

C.E.I.P. "ANÍBAL GONZÁLEZ"

PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE

PREÁMBULO

Título 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. PÁGINA 5

Artículo 1. La autonomía de gestión de los centros.

Artículo 2 . Principios.

Artículo 3. Etapas en la confección del Proyecto económico

Artículo 4. Distribucion de los ingresos entre las distintas partidas de ingresos.

Título 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. PÁGINA 12

MARCO NORMATIVO

Artículo 5. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

Artículo 6. LICENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, REPERCUTIBLES AL CUPO DE SUSTITUCIONES (4 O MÁS DÍAS).

Artículo 7. PERMISOS DE HASTA TRES DÍAS , ESTO ES, PERMISOS NO REPERCUTIBLES AL CUPO DE SUSTITUCIONES.

Artículo 8. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y DE APOYO.

Artículo 9. TRES O MÁS AUSENCIAS

Artículo 10. PROFESORADO EN HUELGA

Título 3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. PÁGINA 17

Artículo 11. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

Artículo 12. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Título 4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. PÁGINA 24

Título 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. PÁGINA 26

Artículo 13. NORMAS GENERALES

Artículo 14. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Artículo 15. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

Artículo 16. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.

Artículo 17. INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

Artículo 18. INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO .

Artículo 19. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Artículo 20. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Título 6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. PÁGINA 29

Artículo 21. OBJETIVOS

Artículo 22. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS

Título 7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE PÁGINA 30

Artículo 23. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.

Título 8. ANEXOS. PÁGINA 31

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

Documento anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Documento anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Documento anexo 4a.: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

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

Documento Anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Documento anexo 6: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).

Documento anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Documento anexo 10: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.

Documento anexo 11. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

Documento anexo 12. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Documento anexo 13: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

Documento anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Documento anexo 15: CUADRO SINÓPTICO SOBRE LICENCIAS Y PERMISOS.

Documento Anexo 16: Licencias y Permisos (Anexo I y Anexo II)

PREÁMBULO.

Título 1. Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

→ **Normativa de referencia:**

1. Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación

Artículo 1. La Autonomía de Gestión Económica

El C.E.I.P. "Aníbal González" de Sevilla, como centro docente público no universitario perteneciente a la Consejería de Educación de 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: "**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**".

- 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.
- 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 elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados."
- El Reglamento Orgánico de los centros (Decreto 328/2010) posibilita el ejercicio de la autonomía de los centros en los que se imparten el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria o educación especial, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad.

El Capítulo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006, de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación*, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Artículo 2. Principios.

El Presupuesto económico del centro se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos tanto fijos, comprometidos por contrato (Comunicaciones, reprografía, etc), como los probables, que pudieran surgir durante el año.

La única cantidad real corresponde a los "Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

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

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

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
- Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.
- Otras entidades: Comenius, Auxiliar de Conversación.
- Ingresos por colaboraciones o donaciones.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de mantenimiento.

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

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

a) La primera de ellas contendrá la previsión de recursos propios:

- Servicio Aula Matinal.
- Servicio Actividades Extraescolares.
- Otros ingresos.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

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

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

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida

aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

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

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

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

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

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

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

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

Artículo 3. Etapas en la confección del Presupuesto Económico.

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

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro deberá 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.

Artículo 4. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.
5. Se hace la siguiente propuesta para la distribución de ingresos en las diferentes partidas de Gastos de Funcionamiento:

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	10%
1.2.- Reparación y Conservación	10,5%
1.3.- Material no inventariable	35%
1.4.- Suministros	7%
1.5.- Comunicaciones	8%
1.6.- Transporte	1,5%
1.7.- Gastos Diversos	4%
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	9%
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10%
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0%
SUGERENCIA DE REMANENTE	5%
TOTAL INGRESOS	100%

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

→ Normativa de referencia

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
2. Ley 17/ 2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.
3. 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.
4. RESOLUCION de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
5. 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 la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 5. Normas de carácter general.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 del Decreto 328/2010 y el Art. 79 de la Ley Orgánica 10/2002, corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en los respectivos centros. Y ello, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Jefatura de Estudios y Secretarías y Secretarios para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.

2. Asimismo, el Director o Directora es el órgano competente y responsable de los permisos incluidos en el artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación. En relación con este aspecto, los Directores y Directoras velarán por el cumplimiento por parte del personal adscrito a su centro de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

3. Corresponde a la Dirección del Centro, en relación con las competencias señaladas en el apartado anterior, valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada, sin perjuicio de la incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creará al efecto, y que estará en todo momento a disposición de la Inspección de Educación.

4. Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

5. Los Centros Públicos y Servicios Educativos deberán contar con un soporte material que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su propia identificación, mediante el sistema que cada Centro o Servicio Educativo considere idóneo, y que en todo caso deberá permitir posteriores comprobaciones.

6. En el supuesto de que no se haga diariamente, durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los Centros y Servicios Educativos grabarán en el sistema informático «SENECA» los datos relativos a todas las ausencias habidas durante la semana anterior.

7. Las ausencias que no estén justificadas se grabarán inmediatamente como tales en el citado sistema y se iniciará el procedimiento de notificación de ausencias y trámite de alegaciones descrito en el apartado 7.2 de la Resolución. Ello, sin perjuicio de que si posteriormente se consideraran justificadas, por haberse aportado el correspondiente soporte justificativo, se produzca la oportuna rectificación.

8. A los efectos de lo establecido en la Resolución de 6/10/2005, deberá entenderse como falta de asistencia la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.

9. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente al órgano competente que, en el caso de los centros, será a la Dirección, en los Anexos correspondientes (Anexo I o Anexo II). Al menos semanalmente la Dirección del Centro, deberá revisar los soportes materiales de control de asistencia diaria realizados, teniendo en cuenta que, para hacerla constar como justificada, cualquier ausencia del personal deberá contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa. Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y posteriormente, por escrito acompañando la documentación justificativa de la misma.

10. Permisos o licencias denegados expresamente: las ausencias se considerarán no justificadas, sin más trámite.

11. Sin perjuicio de considerar justificadas o no las ausencias, según proceda tras las alegaciones o justificaciones de las mismas, el

incumplimiento de las normas de procedimiento establecidas para solicitud de permisos o licencias, podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

12. Se considera Permiso por Enfermedad de corta duración, aquel cuya duración no exceda de 3 días ; no obstante, se deberá comunicar la ausencia a la Dirección del Centro o a la Jefatura de Estudios, el mismo día que se produzca y justificarla documentalmente con posterioridad, la cual deberá ir acompañada del Anexo I debidamente cumplimentado. **(Documento anexo 16).**

13. La Dirección del Centro deberá requerir a dicha persona el documento acreditativo de haber acudido a consulta a la entidad concertada con la MUFACE, en caso de que no la hubiera aportado a su incorporación. Dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

14. Se considera Licencia por Incapacidad Temporal aquella cuya enfermedad supera los 3 días de duración y exige, por tanto, la expedición de una Baja por enfermedad . En este caso se deberá presentar en el Centro de destino el parte extendido por el personal facultativo correspondiente en el plazo máximo de tres días desde su expedición, acompañado del Anexo II debidamente cumplimentado **(Documento Anexo 16).**

15. El plazo para la entrega de los partes de confirmación de baja será el mismo que para la baja inicial (tres días). Dichos Partes deberán ir acompañados del Anexo II debidamente cumplimentado.

16. Los supuestos que pueden originar Permisos o Licencias se adjunta en el Cuadro Anexo (**Documento Anexo 15**).

Artículo 6. Licencias por incapacidad temporal, repercutibles al cupo de sustituciones (4 o más días).

1. Se considera ausencia de larga duración aquella que lleva aparejada una Licencia por Enfermedad y, que, como consecuencia de ella, su duración probable es de 4 o más días.
2. Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes

públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

3. Hasta tanto no se presente en el centro el Anexo II con la solicitud de Licencia no se podrá efectuar la solicitud de sustitución a la Sección de Recursos Humanos de la Delegación de Educación, por lo que ésta deberá aportarse lo antes posible y, preceptivamente, dentro de los 4 primeros días.
4. Cuando se produjera una ausencia, será el profesorado con horario de Apoyo y sustitución quien cubrirá ésta, durante los cuatro primeros días. A partir del 5º día, sin que se hubiera producido la sustitución, será el profesorado de apoyo a E. Infantil (Cupo 14) el que, por disponer de horario completo, deberá cubrir la ausencia hasta tanto se haga de manera oficial por la Sección de Recursos Humanos de la Delegación de Educación.
5. Cuando por causas excepcionales se produjeran 2 ausencias en el mismo día, será el cupo 14 de E. Infantil quien deberá cubrir la 1ª o 2ª ausencia hasta tanto sea cubierta de manera oficial por la Sección de Recursos Humanos de la Delegación de Educación.
6. Así mismo, en casos excepcionales y por necesidades del servicio, cualquier profesor o profesora sin tutoría podrá sustituir, incluido el Profesorado de Refuerzo Educativo.
7. El criterio a seguir a la hora de cubrir diferentes ausencias sería:
 - El Profesorado con horario de Apoyo y Sustitución cubrirá preferentemente los cursos de 2º a 6º.
 - Los cursos de E. Infantil serán cubiertos automáticamente, en caso de ausencia, por el cupo 14.
 - De existir más de una ausencia, siendo alguna de ella de Primer Ciclo, ésta será cubierta por el cupo 14 .
- 4.- Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, Educación Infantil y Educación Física, en este orden.

Artículo 7. Permisos de hasta 3 días, esto es, permisos no repercutibles al cupo de sustituciones.

Las ausencias se cubrirán siguiendo este ORDEN:

1º Profesorado en horario de Sustitución y Apoyo en Educación Primaria

2º Profesorado de Sustitución y Apoyo a E. Infantil (Cupo 14)

3º Coordinador o coordinadora de Programas.

4º Coordinador o coordinadora de Ciclo.

5º Mayores de 55 años.

6º Equipo Directivo (por este orden: secretaria, jefa de estudios y directora, siempre que sea posible)

Artículo 8 . Licencias y permisos del profesorado de PT , en su caso, Audición y Lenguaje y de Refuerzo Educativo.

1º.- Los Permisos de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

2º.- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, quien decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

Artículo 9. Tres o más ausencias en el mismo día.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

Artículo 10. Profesorado en huelga.

Para garantizar el Derecho de Huelga, el profesorado y resto de personal que ejerza este Derecho Constitucional, no podrá ser sustituido.

La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de

lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que éstas adopten las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijas e hijos.

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

→ Normativa de referencia

1. Orden de 11 de mayo de 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

Artículo 10. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.

- El Plan de Convivencia del Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento contemplarán la responsabilidad que la Comunidad Educativa tiene en el cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, familias, AMPA, monitores y monitoras del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Las Normas en él contenidas se difundirán a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, comedor y demás dependencias. Se publicará, así mismo, en el Blog o Web del centro.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se comunicará a la Dirección o, la Jefatura de Estudios y se reunirá a la Comisión de Convivencia para actuar en consecuencia.
- El mantenimiento del edificio y algunas de sus instalaciones es responsabilidad del Servicio de Mantenimiento del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla que es quien se debe encargar de realizar un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de bajantes de cubierta que pudieran producir filtraciones en el edificio. La Dirección del centro solicitará al Servicio de Mantenimiento, al finalizar el curso, que efectúe las obras necesarias, durante el verano, para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales. En el caso de no obtener respuesta positiva, la Dirección comunicará a la Delegación de Educación este extremo, con el fin de que actúe en consecuencia.

- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias, en donde el profesorado anotará las deficiencias de las instalaciones de dicho zona del edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá al Servicio de Mantenimiento del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla . (Documento anexo 1). Dicho Anexo será entregado en Portería, siendo éste el responsable de comunicar las pequeñas reparaciones (luces, atascos de servicios, fontanería, etc.) al Servicio de Mantenimiento.
- Periódicamente la Dirección solicitará la pintura del edificio.

Artículo 11. Conservación y renovación del equipamiento escolar.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores (Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

1. Mobiliario escolar :

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario organizado por dependencias. Dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste,(alta o baja) especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) .

El inventario será revisado por cada tutora/tutor o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas y el motivo de ésta, cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento anexo 2)

2. Libros de texto:

a) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate". Asimismo, dispone que los

libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros, responsabilizándose estas últimas del mal uso de éstos.

c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares, sin embargo la Norma será extensiva a todos los cursos.

e) Aquellos padres, madres o representantes legales que no deseen hacer uso del derecho de gratuidad, deberán presentar en el Centro en el periodo de Matriculación, el Anexo de Renuncia que se proporciona en el sobre de Matrícula.

f) En el caso de que un alumno o alumna cause baja en el Centro antes de la finalización del curso escolar, deberá reintegrar los libros, incluso si fuesen de Primer Ciclo. Esto es condición indispensable para poder efectuar el Traslado de la Matrícula al otro centro.

g) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

h) La Secretaría del Centro dispondrá y organizará la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

i) El incumplimiento de las anteriores normas de utilización y conservación llevará asociada la sanción correspondiente.

j) Cualquier deterioro efectuado en cualquier libro, propio o ajeno, se verá afectada por la sanción correspondiente.

k) Los libros de texto deberán ser forrados por las familias al comienzo del curso. El forro será de plástico transparente, no adhesivo, pudiéndose colocar en la portada, una vez forrada, pegatina con las Datos personales del usuario o usuaria y curso.

l) Los tutores y tutoras colaborarán en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto llevando a cabo las siguientes actuaciones:

Primeros días de curso

1. Sellado de los libros de texto de nueva adquisición en la 1ª página con el sello oficial del Programa de Gratuidad, que se custodia en la Secretaría, y en una página del centro del libro con el sello del centro. En el primer sello cada tutor/tutora deberá consignar el nombre del alumno o alumna que lo tenga en préstamo y el curso escolar. Si es un libro ya en uso, lo consignará en el sello dispuesto en la primera hoja.
2. Revisar los textos embalados en el aula el curso anterior, comprobando si la cantidad coincide con la matrícula del nuevo curso. En el caso de que el número de lotes fuera inferior, deberá comunicar, por escrito, a Secretaría tal extremo, lo antes posible, con el fin de poder hacer el pedido de forma urgente. De existir más lotes, deberán entregarse en Secretaría para su custodia.
3. Reparto de libros de texto al alumnado teniendo en cuenta el uso que cada alumna o alumno hizo el curso anterior, según consta en el listado de uso que proporcionará la Secretaría. Así pues, al de calificación Bueno, se le hará entrega de un lote con dicha calificación y al de Regular y Malo, de la misma forma.
4. Una vez entregado al alumnado el lote correspondiente y consignado los datos en el sello oficial, se solicitará de la familia el forrado de los libros para su uso durante el curso. El forro será de plástico transparente no adhesivo.
5. Así mismo, la familia una vez reciba el lote de libros para forrar, deberá cumplimentar una ficha en la que deberá anotar cualquier deterioro que observe en algún libro, consignando la página afectada y el nombre del libro defectuoso, para ser tenido en cuenta en la valoración del cuidado de libros del Plan de Gratuidad a final de curso (**Documento Anexo 17**).
6. Comprobar, antes del 13 de septiembre, que el alumnado de nuevo ingreso ha recogido su cheque- libro y comprado los libros (1º Ciclo).
7. A partir del 13 de septiembre al alumnado de nuevo ingreso será el centro quien le proporcione los libros. La Tutora o Tutor será la persona responsable de hacer las gestiones pertinentes en Secretaría para la obtención de los libros de texto de ese alumnado. De no existir lotes de reserva, solicitará por escrito los libros necesarios y el nombre del alumnado para quien se solicita.

Durante el curso

1. Educar en el uso responsable de los libros de texto.
2. La tutora o tutor será responsable de supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto. El alumnado no podrá subrayar ni escribir en ellos y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias,

valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

3. Llevar el control de los libros, procurando que el alumnado no lleve en la maleta más de dos libros al día, ya que la comisión ha constatado que el traslado diario de libros agolpados en las mochilas es causa de grave deterioro.
4. Con el fin de evitar múltiples deterioros por derrame accidental de agua, el profesorado no deberá permitir el uso de botellas de agua en las mochilas, en contacto directo con los libros, ni el uso de éstas en horas de clase cuando se está trabajando con ellos.
5. Poner en conocimiento de la Secretaría del centro y de la Jefatura de Estudios cualquier pérdida o deterioro malintencionado y la persona responsable de ello.

El **criterio** a seguir será:

- No se podrá escribir ningún tipo de identificación en el libro. Sólo podrán llevar las etiquetas o sellos identificativos oficiales que proporcionará el propio centro.
- Los libros no podrán ser subrayados ni se podrán realizar ningún tipo de marcas como puedan ser círculos, cruces, dibujos, manchas, hojas rotas, dobladas o esquinas deterioradas.

Al finalizar el curso escolar.

1. La tutora o Tutor revisará los libros de su alumnado con el fin de comprobar si se ha producido algún deterioro intencionado o alguna pérdida.
2. Las Tutoras y Tutores de 2º y 3º ciclo deberán rellenar **La Ficha de libros** (Documento Anexo 5) de cada materia, indicando el estado de los mismos y marcando con un * la alumna o alumno que ha hecho un muy buen uso de los libros. **Esta Ficha deberá entregarla en Secretaría antes del día 10 de junio.**
3. Las tutoras o Tutores de 1º Ciclo calificarán el buen uso de los libros que ha hecho cada alumna o alumno de su tutoría y entregará en Secretaría el correspondiente listado antes del día 15 de junio.
4. **A partir del 10 de junio** todos los libros deberán permanecer en el aula. **No se podrán llevar a casa a partir de esa fecha.**
5. Los libros del 1º Ciclo que no se puedan reutilizar se entregarán al alumnado al finalizar el curso para que puedan repasar en la época estival.
6. Las tutoras de 2º y 3º Ciclo deberán dejar, en sus respectivas aulas, todos los libros de su alumnado pertenecientes al Programa de Gratuidad de Libros, debidamente precintados en cajas o bolsas de plástico y con la fotocopia de la **Ficha de cada libro** que entregó a la Comisión.
7. La Comisión pasará por las aulas, a partir del 15 de junio, para revisar los libros seleccionados como deteriorados por las tutoras y

tutores para determinar si el alumnado tiene que reponerlo por haber hecho un mal uso de éste.

8. La Tutora o Tutor pondrá gran cuidado cuando una alumna o alumno vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha efectuado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
9. La tutora o Tutor entregará los **Anexos VII** (Libros que no han sido devueltos y que han de reponer) y **Anexos VIII** (Libros que han sido entregados deteriorados y que han de reponer) a la Coordinadora/Coordinador del ciclo en la última reunión del curso. La Coordinadora o Coordinador deberá entregar los Anexos correspondientes en la reunión del ETCP que se celebre antes del 20 de junio. La Secretaria del centro los enviará a las familias, previo registro de Salida del Centro. Las familias dispondrán de un plazo de **diez días hábiles para su reposición y, en cualquier caso, no podrá ser nunca después del 10 de julio.**
10. **El profesorado podrá aconsejar a las familias** la utilización de los libros de texto durante las vacaciones de verano a aquel alumno o alumna que lo requiera. Antes de comunicárselo a ésta, deberá requerir, de la Comisión, la autorización (Modelo de Anexo).
11. Las familias se harán responsables del buen uso de dichos libros y cumplimentarán el **Anexo de Libros Autorizados para usar en verano**, que deberán rellenar. Para ello necesitará la autorización la Comisión y pasar por Secretaría para entregarlos a las familias con el correspondiente **Registro de Salida** del Centro.
12. El deterioro de los libros de forma intencionada, o el extravío, considerado por la Comisión del Consejo Escolar, llevará aparejado la reposición de los mismos. El incumplimiento del deber de reposición podrá ser considerado como falta en el Plan de Convivencia.

3. Biblioteca escolar:

La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión ABIES pertinente y en el [ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento anexo 6)

4. Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento anexo 7)

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

- a) El uso de los carros de ordenadores portátiles en las aulas, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Tras la implantación del Programa Aula TIC 2.0, el alumnado de 5º y 6º no podrá hacer uso de este material, reservándose para el resto del alumnado del centro.
- b) Se procurará hacer uso siempre del mismo carro .
- c) Se entregará un ordenador por cada dos alumnas o alumnos, procurando sea siempre la misma pareja. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato, el Tutor o la Tutora o la persona especialista, rellenará las hojas, que se encuentran en una carpeta situada en las últimas bandejas de cada carro, poniendo los nombres de los dos alumnas/alumnos que usan el ordenador en cada sesión.(Añadir documento anexo en el que se ponga: nombres de usuario, fecha de uso, curso del alumno/a, sesión)
- d) En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo 8). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC , en su defecto, de la Dirección del centro, a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- e) Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto. Así mismo se verificará que la puerta del carro, así como la de donde se guarda éste, queda debidamente cerrada con llave.
- f) Tanto las tutoras y tutores de los niveles de 5º y 6º, como las de E. Infantil, serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3º Ciclo o de E. Infantil no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

- g) Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería la Tutora o el Tutor pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC 2.0 en su defecto de la Dirección del centro, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.
- h) Así mismo la Tutora o el Tutor registrará, en el modelo Anexo 8, el número de serie de cada una de las pizarras digitales, junto con la fecha en que se produjo la avería, así como la descripción de la incidencia detectada, causante de la avería.
- i) Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los portátiles a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
- j) Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.
- k) La Jefatura de Estudios efectuará un cuadrante para el uso de los carros de portátiles, que pasará a principios de curso, con el fin de que el Profesorado anote el día y la hora en que hará uso del mismo.

l) **Material deportivo:**

El maestro especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

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

6.. **Material didáctico:**

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias.

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

→ Normativa de referencia

1. Orden de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
 - a) El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
 - b) No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
 - c) Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se repercutirán en la Subcuenta de Recursos Propios.
 - d) Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo 10.

- e) Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el [Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010](#) (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- f) Para garantizar la transparencia, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente. Se solicitará de la entidad colaboradora un Documento en el que conste la Donación efectuada. De las mismas se informará tanto al Claustro, como al Consejo Escolar.
- g) Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresan en la cuenta del centro, una vez efectuada por la Dirección la Remesa de Recibos, en los primeros días de cada mes, de modo que se pueda efectuar la Transferencia al ISE de esas cantidades, antes del día 5 del mes en curso. En el caso de existir algún recibo devuelto, éste será detráído de la cantidad transferida ese mes. Una vez efectuado el cobro del recibo se consignará en la Transferencia al Ise del mes en curso, apareciendo como Atrasos.
- h) La Gestión Económica del Comedor y, por tanto, la Remesa de Recibos de este Servicio es efectuada por la Empresa Adjudicataria de éste, siendo actualmente Brassica.

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

➔ Normativa de referencia

1. [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.](#)

Artículo 12. Normas Generales.

En el artículo 25 del Decreto 328 trata del PROYECTO DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro, por lo que es preceptivo la revisión y actualización del mismo anualmente.

Será función de la Secretaria del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y , cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, 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 material que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

1. Inventario por dependencias.
2. Inventario de biblioteca.
3. Inventario de libros de texto.
4. Inventario de material Escuela TIC 2.0.
5. Inventario de Material Informático.
6. Inventario de material cedido/préstamo.
7. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

El centro dispondrá de un Libro de Altas ([Documento anexo 13](#)) en el que se registrará el material recibido , su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

Así mismo, dispondrá de un Libro de Bajas (Documento anexo 14) en el que se registrará el material que, por alguna circunstancia, deba de ser dado de baja en cualquier momento, hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

Artículo 13. Inventario por Dependencias.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. Cada Tutor o Tutora rellenará el Documento Anexo 2. Las y los especialistas deberán hacer lo mismo con la dependencia en la que se encuentre el Material de su Especialidad. El Profesorado sin Tutoría deberá hacerlo de las Dependencias comunes (Sala de Profesorado y S.U.M.), el Profesorado de Refuerzo Educativo lo hará del Aula de Informática. Las Coordinadoras y Coordinadores de Ciclo, lo harán de aquel material existente en la Tutoría de su ciclo que no pertenezca a ninguna especialidad.

El Documento Anexo 2 deberá entregarse todos los años en Secretaría antes del 10 de octubre.

Este material deberá quedar reflejado en la base de datos diseñada al efecto, siendo responsable de la actualización la Secretaria del centro.

Artículo 14. Inventario de Biblioteca .

El centro deberá llevar un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recoge los libros y material de audio y vídeo que pasan a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Nuestra Biblioteca se encuentra informatizada, efectuándose toda la Gestión de ésta a través del Programa ABIES.

La coordinadora del Plan de Biblioteca será la persona responsable del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Anualmente hará entrega en Secretaría, antes del 10 de octubre, el Registro de Inventario de la Biblioteca, con las Bajas y las Altas producidas.

Artículo 15. Inventario de Libros de Texto.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará conforme al documento anexo 4b. Este inventario lo controlará y custodiará la secretaria del centro aunque la cumplimentación, control y

aplicación corresponderá al personal que ejerza la Tutoría, según lo estipulado en el Título XII del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 16. Inventario de Material Escuela TIC 2.0

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada, ya que, de tener ésta, formaría parte del Inventario por Dependencias.

Se llevará el control de este material, siendo la persona responsable del mismo el Coordinador o Coordinadora TIC, o de no existir, el Equipo Directivo. El control se llevará a cabo a través del documento anexo 7.

Artículo 17. Inventario de Material Informático.

Se recogerá en este apartado todo el Material Informático del centro que no pertenezca al Programa Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada, ya que, de tenerla, formaría parte del Inventario por Dependencias.

Se llevará el control de este material, siendo la persona responsable del mismo el Coordinador o Coordinadora TIC, o de no existir, el Equipo Directivo. El control se llevará a cabo a través del documento anexo 7a.

Artículo 18. Inventario de Material cedido o en préstamo.

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función de la secretaria del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento anexo 11.

Artículo 19. Inventario de los elementos de Seguridad y del Plan de Autoprotección.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

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

Título 6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Artículo 21. Objetivos.

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

Artículo 22. Medidas para conseguir dichos objetivos.

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Seguir con las medidas para la contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos tres presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.

- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- Cada usuario o usuaria de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- El claustro fomentará un uso responsable, conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- El Centro participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- El Centro apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas, para el Consumo Social en Andalucía.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa que se encargará de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Título 7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

Artículo 23. Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan. Levantará Acta de las reuniones la Secretaria que actuará con voz, pero sin voto.

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

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

- Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, dos veces en el curso para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección , por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

Título 8. ANEXOS

- a) Documento anexo 1: Hoja de registro de incidencias por dependencias del centro.
- b) Documento anexo 2: Inventario por dependencias.
- a) Documento anexo 3: Certificación de entrega de libros por alumnado trasladado.
- b) Documento anexo 4a: Inventario de libros de texto.
- c) Documento anexo 4b: Inventario de libros del Programa de Gratuidad de libros de texto.
- d) Documento anexo 5: Estadillo para el registro y control del estado de conservación de los libros de texto, por unidades.
- e) Documento anexo 6: Registro de Inventario de biblioteca.
- f) Documento anexo 7: Inventario del material TIC 2.0
- g) Documento anexo 7a: Inventario del material informático.
- h) Documento anexo 8: Registro de incidencias del material TIC.
- i) Documento anexo 9: Ficha de control y seguimiento del material TIC.
- j) Documento anexo 10: Pliego de prescripciones técnicas para la cesión de instalaciones escolares.
- k) Documento anexo 11: Inventario de material cedido/préstamo.
- l) Documento anexo 12: Inventario de elementos y medidas de seguridad
- m) Documento anexo 13: Libro de altas del material inventariable.
- n) Documento anexo 14: Libro de bajas del material inventariable.
- o) Documento anexo 15: Cuadro sinóptico sobre licencias y permisos
- p) Documento anexo 16: Anexos de licencias y permisos.
- q) Documento anexo 17: Ficha de registro de incidencias de los libros de texto del Plan de Gratuidad.
- r) ¿Poner documento anexo de usuarios y usuarias de ordenadores portátiles del centro?

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

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



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
C.E.I.P. "ANÍBAL GONZÁLEZ"
C/ TIBIDABO 13
41005-SEVILLA

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Centro: Aníbal González Código: 41004538 Provincia: Sevilla Localidad: Sevilla Tfo/fax: 955622404

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	PROVEE- DOR	FECHA D ALTA	FECHA DE BAJA	UBICACIÓN	ESTADO CONSERVACIÓN	DE OBSERVACIONES /TEMPORALIDAD/ CAUSAS DE BAJA
------------	-----------------------------	--------------	----------------	-----------------	------------------	-----------	------------------------	---



CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., como Secretaria
del centro C.E.I.P. "ANÍBAL GONZÁLEZ", y con el visto bueno de la Directora.

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

- ☐ Perfecto
- ☐ Bueno
- ☐ Suficiente
- ☐ Malo

En a de de 20.....

LA SECRETARIA

LA DIRECTORA

(Sello del centro)

Fdo:.....

Fdo:

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

Centro: Aníbal González Código: 41004538

Provincia: Sevilla

Localidad: Sevilla

Tl/fax: 955622405

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso de alta	Curso de baja	Nº registro	de Título
------------------	------------------	----------------	-----------

Área

Nivel

Alumnado
receptor

Estado de entrega

Estado devolución

INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Centro: Código: Provincia: Localidad: Tel/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso de alta	Curso baja	de Nº registro	de Título	Área	Nivel	Alumnado receptor	Estado de entrega	Estado devolución
------------------	---------------	-------------------	-----------	------	-------	----------------------	-------------------	-------------------

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

CURSO: 20 - 20

NIVEL: _____

TUTORA/TUTOR: _____

[illegible]

ESTADO DE CONSERVACIÓN: BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)



ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA)

NÚMERO ASIENTO	TÍTULO	EDITORIAL	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	OBSERVACIONES



Documento anexo 7

INVENTARIO DEL MATERIAL TIC 2.0

Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	TI/fax:
REGISTRO DE INVENTARIO				
Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Destinatario:
			Estado (B,M,R) fecha entrega	Estado (B, M, R) fecha devoluci. causa baja
				Observaciones



Documento anexo 7 a

INVENTARIO DEL MATERIAL INFORMÁTICO

Centro:		Código:	Provincia:	Localidad:	TI/fax:
REGISTRO DE INVENTARIO					
Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Destinatario:	Estado (B,M,R) fecha entrega
				Estado (B, M, R) fecha devoluci.	Observaciones causa baja



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

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

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

NOMBRE:

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

" Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 Nº de serie:

" Portátil Centro TIC Nº de serie:

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

" Cámara de fotos

" Cámara de vídeo

" Cañón de proyección

" Otro material:

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____

ESTADO " MUY BUENO " BUENO " REGULAR " MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____

ESTADO " MUY BUENO " BUENO " REGULAR " MALO

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

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

LA SECRETARIA

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : _____

Fdo. : _____

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

1.- INTRODUCCION

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

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

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al **Anexo I**

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

Conforme al **Anexo I**

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

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

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

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la

solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, firmando para ello el Anexo de Recepción de llaves y Clave de Alarma correspondiente (Documento Anexo 17), tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro, también se le proporcionará una Clave de Alarma)

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

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

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

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

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

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades

colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

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

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y sus señas de identidad, así como las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de la actividad docente del centro o pudieran entrar en contradicción con las Señas de Identidad del centro.

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

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

En _____, a ____ de _____ de 201__

La persona responsable de la actividad

La Directora

Fdo.: _____

Fdo.: _____



Documento anexo 11

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Centro: Código: Provincia: Localidad: Tfo/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

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

INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

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

LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro: Código: Provincia: Localidad: Tl/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

LIBRO DE ALTAS DEL CURSO ESCOLAR:

Nº	DESCRIPCIÓN	Nº UNIDAD	PROVEEDOR/ PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
----	-------------	-----------	---------------------------	---------------	-----------	---------------

REG. DEL MATERIAL

LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro: Código: Provincia: Localidad: Tl/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR:

Nº	DESCRIPCIÓN	Nº UNIDAD	FECHA DE BAJA	CAUSA DE LA BAJA	DESTINO	OBSERVACIONES
----	-------------	-----------	---------------	------------------	---------	---------------

REG. DEL MATERIAL

CUADRO SINÓPTICO SOBRE LICENCIAS Y PERMISOS

TIPO PERMISO O LICENCIA	PERSONAL AFECTADO	DURACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
TRASLADO DE DOMICILIO	FUNCIONARIO INTERINO	- Misma localidad: 1 día hábil. - Distinta localidad y misma provincia: 2 días hábiles. - Distinta localidad y provincia: 4 días hábiles.	- Anexo I - Acreditación del traslado. - Presentación: centro. - Autorización: dirección del centro.	- Se ha de acreditar fehacientemente.
POR ASUNTOS PARTICULARES NO RETRIBUIDOS	FUNCIONARIO	- Hasta 3 meses cada 2 años. (Han de considerarse naturales).	- Anexo I - Solicitud: 15 días antes. - Presentación: centro. - Autorización: Delegación.	- Subordinado a las necesidades del servicio.
POR DEBER INEXCUSABLE	FUNCIONARIO INTERINO	- Tiempo indispensable. Supuestos: aquellos cuyo incumplimiento genere responsabilidad, penal, civil o administrativa.	- Anexo I - Solicitud previa, siempre que sea posible. - Justificación posterior. - Autorización: centro.	- Derechos económicos plenos. - Se excluyen de este supuesto las actuaciones que se puedan realizar fuera del horario de trabajo (p.e. Notarías).
POR RAZONES DE FORMACIÓN	FUNCIONARIO INTERINO	- Tiempo mínimo y suficiente.	- Anexo I - Acreditación. - Presentación: centro. - Autorización: Exámenes: centro. Cursos y estudios de menos de 30 días: Delegación. Estudios superiores a 30 días: Consejería.	- Derechos económicos plenos. - Exámenes en centros oficiales cuando coincidan con el horario de trabajo, cursos o estudios relacionados con la Función Pública.
POR RAZONES SINDICALES	FUNCIONARIO INTERINO		- Anexo I - Presentación: centro. - Autorización: Delegación.	- Derechos económicos plenos. - Carácter ocasional: formación o funciones no especificadas en las leyes. - Liberaciones permanentes y delegados sindicales: sujetos a otra regulación.
POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN DE PAREJA DE HECHO	FUNCIONARIO INTERINO	- 15 días naturales.	- Anexo I - Presentación: en el centro, 1 mes antes. - Autorización: Delegación - Acreditación: 20 días hábiles después.	- Derechos económicos plenos. - La inscripción como pareja o el matrimonio ha de realizarse dentro de los 15 días.
REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES-TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO	FUNCIONARIO INTERINO	- Tiempo indispensable.	- Anexo II y justificante de la necesidad de realizarlo en jornada laboral. - Presentación: en el centro con suficiente antelación. - Autorización: Delegación. - Acreditación posterior.	- Derechos económicos plenos.
PATERNAL POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO PREADOPATIVO O PERMANENTE	FUNCIONARIO INTERINO	- 15 días naturales.	- Anexo I. - Presentación: centro. - Autorización: dirección del centro. - Justificación.	- Derechos económicos plenos. - Días de permiso inmediatamente posteriores al hecho. - Interinos deben solicitar subsidio a la Seguridad Social. - Si coincidente con agosto se disfruta en septiembre

CUADRO SINÓPTICO SOBRE LICENCIAS Y PERMISOS

TIPO PERMISO O LICENCIA	PERSONAL AFECTADO	DURACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	FUNCIONARIO INTERINO	-16 semanas ininterrumpidas. -6 Semanas mínimo han de ser posteriores al parto. -Parto múltiple: 2 semanas más por cada hijo a partir del 2º. -Hijo discapacitado 18 semanas -Neonato hospitalizado: se amplía tantos días como esté hospitalizado hasta un máximo de 13 semanas adicionales. -Desplazamiento adopción internacional: permiso de hasta 2 meses con retribuciones básicas.	- Anexo II - Presentación: centro. - Justificación. - Autorización: Delegación.	- 4 semanas adicionales previa solicitud simultánea. -Derechos económicos: - Funcionarios: plenos. - Interinos: según requisitos RGSS. - Si coincide con agosto se disfruta a continuación. -Disfrute ininterrumpido (permiso maternal + 4 semanas adicionales + acumulación lactancia + vacaciones). -Acogimiento simple: tiempo mínimo 1 año. -Derecho a participar en cursos de formación que convoque la Administración.
REDUCCIÓN DE JORNADA: CUIDADO DE HIJO/A MENOR DE 16 MESES	FUNCIONARIO INTERINO	-1 hora diaria por cada hijo, pudiendo optar entre tres opciones: - Ausencia de 1 hora - Reducción de jornada de 1 hora. - Sustitución por un permiso acumulado de 4 semanas.	- Anexo I - Presentación: centro. - Concesión: Delegación.	-Puede disfrutarlo el padre o la madre. -Se puede acumular a la reducción por guarda legal. -Indicación por escrito del periodo deseado para no coincidir con la docencia directa. -Solicitud acumulación a la par de la solicitud del permiso maternal.
POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	FUNCIONARIO INTERINO	-Ausencia justificada por el tiempo que determinen los Servicios Sociales. - Reducción de jornada.	- A ser posible: comunicación previa al centro. - Concesión: Delegación. - Justificación ausencia: Servicios Sociales. - Reducción: Anexo I	- Ausencia: derechos económicos plenos. -Reducción de jornada: reducción proporcional de retribuciones.
ACCIDENTE/ ENFERMEDAD GRAVE/ HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO (5)	FUNCIONARIO INTERINO	- 1er.Grado consanguinidad o afinidad: - . misma localidad: 4 días hábiles - . distinta localidad: 5 días hábiles - 2º Grado consanguinidad o afinidad: - . misma localidad: 3 días hábiles - . distinta localidad: 4 días hábiles	- Anexo I: a ser posible previamente. - Presentación: centro. - Autorización: dirección del centro. - Justificación documental.	-Disfrute: de forma ininterrumpida o alternativa, ésta última según necesidades del servicio.
REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL	FUNCIONARIO INTERINO	-Disminución 1/3 jornada: percepción 80% retribuciones. -Disminución ½ jornada: percepción 60 % retribuciones. -(Proporcional a la jornada de obligada permanencia en el centro).	- Anexo I - Presentación: centro. - Autorización: Delegación. - 1 sola vez por curso escolar.	-Cuidado directo de cónyuge o pareja de hecho, menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación, disminuidos sin actividad retribuida. Igualmente, cuidado familiar hasta 2º grado por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerle por sí mismo sin actividad retribuida. -El permiso maternal interrumpe la reducción de jornada.

CUADRO SINÓPTICO SOBRE LICENCIAS Y PERMISOS

TIPO PERMISO O LICENCIA	PERSONAL AFECTADO	DURACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ENFERMEDAD O ACCIDENTE HASTA 3 DÍAS	FUNCIONARIO INTERINO		- Comunicación: E. Directivo. - Documento acreditativo del médico con el tiempo previsto de incapacidad. - Justificación posterior.	
ENFERMEDAD O ACCIDENTE MÁS DE 3 DÍAS (MUFACE)	FUNCIONARIO	Prórroga cada 15 días.	- Anexo II y parte médico. - Presentación: centro (plazo: siguiente día hábil, máximo 4º día del inicio). - Concesión: Delegación.	Máximo: 18 meses, salvo que se inicie el procedimiento de jubilación.
ENFERMEDAD O ACCIDENTE MÁS DE 3 DÍAS (SEGURIDAD SOCIAL)	INTERINO		- Presentación del parte: en el centro (plazo máximo 3 días desde su expedición). - Partes de confirmación: mismo plazo.	
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	FUNCIONARIO	Tres primeros meses: un único parte.	- Anexo II y parte médico. - Presentación: siguiente día hábil desde su expedición.	Idéntica consideración a la incapacidad temporal

OBSERVACIONES QUE HAY QUE TENER EN CUENTA:

1. El funcionario en prácticas tiene la consideración de funcionario de carrera, salvo para las licencias por asuntos particulares no retribuidos.
2. Cuando se hace referencia a días hábiles, tenemos que excluir festivos y domingos. Días naturales, en cambio, incluyen todos los días.
3. Si transcurre un mes desde que se presenta la solicitud de permiso, licencia o reducción de jornada (a excepción de asuntos propios no retribuidos, que son 15 días, y ausencia por razón de violencia de género, que no requiere Resolución) sin tener respuesta de la Administración, se considerará a todos los efectos estimada la petición efectuada por aplicación del silencio positivo.
4. Está equiparada la pareja estable (Registro de parejas de hecho) al matrimonio, y el conviviente al cónyuge.
5. 1er. Grado de consanguinidad o afinidad: padre, madre, suegro/a, hijo/a, yerno, nuera. 2º Grado: abuelo/a, nieto/a, hermano/a, cuñado/a.

ANEXOS DE LICENCIAS Y PERMISOS

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PERMISOS Y LICENCIAS

1	DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE		☐ FUNCIONARIO ☐ LABORAL ☐ INTERINO

2	SOLICITUD																														
2.1. Fundamentos: ☐ Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. ☐ Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero. ☐ Decreto 349/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/2003, de 9 de diciembre; Orden de 29 de julio de 1996, modificada por la Orden de 15 de octubre de 2004 ☐ Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.																															
2.2. En concepto de: ☐ Vacaciones anuales retribuidas: ☐ mes natural ☐ días hábiles (mín. 5 consecutivos) Años completos de servicio ☐ Asuntos particulares (hasta un máximo de 8 días al año). ☐ Traslado de domicilio. ☐ Colaboración con ONG. ☐ Asuntos particulares sin retribución. ☐ Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. ☐ Asistencia a Tribunales de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración. ☐ Asistencia a exámenes finales y demás pruebas de evaluación y aptitud. ☐ Preparación de exámenes. ☐ Asistencia a cursos. ☐ Estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública. ☐ Realización de funciones sindicales. ☐ Matrimonio o inscripción como pareja de hecho. ☐ Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. ☐ Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente. ☐ Por parto, adopción o acogimiento. ☐ Permiso adicional por parto o adopción. ☐ Desplazamiento previo en supuestos de adopción internacional. ☐ Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento: ☐ cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado ☐ familiar dentro del segundo grado ☐ Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años. ☐ Por prestar servicios extraordinarios. ☐ Licencia previa a la jubilación anticipada (personal laboral). ☐ Reducción de jornada (especificar supuesto y tipo de reducción): ☐ Otros (especificar):																															
2.3. Período solicitado: Días sueltos <table><thead><tr><th>DÍA</th><th>DÍA SEMANA</th><th>MES</th><th>DÍA</th><th>DÍA SEMANA</th><th>MES</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.-</td><td>.....</td><td>.....</td><td>5.-</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>2.-</td><td>.....</td><td>.....</td><td>6.-</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>3.-</td><td>.....</td><td>.....</td><td>7.-</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>4.-</td><td>.....</td><td>.....</td><td>8.-</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table> Períodos Del de de al de de Del de de al de de Del de de al de de Del de de al de de		DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES	1.-			5.-			2.-			6.-			3.-			7.-			4.-			8.-		
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES																										
1.-			5.-																												
2.-			6.-																												
3.-			7.-																												
4.-			8.-																												
2.4. Lugar, fecha y firma: En a de de Conforme: El/la (1) Vº Bº El/la Jefe de Sº de El/la solicitante Fdo.: Fdo.: Fdo.:																															

3	RESOLUCIÓN
Vista la petición formulada, el/la (2) en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3)	
RESUELVE: ☐ AUTORIZAR ☐ NO AUTORIZAR (se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización).	
RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.	
En a de de El / La (2) Fdo.:	

ILMO/A. SR/A. (2)

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos en que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.

(2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.

(3) Indicar la norma de atribución / delegación de competencias.

000614/1

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA
(incapacidad temporal y casos relacionados con la maternidad)**

1. DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A											
PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO				NOMBRE			
D.N.I.				CUERPO				ESPECIALIDAD			
CENTRO DE SERVICIO						LOCALIDAD			PROVINCIA		
DOMICILIO DEL/DE LA INTERESADO/A:											
C/						Nº			CÓD. POSTAL		
LOCALIDAD:						PROVINCIA:			TELÉFONO/S DE CONTACTO:		
2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.											
El/la funcionario/a que suscribe EXPONE que por los motivos y para el período que se indican											
Motivos de la Solicitud											
☐ POR ENFERMEDAD ☐ POR PRÓRROGA DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD ☐ POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO ☐ POR MATERNIDAD ☐ POR MATERNIDAD (PERÍODO ADICIONAL) ☐ PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENAT. Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO											
3. PERÍODO DE TIEMPO SOLICITADO.											
Días sueltos						Períodos					
DÍA	DÍA SEM.	MES	DÍA	DÍA SEM.	MES	Del	de	de 20	al	de	de 20
1º			4º			Del	de	de 20	al	de	de 20
2º			5º			Del	de	de 20	al	de	de 20
3º			6º			Del	de	de 20	al	de	de 20
4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.											
SOLICITA la concesión del correspondiente permiso/licencia, para lo cual DECLARA EXPRESAMENTE ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que a la misma se adjunta.											
En a.....de.....de..... E/LA SOLICITANTE											
Fdo.:											
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, la Consejería de Educación le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, se incorporarán para su tratamiento en un fichero automatizado. La recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de licencias por enfermedad y/o maternidad.											
DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR, SEGÚN PROCEDA, A LA SOLICITUD.											
Parte de enfermedad, accidente o riesgo de embarazo, o bien parte de maternidad, según modelo oficial de la MUFACE debidamente cumplimentado por el correspondiente facultativo.											

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____



COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL

Estimada familia:

La Dirección, que preside la Comisión del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad en este centro, se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material de que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____

Curso: _____

Material afectado	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, 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 y 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

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

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

- ☐ Perfecto
- ☐ Bueno
- ☐ Suficiente
- ☐ Malo

En, a de de 200...

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:

