolar por ser un centro sin conserje:**

## **Apertura y Cierre de Puertas:**

Aunque **no es una función recogida oficialmente en el convenio**, al no disponer de conserje (que se encargaría de puertas, fotocopias, etc.) nuestra monitora asume la responsabilidad de **abrir y cerrar las puertas** del centro en horario escolar. Esta tarea es crucial para el control del acceso al centro y la seguridad de los alumnos.

## **HORARIO**

De 9:00 a 15: 00 horas.

Aquí cabe destacar que nuestra monitora escolar, siguiendo el Procedimiento para la Adaptación de los Puestos de Trabajo al Personal Especialmente Sensible, dispone de comunicación de adaptación (F-PVS02-08). Teniendo en cuenta el informe emitido desde el Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales, **está exenta de la vigilancia del comedor por salud laboral**.

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

De acuerdo con el **Decreto 327/2010**, todas las actuaciones relacionadas con el mantenimiento, conservación y renovación de instalaciones deberán ser notificadas a la **Delegación Provincial o al Excmo. Ayuntamiento** para su correcta supervisión y gestión. El mantenimiento del centro corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete.

En cuanto a la educación en valores, se trabajarán de forma transversal los principios de **sostenibilidad y responsabilidad ambiental**, alineados con los objetivos de la **Agenda 2030**, en el uso de los materiales, instalaciones y TIC.

El mal uso o vandalismo será tratado como infracciones a las **normas de convivencia**, recogidas en el **Plan de Convivencia** del centro y reguladas por el **Decreto 327/2010**:

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada con las actuaciones o sanciones que vienen marcadas en nuestro Plan de Convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y en gratuidad, materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (equipo directivo, tutor, especialista, monitora escolar...) de la actividad donde se observe la incidencia.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del

Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoge en el Plan de convivencia / R.O.F.

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

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

7. Se diseñará y estará a disposición del profesorado, los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, máquina, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en secretaria a la administrativa escolar, para que la dirección pueda resolver o tramitar la incidencia.

8. Al inicio de cada curso escolar el equipo directivo del Centro y la monitora escolar (administrativa) instruirán al profesorado que llegue nuevo al Centro en el uso y manejo de las máquinas y aparatos para imprimir, fotocopiar, plastificar, etc. No haciendo uso de dichas máquinas hasta que no se tengan claras las instrucciones para su manejo, delegando en la administrativa el manejo de las mismas.

9. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.

10. Al finalizar cada curso escolar se recogerán todos los posibles arreglos o deficiencias que se necesiten cubrir con el fin de ser comunicadas al organismo competente y estar en perfecto estado una vez llegado el inicio de curso. Sin menoscabo que durante el curso escolar se le vayan comunicando cuantas deficiencias se vayan produciendo.

11. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC, así como las maquinas de fotocopiar, medios de comunicación y otros dispositivos del Centro como alarmas, equipos de sonido, megafonía, etc.

12. Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc. que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 9 de este apartado.

13. El material o mobiliario que no esté en buen uso o no se vaya a usar durante ese curso, se almacenará en los lugares destinados para ello. Deberá quedarse allí con las debidas garantías de seguridad, hasta que el E. Directivo decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario. Una vez dado de baja y con el visto bueno de Inspección, podrán ser llevados al punto limpio de la localidad sin que el centro se convierta en un depósito de muebles y enseres en mal estado ya que ello conlleva peligrosidad para la salud de toda la Comunidad educativa.

14. Como consecuencia del “Programa de Gratuidad de Libros de Texto”, el alumnado debe cumplir con las normas de buen uso, manejo y custodia de los libros que se les asignan para cada Curso, tal y como precisan las instrucciones del programa y como se recoge en el Plan de Centro. Los libros, una vez terminado el curso escolar serán recogidos por los tutores, clasificados en lotes y debidamente custodiados en los despachos del equipo directivo con el fin de evitar robos o pérdidas.



# PROYECTO DE GESTIÓN

15. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios del Centro.

## 8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Conforme a la normativa vigente, el **inventario de bienes** del centro incluirá todos los elementos adquiridos durante el ejercicio, registrándose en la plataforma **Séneca**. El **secretario/a** del centro será responsable de su actualización, y cualquier variación será informada por los responsables de ciclos a través de formularios específicos.

El inventario de la biblioteca será gestionado a través del programa **Abies**, cumpliendo las normativas de catalogación vigentes. Además, el inventario incluirá los bienes adquiridos en el marco de programas como el de gratuidad de libros de texto, conforme a las **Instrucciones de 12 de julio de 2021**, que regulan el Programa de Gratuidad.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

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

El Registro de inventario se realizará en base a la parte destinada en Séneca para tal fin y rellenando todos y cada uno de los apartados. Asimismo cada docente elaborará un inventario de su aula o espacio destinado para impartir su área y lo entregará en dirección al inicio del curso escolar comprobándose al finalizar el mismo.

El secretario del Centro será el encargado de la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en los despachos de dirección. Asimismo todas las aulas deberán de quedarse completamente recogidas, con las mesas apiladas en el centro, los ordenadores de mesa tapados, el material como grapadora, lapiceros, reglas, etc debidamente guardado dentro de los armarios o custodiado en los despachos, los carteles o cualquier tipo de adorno que impida la limpieza de paredes de aulas o pasillos deberá de ser retirada antes del 30 de Junio.

Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se recogerán por los tutores o tutoras de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados, tal como se ha indicado anteriormente.

Cada tutor comunicará a la Jefa de Estudios los libros que están en mal uso para su posterior reposición.

## 9. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS

### 9.1 Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro.

La Secretaria será la encargada de actualizar el inventario general del centro registrado en Séneca. No obstante, tal y como establece la **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, se realizarán registros auxiliares del programa de gratuidad de libros de texto, del material Tic y de otros materiales cuando el volumen y diversidad de materiales así lo aconsejen.



# PROYECTO DE GESTIÓN

El inventario recogerá los movimientos del material del centro tanto las altas como las bajas que se produzcan.

## 9.2 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.

Para ello, se proporcionará a las personas responsables: tutores, responsables de aula, responsable de biblioteca, coordinador/a TIC... formularios en los que se registren las variaciones en el inventario general del Centro.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad, con anterioridad al 30 de junio, serán revisados, clasificados y guardados por los tutores/as de cada grupo para su entrega el curso siguiente al nuevo tutor/a que corresponda.

Los tutores/as pasarán el pertinente informe del estado de los libros de texto recogidos (anexo B.1) a su coordinador/a y éste a la Secretaría del Centro para que adopte las medidas oportunas en cada caso (deterioro, extravío, reposición...), antes de finalizar el mes de junio. No obstante, se podrán hacer préstamos para el periodo vacacional al alumnado que lo solicite. Dicha solicitud la realizará por escrito el padre, madre o representante legal del alumno/a al tutor/a correspondiente, en el espacio habilitado para ello en el anexo B.1. Dicho anexo será conservado por el tutor/a hasta que todos los libros le hayan sido devueltos. Una vez terminado el proceso de entrega de libros en el mes de septiembre se entregará el mencionado anexo B.1 en la Secretaría del Centro.

Todos los libros prestados por la Biblioteca del Centro serán devueltos antes del último día lectivo del curso escolar.

Tipos de Inventarios:

- Inventario de aula: Deberá reflejar todo el material inventariable que se encuentre en el aula, incluido el material TIC.
- Inventario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto: Incluye dos tipos de inventarios; uno general, donde se reflejará el número de unidades de cada asignatura y su estado de conservación (anexo B.2); y otro más detallado donde también aparecerá el alumnado que ha usado los libros, los préstamos para periodos vacacionales y la devolución de los mismos (anexo B.1).
- Inventario de Biblioteca: Se hará a través del programa Biblioweb en los ordenadores de la secretaria y de la Biblioteca.

## 9.3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

El edificio es un componente fundamental del funcionamiento del centro y por ello ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Familias, profesorado y alumnado deben estar concienciados de la propiedad colectiva del centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso, sobre todo porque dada la antigüedad del inmueble, necesitamos frenar su deterioro y no acrecentarlo.

- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia.

- Se trabajarán durante el curso como contenido transversal los valores del cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidos los TIC, instalaciones y edificios.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá estar homologado por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Existirá un **parte de incidencias** (ANEXO III) a disposición de los miembros de la comunidad escolar para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que, si no requiere recursos cuantiosos ni demasiados conocimientos técnicos especializados, siendo susceptibles de realizar por cualquier persona con un mínimo de información y herramientas, lo resuelva; de no ser así, se tramitará a la Dirección para que esta tome las medidas oportunas y lo comunique al organismo correspondiente: Ayuntamiento, si se trata de una tarea de mantenimiento mayor o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- El mantenimiento de extintores será realizado según la normativa vigente por una empresa cualificada para tal fin.
- El mantenimiento de los equipos informáticos será realizado por el coordinador/a TDE, si es posible, y por personal cualificado, ya que el aumento de estos equipos en los últimos años (PDI, ordenadores...) hace imposible su mantenimiento por parte del coordinador, tanto por el volumen de trabajo que supondría, como por los conocimientos en informática y mantenimiento que es necesario. Existe un anexo (ANEXO IV) para rellenar las incidencias TIC.
- El mantenimiento y gestión de la biblioteca corresponderá a su responsable, así como al profesorado colaborador.

## 10. GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO.

**Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

La gestión sostenible de los recursos y residuos del centro se alineará con la **Estrategia Andaluza de Educación Ambiental (Ley 8/2018, de medidas frente al cambio climático y para la transición energética)**.

El ahorro energético será parte de las **prácticas sostenibles** del centro, promoviendo el uso responsable de los dispositivos eléctricos y electrónicos, conforme a las normativas de **eficiencia energética** promovidas por la Junta de Andalucía.

- 1.- Se aprovechará lo mejor posible el papel usándolo por las dos caras.
- 2.- Se evitarán en lo posible las copias de materiales didácticos impresos, siempre que puedan ser realizados por el alumnado en otros soportes.
- 3.- El alumnado depositará los envoltorios de los alimentos en las papeleras. De esta forma se consigue también mejorar la limpieza de los patios.
- 4.- En cada aula se colocarán recipientes con indicaciones que ayuden a reciclar los residuos.
- 5.- Se colocarán los residuos de papel y cartón del centro en contenedores específicos para ello.
- 6.- En cada aula se fomentará y divulgará la existencia de los distintos tipos de contenedores que se ubican en el entorno de las viviendas del alumnado y repartidos por la ciudad.
- 7.- Se utilizarán preferentemente papel, tóner y cartuchos de tinta reciclados.
- 8.- Se vigilará la correcta utilización del agua dentro del centro. 9.- Cada usuario de un ordenador o de otros aparatos eléctricos será responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones correspondientes, al finalizar su uso o al terminar la jornada escolar.
- 10.- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- 11.- Se deberá usar luz natural con preferencia a la artificial, siempre que las circunstancias del centro lo permitan.
- 12.- El profesorado fomentará entre el alumnado el uso responsable de los materiales escolares y libros de uso en el centro, conservándolos, restaurándolos y reciclándolos.

Los equipos docentes organizarán y realizarán actividades relacionadas con el reciclado de materiales, fomentando la participación del alumnado en campañas y concursos propuestas por diferentes entidades.

## **CONSUMO RESPONSABLE.**

Es tarea de todos abogar por un consumo responsable de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos y fuentes de iluminación artificial durante el recreo, o cuando el grupo abandona el aula y al final de la jornada queden desconectados.

En los períodos vacacionales se desconectarán todos aquellos equipos e instalaciones que no se vayan a usar en ese período.

## **GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN**

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón. Con el fin de reducir al máximo posible la utilización del papel se han tomado una serie de medidas:

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas etc. se utilizará principalmente papel reciclado si es posible.
2. Racionalizaremos y evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Todos los comunicados internos, documentos y trabajos escolares que sea posible se harán en formato digital para ahorrarnos el formato impreso en papel.

4. Durante el “desayuno escolar” y antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras para reciclado de cada aula los envoltorios de sus alimentos, los envases de plástico y otros materiales.
5. Para facilitar este reciclado cada aula contará con tres papeleras distintas, una para el papel, otra para los plásticos y tetra-brik y la tercera para los materiales orgánicos.
6. Una vez llenas, si el docente así lo tiene establecido en clase, se procederá por parte de los encargados/as de cada clase a su volcado en los contenedores adecuados.
7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad a la directora del Centro para que agilice su reparación por el Ayuntamiento.
8. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar. No debiendo quedar enchufado o encendido ningún tipo de aparato eléctrico al finalizar una jornada, no solo por el ahorro de energía, sino también como medida de seguridad del Centro.
9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
10. Se harán prácticas periódicas con el alumnado para que al salir del aula apaguen las luces y los ordenadores. Cuando un aula quede vacía jamás deben quedar sus luces encendidas.
11. Los residuos procedentes de cartuchos de impresoras, fotocopadoras, multicopistas y otros materiales de desecho como accesorios de ordenadores y otras máquinas del Centro, serán depositados y dar aviso del lugar dónde se dejan con el fin de llevarlos al “Punto Limpio”.

Los residuos que se generan se almacenan en contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Los servicios de limpieza del centro los trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

Los documentos oficiales y las pruebas de evaluación, serán guardados por el personal responsable de los mismos y al finalizar cada curso se depositarán en el almacén del centro para proceder a su destrucción por parte de una empresa responsable del reciclaje de documentos confidenciales (sólo se destruirán los documentos cuyo plazo de reclamación ya no esté vigente).

## **GESTIÓN DE LOS RESIDUOS TECNOLÓGICOS**

Cuando el Colegio ha acumulado suficientes residuos de material eléctrico e informático, avisa a la empresa de limpieza para el tratamiento y reciclaje de este tipo de aparatos o a la APAE, para que, tras ser dados de baja del inventario, procedan a su retirada del centro.

## **GESTIÓN DE LOS RESIDUOS OFIMÁTICOS**

De la gestión de los cartuchos vacíos de tóner de las fotocopadoras e impresoras del Centro se ocupa la misma empresa que se encarga del mantenimiento de las mismas, retirando los cartuchos vacíos, cuando vienen a reponer ,por alguna avería o mantenimiento, para su reciclaje y tratamiento.

## **GESTIÓN DE LAS PILAS**

El centro dispone en a la entrada del Centro de un contenedor de reciclaje de pilas que vienen a recoger periódicamente de una empresa dedicada a ello.



# PROYECTO DE GESTIÓN

## 11. REGISTRO ELECTRÓNICO

En cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo 39/2015, se establece que los documentos presentados de manera presencial en todas las administraciones públicas deberán ser digitalizados en la medida de lo posible.

Por ello, se digitalizarán todos los documentos presentados en registro de entrada como aquellos documentos que tengan salida del centro a cualquier organismo.

## 12. ANEXOS





# PROYECTO DE GESTIÓN

## 12.1 ANEXO I - INVENTARIO DE AULA

 <b>C.E.I.P. VIRGEN DEL CARMEN</b>		
<b>INVENTARIO DE AULA</b>		
<b>AULA N°:</b>	<b>CURSO: 20____/20____</b>	
<b>TUTOR/A:</b>		
<b>Artículo-Descripción</b>	<b>Unidades</b>	<b>Conservación/Observaciones</b>
Mesa profesor/a normal		
Silla de profesor/a		
Mesas alumnos/as primaria		
Mesas trapezoidales infantil		
Mesas rectangulares infantil		
Mesas biblioteca / comedor		
Sillas alumnos/as primaria		
Sillas alumnos/as infantil		
Bancos infantil		
Otras mesas		
Otras sillas		
Armarios 2 puertas		
Armarios 1 puerta y cajones		
Armarios casilleros		
Armarios metálicos		
Estantería baja abierta 1 cara		



# PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. VIRGEN DEL CARMEN		
		
INVENTARIO DE AULA		
<b>AULA N°:</b>		<b>CURSO:</b> 20____/20____
<b>TUTOR/A:</b>		
Artículo-Descripción	Unidades	Conservación/Observaciones
Estantería baja abierta 2 caras		
Estanterías altas		
Otros armarios o estanterías		
Pizarra tradicional		
Pizarra electrónica		
Proyectores		
Cañones		
Pantallas		
Ordenadores fijos profesorado		
Ordenadores fijos alumnado		
Corchos		
Percheros de 8 ganchos		
Papeleras		
Radiocasete		
Televisores		
Reproductores de DVD		
Videos		
Altavoces		
Otros		

Alcaudete, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El/la Profesor/a.



# PROYECTO DE GESTIÓN

## 12.2 ANEXO II- PARTE DE INCIDENCIA DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO C.E.I.P. VIRGEN DEL CARMEN

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DNI:	
Puesto de trabajo:	
Teléfono :	Correo electrónico:

En relación con el mantenimiento del centro, CEIP Virgen del Carmen, hago constar la/s siguientes/s INCIDENCIA/S:

Lugar:.....

Incidencia:.....

.....

.....

.....

.....

(Indicar día/s que se producen las la/s incidencia/s)

Día/s \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

En Alcaudete, a \_de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

*Firma y sello de la dirección*

*Firma del interesado*





# PROYECTO DE GESTIÓN

## 12.4 ANEXO IV- DEVOLUCIÓN LIBROS DE TEXTO

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO										
CURSO:						Nº ALUMNOS/AS:				
TUTOR/A:										
ALUMNADO	ASIGNATURAS									PRÉSTAMOS: NOMBRE Y FIRMA PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL.
	C. DEL MEDIO	INGLÉS	MÚSICA	LENGUA	MATEM	REL. CAT.	REL. EVANG.	FRANCÉS (5º Y 6º)	EDUCACIÓN EN VALORES	
Trimestres				1º 2º 3º	1º 2º 3º					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

**P:** perfecto

**B:** bueno

**S:** suficiente

**M:** malo

**E:** extraviado

**V:** prestado vacaciones\*

Alcaudete, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

EL TUTOR/A

Fdo.: \_\_\_\_\_



# PROYECTO DE GESTIÓN

\*Cuando los libros prestados sean devueltos se rellenará la casilla correspondiente, en el espacio que se habrá dejado, indicando el estado de devolución de los libros.

## 12.5 ANEXO- V- FORMULARIO DE ESTADO DE LIBROS DE TEXTO

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. FORMULARIO ESTADO LIBROS DE TEXTO				
CURSO:		Nº ALUMNOS/AS:		
TUTOR/A:				
ASIGNATURAS	Nº DE EJEMPLARES/ ESTADO DE CONSERVACIÓN			
	BUENO	ACEPTABLE	MALO	EXTRAVIADOS
CONOCIMIENTO DEL MEDIO				
LENGUA CASTELLANA	1º	1º	1º	1º
	2º	2º	2º	2º
	3º	3º	3º	3º
MATEMÁTICAS	1º	1º	1º	1º
	2º	2º	2º	2º
	3º	3º	3º	3º
LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS (5º EP Y 6º EP)				
LENGUA EXTRANJERA INGLÉS				
MÚSICA				
EDUCACIÓN EN VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS (6º EP)				
RELIGIÓN	CATÓLICA			
	EVANGÉLICA			

OBSERVACIONES (Escribir al dorso el nombre y apellidos del niño/a que presenten libros en mal estado o extraviados y el título de dicho libro).

Alcaudete , a \_\_\_\_\_ de junio de 20\_\_\_\_\_

EL TUTOR/A

FDO.: \_\_\_\_\_