

EJERCICIO ECONÓMICO 24/25

PROYECTO DE GESTIÓN



LAURA ROCÍO MÁRQUEZ ROJAS

Índice

01. INTRODUCCIÓN

02. LA AUTONOMIA DE GESTIÓN ECONÓMICA

03. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

- 3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del colegio
 - 3.2. Estados de cuentas
 - 3.3. Estados de ingresos
 - 3.4. Estados de gastos
 - 3.5. Reparto económico
 - 3.6. Gestión de gastos.
-

04. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

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

- 5.1. Organización de los espacios
 - 5.2. Mantenimiento de las instalaciones
 - 5.3. Mantenimiento de redes informáticas
 - 5.4. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.
 - 5.5. Uso del teléfono
 - 5.6. Exposición de publicidad
 - 5.7. Uso de los espacios y de los baños
 - 5.8. Uso del servicio de copistería
 - 5.9. Uso del comedor escolar y aula matinal
-

06. OTROS ASPECTOS

- A) PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
 - B) FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 - C) USO DEL CENTRO POR OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS
-

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

08. PLAN DE SUSTITUCIONES

09. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO

1.-INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del C.E.I.P. "BLAS INFANTE" de Alcalá de Guadaíra se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

1.- DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

2.- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

3.- 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).

4.- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.

5.- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

6.- ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. El Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, en su artículo 20.3, habilita a la Consejería de Economía y Hacienda para fijar la cuantía de la indemnización a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular. Asimismo, la disposición adicional cuarta del referido Decreto habilita a la Consejería de Economía y Hacienda a actualizar las cuantías de las demás indemnizaciones que se fijan en sus Anexos.

7.- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).

8.- 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.

9.- 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.

10.- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

11.- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

12.- Instrucción de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica por la que se establecía 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 del profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía pretendió determinar de manera clara las actuaciones a realizar por los centros docentes, centros del profesorado y residencias escolares al objeto de practicar las correspondientes retenciones, liquidaciones, presentación y comunicación de las cantidades requeridas. Dicha Instrucción fue modificada posteriormente mediante la Instrucción de 25 de junio de 2015.

13.- INSTRUCCIÓN DE 25 DE JUNIO DE 2015 de la secretaría general técnica por la que se modifica la instrucción de 28 de mayo de 2015 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.

14.- Una vez aprobada la Instrucción de 28 de mayo de 2015 se detecta error material en el epígrafe tercero, concretamente en el apartado correspondiente a rendimientos de actividades económicas. Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a rectificar el error detectado de forma que, donde dice: “Se consideran rendimientos de actividades económicas aquellas cuantías que se abonan a una persona física como consecuencia de la actividad profesional que ha realizado (este puede ser el caso de fontaneros, transportistas, electricistas,...)” debe decir: “Se consideran rendimientos de actividades económicas aquellas cuantías que se abonan a una persona física como consecuencia de la actividad profesional que ha realizado (este puede ser el caso de arquitectos, aparejadores,...)”.

15.- 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.

16.- CIRCULAR 1/2015, de la secretaría general técnica de la consejería de educación, sobre los porcentajes a aplicar en determinadas retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre la renta de los no residentes.

17.- Instrucción de 17 de diciembre de 2018 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.

18.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

19.- Informe 6/2018, de 12 de julio de 2018, sobre diversas cuestiones de interpretación de los expedientes de contratación en contratos menores de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El C.E.I.P. BLAS INFANTE, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

“La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:”

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que se elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

“La ORDEN de 10-5-2006:”por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto de este centro es el eje económico para el normal funcionamiento del mismo puesto que ayuda a cubrir las necesidades del centro a la hora desempeñar la labor pedagógica que necesita nuestro alumnado, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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/la secretario/a, así como, por la comisión del Consejo Escolar de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Aunque hay que decir que en determinadas ocasiones y por causas de fuerza mayor se presentan gastos no previstos dentro del presupuesto y que deben de ser cubierto para poder continuar con el normal funcionamiento del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

3.1.-Criterios para la elaboración del presupuesto anual del colegio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos (facturas). La contabilización de los ingresos se efectuará con la aplicación informática SENECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos (facturas) deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales, registrándose en el libro de contabilidad.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

- c) Los documentos justificativos se guardarán durante un período de cinco años.

Al final del presente documento, se refleja el presupuesto anual para el curso 2024/2025 (anexos I y II)

3.2.- Estado de cuentas.

Diferencia entre lo presupuestado y lo ingresado/gastado en cada una de las subcuentas de ingresos y gastos.

3.3.- Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior (si los hubiere). En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva.
2. Los pagos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

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, Acompañamiento Escolar, Auxiliar de conversación, etc.

3. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten según los criterios que se establezcan para el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en varias asignaciones distintas; las fechas dependen de la Consejería.

- 1) Se establecerá con criterios generales varias asignaciones en función de las necesidades: por aulas (PT, Logopedia, TIC...), por ciclos, y/o uso general del Centro.
- 2) Las especialidades: Educación Física, Inglés/Francés, Música, Religión contarán con un presupuesto según las necesidades que se presenten.

3.4.- Estado de Gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los pagos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. El colegio podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el 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.

En el anexo VII podemos ver el estado de gastos para este curso 2024-2025

3.5.- Reparto económico.

El reparto económico se realizará atendiendo a la organización del centro. Para ello, no habrá en las partidas presupuestarias de gastos fijos, sino que se tendrán en cuenta las necesidades de cada aula durante el curso.

Por grupos, se informará a la dirección de las necesidades que presenten, y tras comprobar la viabilidad de las mismas, se procederá a aceptar o denegar la petición. No obstante, cada año se destinará un presupuesto a biblioteca escolar, y a las especialidades de educación Física y música, además de las aulas de PT, Aula específica y A.L.

La asignación para las “especialidades” dependerá de las necesidades que presenten las mismas.

3.6- Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los ciclos y aulas se atenderán a las normas siguientes:

- a) El/la coordinador/a del ciclo es el responsable de la gestión económica de su ciclo.
- b) Las propuestas de compra se realizarán de forma consensuada entre todo el profesorado que integren el ciclo.
- c) No se podrá sobrepasar la cantidad asignada si no cuenta con el visto bueno del Director.
- d) El propio ciclo podrá encargarse de la compra del material a adquirir presentando la documentación en secretaría para que ésta se encargue del pago.
- e) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los ciclos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- f) Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- g) Todos los gastos realizados deben justificarse **SIEMPRE** y se debe cumplir los siguientes requisitos:

Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. Si la compra es con pago por Banco, solamente se podrá realizar el mediante suplado de un miembro de la comunidad educativa, quedando permitido excepcionalmente el uso de la domiciliación bancaria, y por supuesto mediante cuaderno de transferencia (Q34) .

Requisitos legales para las facturas:

Factura a nuestro nombre C.E.I.P. Blas Infante

Avda. 28 de Febrero, s/n

41500 – Alcalá de Guadaíra

SEVILLA

NIF: S - 4111001-F (es el de la Junta de Andalucía)

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.

Los pagos se realizarán, siempre que sea posible, mediante cuadernos de transferencias Q34, a través del sistema Séneca. En el caso en que esto no sea posible, se realizará mediante transferencia bancaria o por suplado, evitando el uso de la caja del centro.

En caso de facturas electrónicas debe aparecer Código DIR3 del centro.

4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

1) El Centro no realiza actividades ni presta servicios por los que puedan obtenerse beneficios económicos.

La utilización de las instalaciones o equipos del Centro por parte asociaciones o entidades diversas, se realizará siempre sin ánimo de lucro y motivadas por fines culturales o sociales. Corresponde a la Dirección del Centro conceder el permiso de utilización. El mantenimiento o limpieza que de dicho uso se genere, deberá ser asumido por los usuarios.

2) Cualquier aportación económica que el Centro pudiera recibir de entes públicos o privados o de personas particulares, será ingresada en la cuenta bancaria oficial y se generará el correspondiente apunte en el programa Séneca.

3) Las aportaciones materiales de cualquier tipo que se reciban, se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el apartado correspondiente del inventario.

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

5.1.- Organización de los espacios:

Dichos espacios son en la actualidad:

1. Biblioteca: Se utilizará tanto para actividades relacionadas con el fomento de la Programa de acompañamiento escolar, los lunes y miércoles en horario de 16:00 h. a lectura mediante préstamos en clase o para casa, como para la materia de alternativa a la religión de algunos cursos. También se utilizará este espacio para la impartición del 18:00 h., así como para el aula de mediodía. El profesorado junto al alumnado que usa la biblioteca será responsable de la colocación de los libros que se utilicen. Si encontrase alguna anomalía deberá comunicarlo a la Coordinadora de Biblioteca o al Equipo Directivo.
2. Sala de profesorado: Podrá ser utilizada por cualquier grupo para la alternativa a la religión y/o para la materia de refuerzo del aprendizaje teniendo en cuenta el horario asignado.
3. Gimnasio: Se utilizará tanto para la asignatura de Educación física como para psicomotricidad y cualquier otro tipo de actividad complementaria que así se decida en el centro.
4. Comedor (SUM): Su uso será la prestación del servicio de comidas y al del aula matinal, así como de otras actividades extraescolares y complementarias.

5.2.- Mantenimiento de las instalaciones.

- El Plan de Convivencia del Centro, en el apartado referido a las normas de convivencia, recogerá como conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia el uso negligente o malintencionado de las instalaciones o el material del Centro. Se actuará en todo momento conforme a lo dispuesto en el citado Plan.
- Disponemos de un reglamento de aula matinal y de comedor, en los cuales se especifican las medidas a adoptar en función de la gravedad del comportamiento de los usuarios de dichos servicios complementarios.

- En todas las aulas deben trabajarse los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares propios y ajenos, de las instalaciones, del mobiliario y de los edificios del Centro.
- Los desperfectos o roturas tanto de aparatos como de dependencias, deberán comunicarse a la Dirección del Centro que actuará según corresponda en cada caso según lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro y en el ROF, autorizando la reparación, solicitando la misma al Ayuntamiento o la reposición a la Delegación Provincial de Educación. Disponemos de un drive donde los maestros/as podemos anotar los desperfectos de nuestras aulas.
- Si el material deteriorado es importante para un adecuado desarrollo de la labor docente, se acometerá con rapidez su reparación o sustitución.
- En los últimos días del mes de junio de cada curso escolar, se solicitará a todo el profesorado una relación escrita de los desperfectos que deben ser reparados durante el verano o de las mejoras que se solicitan. El Sr/a Director/a entregará copia escrita en el Ayuntamiento con el ruego de que sean acometidas antes del mes de septiembre.
- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Quien ejerza la coordinación TIC deberá custodiar e inventariar todo el material relacionado con la Escuela TIC 2.0. Además, debe poner en conocimiento del Equipo Directivo las incidencias que se produzcan.
- El/la secretario/a Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor/a comunicará a la Dirección del centro para su reparación las incidencias observadas.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

1) En la línea de concienciar a nuestro alumnado en el valor del reciclado, cada aula cuenta con una papelera dedicada a reciclar papel, que es diferente de las papeleras comunes y que está correspondientemente identificada, cada clase se encargará de bajarla al contenedor cuando sea necesario.

2) Los espacios dedicados a Administración también cuentan con papeleras de reciclaje.

- 3) En las fotocopias que se realizan, se procura economizar papel imprimiendo por ambas caras y reduciendo la letra de las notificaciones a las familias de forma que puedan imprimirse al menos dos por folio.
- 4) Se trabajará con los/as alumnos/as el uso responsable de los recursos: agua, electricidad, calefacción, etc.
- 5) Se procurará incluir entre las Actividades Extraescolares aquellas que tengan que ver con un desarrollo sostenible, con una buena explotación de los recursos y, en definitiva, con la protección del medio ambiente.

5.3.- Mantenimiento de redes informáticas.

El/la coordinador/a TIC del centro se encargará de:

- 1) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro.
- 2) El profesorado que detecte alguna anomalía tiene la obligación de comunicarlo por escrito al coordinador TIC para poder solucionar a la mayor brevedad dicha anomalía.

5.4.- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

La biblioteca será gestionada por la Coordinador/a de Biblioteca del centro que se encargará de llevar el control de libros, organización u otras tareas que le sean encomendadas. Además, en nuestro centro contamos con la colaboración de una madre que ayuda en el tema de la organización de la biblioteca. La secretaria actuará en los recreos como bibliotecaria, realizando el préstamo de ejemplares en estas horas.

5.5.- Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Cualquier otra que se le asigne por la Dirección.

5.6- Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- ✓ Organismos oficiales con motivos de interés para la comunidad educativa.
- ✓ Eventos culturales, deportivos o lúdicos.
- ✓ La publicidad de otros servicios sólo serán expuestos con autorización expresa de la Dirección.

5.7.- Uso de los espacios y de los baños.

- Su uso se limitará al intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio durante el recreo.
- Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula ni acceder a las mismas sin estar acompañados/as por el profesorado.

5.8.- Uso del servicio de copistería.

Las copias serán realizadas por el todo el profesorado. A cada ciclo se le asignará un código a fin de tener un cálculo aproximado de copias de cada uno de los ciclos. En el edificio principal se encuentran varios equipos: en la sala de reprografía se encuentra disponible un equipo de impresión para uso de todo el profesorado, para realizar un mayor número de copias, y que está protegido por códigos por ciclos. En la sala del profesorado se encuentra otro equipo para realizar fotocopias sueltas. Por último, en la secretaría tenemos un equipo de uso exclusivo para el equipo directivo y la administrativa. Finalmente, en la zona llamada “el chalet”, hay otra fotocopidora para primer ciclo.

5.9.- Uso del comedor.

El servicio de comedor será gestionado por la empresa que el ISE asigne. Este curso lo llevará la empresa Mediterranea de catering. El centro velará para que estas condiciones u otras que le puedan afectar sean cumplidas.

La coordinación de este servicio será llevado por la persona que el centro designe para tal fin, en este caso la secretaria del centro.

6.- OTROS ASPECTOS

A) PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

I.- Los libros de texto del Primer Ciclo de Primaria: son material fungible y se renovarán cada año de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. En Junio, en la medida de lo posible, junto al boletín de notas, se entregará el cheque-libro a las familias y se recogerán los lotes de libros de cada clase (la recogida la llevará a cabo cada tutor/a).

2. Durante la primera semana de clase, en septiembre, los respectivos tutores de cada clase procederán a la entrega de los libros previamente sellados con el sello oficial del Centro. Con el fin de garantizar la entrega de los libros, se hará una reunión general de padres/madres/tutores/as del alumnado para proceder a la entrega de los mismos y evitar así cualquier tipo de incidencia.

3. Los libros podrán identificarse escribiendo en el apartado correspondiente del sello el nombre del alumno/a.

II. Los libros de texto de los Ciclos Segundo y Tercero de Primaria: no tienen la consideración de material fungible, son propiedad del Centro **(queda expresamente prohibido escribir en ellos)** y se actuará con ellos de acuerdo al siguiente protocolo:

1.- Se renovarán totalmente, de acuerdo a la normativa vigente, cada 4 años.

2.- La renovación se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) El cheque-libro se entregará a las familias en Junio del año correspondiente.

b) En los primeros días de Septiembre, cuando los libros sean de primer uso, los tutores/as recogerá los lotes de libros y procederán a su sellado.

c) Se utilizará un sello específico, que en adelante llamaremos "Sello de Gratuidad", y se anotarán en él nombre y apellidos del alumnado y el curso académico.

d) Las familias deberán forrar los libros y colocar el nombre del alumno en una etiqueta de papel adherida al forro, puesto que debe de ser utilizado por otros alumnos/as y podrán así retirar el forro y sustituirlo por otro sin que quede el nombre del anterior usuario del libro.

e) Si en algún momento del curso escolar se observara a un/a alumno/a, de cualquier ciclo, deteriorando intencionadamente un libro, se informará del hecho a la Dirección que, a la mayor brevedad posible, contactará con la familia y procederá a aplicar las sanciones que se contemplan en casos de deterioro del material del Centro. ANEXO II "COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO".

f) En Enero, el profesorado llevará a cabo una revisión general de todos los libros e informarán a la Secretaría de las anomalías detectadas. Si fuese necesario se hablará con las familias implicadas.

g) Al final de cada curso escolar, el/la tutor/a se encargará de recoger todos los libros de texto de su tutoría, y se encargará de evaluar el estado del libro con la colaboración del resto de profesorado que imparten clase en ese aula.

h) Una vez que se haya hecho la valoración del estado de los libros de texto. Se constituirá una Comisión de revisión de libros formada por el tutor y tres padres/madres, y que realizarán las siguientes acciones:

- Revisarán que el estado que han facilitado los/as tutores/as es el correcto y los apilarán por materias y niveles.

-

- Comprobarán, en cada materia, que no falta ningún libro (excepto aquellos que, a criterio del profesorado, el/la alumno/a deba trabajar en los meses de verano y que serán entregados al tutor a principios de Septiembre).

- Se procederá a la revisión de cada libro y se revisará que la casilla “Estado de Conservación” del Sello de Gratuidad este correctamente cumplimentada con las letras A, B, C, D que significan lo siguiente:

A: Estado de conservación muy bueno, sin roturas ni dobleces ni pintadas.

B: Estado de conservación aceptable con algunos deterioros propios del uso que no dificultan su utilización posterior por otro alumno/a.

C: Estado de conservación pésimo, con muchos deterioros que implican un mal uso y que pueden llegar a dificultar, en algunas páginas, su utilización posterior por otro alumno/a.

D: Libro totalmente deteriorado y, por tanto, inservible. Dar de baja.

En las revisiones de años sucesivos, se tendrá en cuenta el estado de conservación de partida.

Se anotarán los resultados en un anexo que la Secretaría del Centro entregará a cada tutor (ANEXO VALORACIÓN ESTADO LIBROS POR TUTORÍAS).

Con anterioridad al 28 de Junio, se entregarán dichos anexos a la Secretaria para proceder a su estudio.

i) Los libros permanecerán en las aulas durante el verano. Los/as alumnos/as que, autorizados por los profesores, hayan utilizado libros durante el verano, los entregarán en los primeros días de Septiembre al tutor/a correspondiente, que será el encargado de revisarlos, escribir el código de conservación en el Sello de Gratuidad y depositarlos con los demás.

j) A principios del mes de Septiembre, los tutores intercambiarán los lotes de libros correspondientes a cada tutoría.

k) Antes del 15 de Septiembre, los tutores, ayudados por los profesores especialistas, procederán a la adjudicación de cada libro a un nuevo/a alumno/a, cumplimentando en el Sello de Gratuidad el NIE del nuevo alumnado y el curso escolar correspondiente.

l) A partir del día 10 de Septiembre, los tutores entregarán a las familias en una reunión general los libros que les corresponden, debiendo firmar el correspondiente documento de recepción (ANEXO ENTREGA DE LIBROS A LAS FAMILIAS) y les harán saber la forma correcta de utilización y forrado. Según se estipula en la normativa de Gratuidad de Libros de texto. Si en el momento de la entrega algún familiar presenta disconformidad con alguno de los libros entregados debe comunicarlo añadiendo en el apartado observaciones del anexo el motivo de su disconformidad para posteriormente ser estudiado por la comisión de libros de texto.

m) A principios de Septiembre, la Dirección, informada por la Secretaría, se pondrá en contacto con aquellas familias cuyos libros hayan obtenido “C” o “D” en cuanto a su estado de conservación:

En el caso de “C”: se pedirá a la familia mayor implicación y control en el cuidado y uso adecuado de los libros.

En el caso de “D”: se enviará comunicación a la mayor brevedad a la familia del deber de reponer el libro con el ANEXO II “COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO” (*De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación*). El nuevo lote de libros no se entregará hasta que la reposición del libro deteriorado se haya realizado.

n) En el caso de que un/a alumno/a se traslade de centro para poder hacerle entrega de un nuevo lote de libros debe de entregar el ANEXO IV “CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR TRASLADADO DE ALUMNADO” que es el documento que certifica que se ha hecho entrega del lote de libros del centro anterior.

o) CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, INCLUIDOS LOS LIBROS DE TEXTO.

Siguiendo las teorías del aprendizaje, el niño/a aprende a través de sus propias experiencias, requiriéndose así recursos para experimentar y realizar un aprendizaje activo.

Estos recursos o materiales educativos cumplen la función de provocar que los niño/as comenten, experimenten, deduzcan, escuchen, etc. Su importancia radica en que enriquecen la experiencia sensorial, base del aprendizaje.

- ✓ El material educativo es aquel que provoca la emergencia, desarrollo y formación de determinadas capacidades, actitudes o destrezas en el niño/a, no es un medio para facilitar la enseñanza, es la enseñanza misma, manipular es ya aprender. Y esta acción sólo es posible si en el aula se disponen recursos materiales para el trabajo escolar.

PROFESOR

- ✓ Han de servir para orientar el proceso de planificación de la enseñanza.
- ✓ Pueden utilizarse en dos situaciones fundamentales:

1.- En la elaboración y realización de Proyectos curriculares de etapa, ofreciendo pautas para seleccionar objetivos y contenidos, organizar los aprendizajes, seleccionar diferentes estrategias didácticas, etc.;

2.- En la elaboración de las Programaciones, en cuyo caso servirán para definir los objetivos didácticos, seleccionar las actividades adecuadas, tomar decisiones en cuanto a espacios, tiempos y agrupamientos que afecten a cada área, etc.

- ✓ La mayor responsabilidad del profesorado en la determinación de las intenciones educativas y de las estrategias para llevarlas a cabo exige que estos materiales sean orientativos y, por ello, diversos.

- ✓ Han de ofrecer modelos distintos y perspectivas amplias dentro de las cuales haya posibilidades distintas de concreción.
- ✓ Es necesario que hagan explícitos los principios didácticos que fundamentan las propuestas, de manera que el profesor tenga las claves de interpretación necesarias para trabajar autónomamente dentro de ellas, y no ser un mero ejecutor de las decisiones de los otros.

ALUMNADO

- ✓ Es necesario identificar los distintos tipos de materiales impresos y de recursos que se consideren necesarios: libros de consulta, cuadernos de ejercicios, materiales autocorrectivos, textos literarios, equipos de tecnología y audiovisuales, instrumentos musicales, materiales plásticos y de educación física, etc.
- ✓ Deberá diferenciarse qué materiales van a utilizarse en cada ciclo o curso, prestando atención a la continuidad y gradación convenientes.
- ✓ Deberán tenerse en cuenta que estarán en constante contacto con los niños/as y serán las herramientas facilitadoras de aprendizaje, por ello se deben tener en cuenta ciertos criterios al seleccionarlos (aspecto físico, gráfico y pedagógico).

ASPECTO FÍSICO

- ✓ Resistencia: El material educativo debe ser resistente, garantizando una larga durabilidad (Debemos tener en cuenta que es usado por un gran número de alumnos/as y podemos volver a necesitarlos en nuevas ocasiones.).
- ✓ Tamaño: Su tamaño debe ser adecuado a la edad del alumnado permitiendo su fácil manipulación.
- ✓ Seguridad: Se deben evitar aquellos materiales que puedan ser nocivos para el alumnado.
- ✓ Bordes redondeados, aristas que no corten y elaborados con sustancias no tóxicas, envases transparentes para su clara identificación y facilidad en su traslado.
- ✓ Atractivos: con diseños que despierten la atención y curiosidad en los niños/as.

B) FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal perteneciente al PAS, la monitora escolar dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía y el guarda de mantenimiento del centro dependiente del Ayuntamiento, tendrá en nuestro centro las siguientes funciones:

- Servicios de asistencia a la gestión académica, monitora escolar:
 - Asistir a la secretaría y dirección del centro en la gestión de datos (plan de apertura, certificaciones,...) de los alumnos/as, familias y tutores/as, así como su ordenación en los sistemas de información y aplicaciones informáticas disponibles.

- Colaborar y apoyar la gestión de los acuerdos de formación, convocatorias y proyectos educativos en los que el centro participe.
- Cooperar, informar y registrar los datos derivados de los procesos de preinscripción, matriculación y ayudas al estudio, organización de unidades, uso y préstamo del material educativo y evaluación que se gestione en el centro.
- Atender a la apertura del centro durante la jornada escolar, llevando un registro del alumnado que abandona el centro por causa justificada acompañado de un adulto.
- Apoyo en la apertura de la puerta y atención a cualquier persona que entre en el centro (padres y madres, servicios técnicos, proveedores, personal del Ayuntamiento o Delegación de Educación...), recibimiento y remisión a quien corresponda.
- Atender las peticiones de material que se realizaran a partir de las 11 horas (hora de cierre en secretaria). La petición del material necesario para el profesor se realizara en secretaria antes o después del comienzo del horario lectivo.
- Atender a peticiones de fotocopias.
- Distribución de información entre el profesorado o por las clases (a alumnado concreto o grupos de alumnos/as).
- Durante las horas de permanencia del alumnado en clase, cuando un alumno/a se encuentre indispuesto o enfermo, y siempre que su tutor/a no pueda realizar la llamada, será este personal quien llame a sus familiares para que lo recojan.
- Colocar información en el tablón de anuncios.

➤ Servicios de asistencia centro, (guarda mantenedor):

- Prioritariamente, atender a la apertura y cierre de las cancelas del colegio antes y después del horario escolar, así como de espacios comunes del edificio (Aula de Informática, Sala del Profesorado...).
- Vigilancia durante la apertura y cierre del colegio, junto a algún miembro del Equipo Directivo, para evitar que ningún niño/a salga sólo estando ya en el centro o antes que se produzca la salida de todos/as.
- Acompañamiento de personal técnico o de servicios al colegio, en su movilidad por el colegio.
- Traer o llevar documentación o información fuera del edificio, alguna compra esporádica ...
- Supervisar las instalaciones del centro e informará al Equipo Directivo de cualquier incidencia o problema.
- Cuidará del mantenimiento de los espacios comunes.

C) USO DEL CENTRO POR OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS.

Nuestro centro comparte actualmente, o pudiera compartir en cursos futuros, recursos e instalaciones con otros organismos públicos como la Escuela de Adultos.

Con objeto de regular convenientemente el uso compartido de las instalaciones del centro y en su caso de sus servicios (telefonía, fotocopiadora...), será necesaria la elaboración de un proyecto por parte de los interesados, haciendo especial mención a los objetivos propuestos, las actividades a desarrollar, responsables y compromisos que se asumen en relación al uso que se haga del Centro.

Para ello nos remitimos a la ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. Que en su CAPÍTULO III que regula la Ampliación del horario de los centros docentes, Artículo 16. Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos, se establece que:

1. De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 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 docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I.
5. Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en materia de planificación educativa sobre los proyectos presentados en los centros. Dicha Dirección General autorizará los mismos en función de su interés educativo y de las disponibilidades presupuestarias. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones al que se refiere la disposición adicional quinta.
6. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, 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, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como 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. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

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

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado.

No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios de ciclo, aulas, especialidades u otros que se determinen.

- a) Inventarios.
Pueden ser los siguientes:
 - 1. Dependencias:
 - Edificio
 - Dirección
 - Jefatura de Estudios
 - Secretaría
 - Sala del Profesorado
 - Sala de Usos Múltiples.
 - Almacenes
 - Conserjería
 - 2. Aulas:
 - Cada una de las tutorías.
 - 3. Ciclos:
 - Cada uno de los Ciclos
 - 4. Especialidades:
 - Educación Física (Gimnasio)
 - Música
 - Inglés
 - Apoyo a la Integración (Aula de Apoyo)
 - Religión

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada maestra/o comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería, rotura o falta de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

En el caso de que un maestro/a decida trasladar algún material a otro espacio o aula deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

c) Material fungible. No necesitará ser inventariado expresamente salvo comunicación expresa. Este material se refiere a la dotación específica de aula.

d) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los ciclos o Centro, será el Director quien determine la prioridad de las compras de acuerdo a necesidades o criterios establecidos en los presupuestos.

8.-PLAN DE SUSTITUCIONES.

Teniendo en cuenta la normativa existente a este respecto, que periódicamente traslada Consejería o Delegación de Educación, en la que se recoge detalladamente tipos de licencias y permisos, número de ausencias justificadas, tipo de justificación a aportar por el interesado, responsable de su autorización..., se han de cumplir además las siguientes normas:

Con carácter general:

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Es importante igualmente que los interesados comprueben la correcta cumplimentación del parte médico correspondiente. De igual modo, debe procederse con el documento de alta médica que debe aportarse el mismo día que se produce la reincorporación al servicio.
2. Las ausencias hasta tres días deberán ser justificadas documentalmente según lo previsto en la normativa vigente para cada caso. En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que va a sustituir la ausencia.
3. En el caso de imprevistos o urgencias, queda acordado que el tutor/a del curso del mismo ciclo sea el encargado/a de organizar el trabajo del grupo-clase en el que se ha ausentado su tutor/a. En último caso el profesorado que coordine el ciclo facilitará la programación del equipo para la unidad, al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
4. La sustitución será acordada por la jefatura de estudios en base al cuadrante de horas de sustitución. El horario de sustituciones se confeccionará a comienzo de cada curso escolar. En caso de necesidad de atención a los escolares, cualquier profesor/a con horas disponibles, aunque no sean de docencia directa, pueden ser sujetos de sustitución. Se solicitará a la Delegación de Educación cubrir sustituciones de bajas o ausencias justificadas y contempladas en la normativa, superiores a cinco días lectivos de duración a través del Sistema SENECA.
5. El profesorado que sustituya a un especialista, no impartirá las clases de dicha especialidad si no está habilitado para el área en cuestión, pudiendo desarrollar, eso sí, actividades complementarias en relación con el área (acordadas con dicho especialista y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios).
6. Se gestionará ante el “Servicio de Personal de la Delegación Provincial”, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad. Para lo cual se contará con la colaboración del ausente, el cual, deberá hacer llegar el parte de baja inicial en la mayor brevedad posible.
7. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, del profesorado y el resto del personal en huelga, sus labores docentes no se cubrirán, atendiéndose con

actividades no académicas al alumnado asistente al centro, por parte de los servicios mínimos y en su caso (de no ser podido asistir sólo por estos servicios mínimos), también por el profesorado disponible en el centro que no se encuentre en huelga.

8. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que secunda la huelga hasta el día antes de la huelga. Esa información se facilitará a las familias junto a la organización que se establecerá para atender al alumnado.

9. En caso de que algún profesor/a solicite una licencia por asuntos propios no remunerada, la Delegación solicita de la Dirección un escrito que asegure que el centro dispone de recursos personales para cubrir la ausencia de este/a profesor/a. A este respecto se acuerda: que si es así (el centro dispone en primera instancia de recursos personales para cubrir la ausencia de este/a profesor/a) se le podrá tramitar la solicitud al profesorado interesado por un máximo de 5 días, de solicitar más tiempo de licencia no remunerada ha de asegurarse la cobertura de su puesto por parte de la Delegación o de lo contrario no se tramitará la solicitud desde el centro.

10. El registro de ausencias del profesorado se desarrollará en carpetas individuales en las que se custodiarán solicitudes y justificantes de las ausencias. Y con objeto de actuar con la mayor transparencia posible, los partes mensuales de ausencias serán expuestos en los tablones de anuncios de Jefatura de Estudios, así como a disposición del Consejo Escolar si los requiriese.

11. Por acuerdo del Consejo Escolar, en caso de preverse una ausencia de larga duración de algún profesor/a o circunstancia análoga (frecuentes ausencia cortas...), se habrá de informar a este órgano colegiado de gestión en un plazo de 15 días si no ha sido cubierta la ausencia antes. Siendo este Consejo Escolar quien determine propuestas sobre las actuaciones a tener en cuenta o medidas a adoptar.

12. La Jefatura de Estudios contará con el apoyo del Claustro y Consejo Escolar para gestionar las sustituciones de la mejor forma posible, según considere más conveniente, siempre atendiendo a principios de equidad para el profesorado y en beneficio de la atención educativa del alumnado.

Las ausencias de profesores por enfermedad de corta duración se cubrirán, teniendo en cuenta lo establecido en el ROF y en la normativa actual, de la siguiente forma:

- 1º. Profesorado sin tutoría ni adscrito a especialidad.
- 2º. Profesorado con horario de Refuerzo Educativo.
- 3º. Profesorado con horario de Coordinación.
- 4º. Profesorado con horario de atención educativa, dependiendo del número de alumnos.
- 5º. Miembros del Equipo Directivo o profesorado sin horario lectivo.
- 6º. Agrupamiento de alumnos y alumnas para actividades especiales (sesión de vídeo)

Cuando haya razones que lo justifiquen, el Jefe de Estudios podrá alterar el orden establecido para cubrir estas ausencias de corta duración.

9.-PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Serán considerados las siguientes personas que presten sus servicios en el centro bien de forma continua o de forma temporal.

Son:

- a) Personal de mantenimiento del ayuntamiento
- b) Limpiadoras
- c) Administrativa/monitora escolar
- d) Personal de comedor
- e) Auxiliares de conversación
- f) Monitores de actividades deportivas
- g) Otra persona



ANEXO II**COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna _____

Curso: _____

Libros afectados	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

(Sello del centro)

Fdo.: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar



Junta de Andalucía

ESTADO DE CONSERVACIÓN:

A: Estado de conservación muy bueno, sin roturas ni dobleces ni pintadas.

B: Estado de conservación aceptable con algunos deterioros propios del uso que no dificultan su utilización posterior por otro alumno.

C: Estado de conservación pésimo, con muchos deterioros que implican un mal uso y que pueden llegar a dificultar, en algunas páginas, su utilización posterior por otro alumno.

D: Libro totalmente deteriorado y, por tanto, inservible. Dar de baja.

RELACIÓN DE INCIDENCIAS CON RESPECTO AL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

CEIP

las

Infante

ALCALÁ DE GUADAÍRA



DOCUMENTO DE ENTREGA DE LOS LOTES DE LIBROS DE GRATUIDAD A LAS FAMILIAS

En Alcalá de Guadaíra a _____, _____, _____.

D/Dña.: _____ como
padre/madre/tutor/a/autorizado/a del _____ alumno/a
_____ matriculado en el curso _____.

He recibido el lote de libros para el curso _____ con un **ESTADO DE CONSERVACIÓN** tipo:

MATERIA	ESTADO
INGLÉS	
CONOCIM.MEDIO	
MATEMÁTICAS	
LENGUA	
FRANCÉS	
MÚSICA/ARTÍSTICA	
RELIGIÓN	
AT. EDUCATIVA	

*En el caso de no estar conforme con alguno de los estados de los libros en el momento de la entrega debe comunicarlo al tutor/a, y anotar en el apartado OBSERVACIONES, el motivo. Se comunicará al equipo directivo para ser estudiado por la Comisión de libros de texto del Consejo Escolar.

OBSERVACIONES:

Fdo.: _____ DNI: _____

(nombre y apellidos de la persona que firma)
Padre/madre/tutor/a del alumno/a o persona autorizada

**DOCUMENTO DE DISCONFORMIDAD CON EL LOTE DE LIBROS DE GRATUIDAD QUE HAN RECIBIDO.**

D/Dña.: _____
_____ como padre/madre/tutor/a legal del alumno/a
_____ matriculado en el curso _____.

He recibido el lote de libros para el curso _____. Tras revisar el estado de conservación de los mismos quiero transmitir mi disconformidad con respecto al estado de conservación de los siguientes libros:

MATERIA	MARCAR CON UNA X EL LIBRO AFECTADO	ESPECIFICAR ESTADO DE CONSERVACIÓN
LENGUA		
MATEMÁTICAS		
INGLÉS		
CONOC. MEDIO		
MÚSICA/ARTÍSTICA		
FRANCÉS		
RELIGIÓN		
ATENCIÓN EDUCATIVA		

En Alcalá de Guadaira a _____, _____, _____.

Fdo.: _____
(nombre y apellidos de la persona que firma)
Padre/madre/tutor/a del alumno/a

DNI: _____

ANEXO IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR TRASLADADO DE ALUMNADO

D./D^a. _____, como
Secretario/a _____ del _____ centro
_____, y con el visto bueno
del Director/a,

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

Perfecto

Bueno

Suficiente Mal

En _____, a _____ de _____ de _____

El/La Secretario/a:

El/La Director/a:

(Sello del centro)

Fdo.:

Fdo.:

En Alcalá de Guadaíra a _____, _____,

Estado de Conservación de los libros del alumno/a
_____ entregados el curso
_____.

MATERIA	ESTADO
LENGUA	
MATEMÁTICAS	
INGLÉS	
NATURAL SCIENCE	
SOCIAL SCIENCE	
FRANCÉS	
RELIGIÓN	
VALORES SOCIALES Y CÍVICOS	

En _____, a _____ de _____ de _____

El/La Secretario/a:

El/La Director/a:

(Sello del centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

