

P.G.



PROYECTO DE GESTIÓN

**CURSO ESCOLAR
2023/2024**

**CONSEJERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
DEPORTE**

JUNTA DE ANDALUCIA

CEIP EUROPA JOSÉ RAMOS SANTANDER

INDICE

1.-INTRODUCCIÓN	4
2.- SITUACIÓN DE PARTIDA	4
3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN	5
4.- GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS	7
4.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.	7
4.2.- Fases del presupuesto	10
4.3.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por las tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.	10
4.4.- Criterios para la elección de proveedores al centro y legislación de contratos.	11
4.4.1.- Criterios para la elección de proveedores al centro.	11
4.4.2.- Legislación de contratos.	12
4.5.- Procedimiento para la recogida de fondos procedentes de las familias para la realización de actividades complementarias.	12
4.6.- Aprobación y justificación del presupuesto y las cuentas de gestión.	13
5.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	14
5.1.- Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.	14
5.2.- Obligaciones del profesorado ante las ausencias.	16
6.- GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS	17
6.1.- Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.	17
6.2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	18
7.- GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO.	20
7.1.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere,	

que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.	21
7.2.- Las 4 R	21
7.3.- Consumo responsable	21
7.4.- Gestión de los residuos de papel y cartón.	21
7.5.- Gestión de los residuos tecnológicos	22
7.6.- Gestión de los residuos ofimáticos	22
7.7.- Gestión de las pilas	22
8.- REGISTRO ELECTRÓNICO	22
9.- ANEXOS	23

1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

2.- SITUACIÓN DE PARTIDA

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

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

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

Los libros de texto de segundo y tercer ciclo de primaria son entregados a cada alumno/a al inicio del curso escolar y recogidos al finalizar el

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

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

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

El Conserje se hace cargo del mantenimiento del edificio y de los medios de reprografía.

Las limpiadoras se hacen cargo de la limpieza del centro en general y de su preparación para iniciar cada curso escolar.

Con el AMPA hay una estrecha colaboración, ya que se realizan numerosas actividades, nos ayuda a gestionar y colabora en muchas de ellas como (salidas extraescolares, adquisición de material inventariable como aires acondicionados...).

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación \(LOE\).](#)
 - [Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.](#)
 - [Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre](#), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
 - [DECRETO 328/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
-
- [Decreto 285/2010, de 11 de mayo](#), por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
 - [ORDEN de 20 de agosto de 2010](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
 - [INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero](#), de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones

previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

- [INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre](#), de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- [ORDEN de 10 de mayo 2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- [INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero](#), conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- [Ley 25/2013](#), de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- [Orden de 29 de enero de 2015](#), por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- [Decreto 75/2016](#), de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- [Decreto 5/2017](#), de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- [LEY 9/2017, de 8 de noviembre](#), de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- [Resolución de 8 de marzo de 2017](#), de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de

16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

- [Resolución de 6 de marzo de 2019](#), de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- [Ley 1/2014](#), de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- [Decreto 622/2019](#), de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.
- [Orden de 14 de junio de 2021](#), por la que se delegan en los directores y directoras de los centros docentes públicos, de las residencias escolares y de los centros de profesorado, dependientes de la Consejería de Educación y Deporte, competencias en materia de contratación de servicios postales basada en el Acuerdo Marco de Homologación de Servicios Postales para la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

4.- GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS.

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

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

distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

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

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

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

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

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

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

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

- Ingresos por la Consejería de Educación:
 - Gastos de Funcionamiento ordinarios
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
 - Proyectos convocados por la Consejería de Educación
 - Programa de Auxiliares de Conversación
 - Ropa de Trabajo (para los monitores escolares)
- Ingresos por otras Entidades:
 - AMPA
 - Premios de Educación

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

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

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

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

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

7º) Que dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos citados anteriormente. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo escolar.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades del funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...). De la misma forma se repondrán y completarán los recursos de los equipos docentes, especialidades, biblioteca...

Todos los pagos que realice el centro serán a través de transferencias bancarias para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro. Así mismo, en el caso de que algunos pagos no se pudieran realizar por transferencia bancaria, se harán con el dinero que haya en Caja.

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

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

La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación

dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, permaneciendo estos, junto con toda la documentación, bajo la custodia de la Secretaria, y a disposición, tanto de la Consejería competente en materia de Educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

4.2.- FASES DEL PRESUPUESTO

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

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

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

- 1.- Los ingresos que el Centro pueda percibir procedentes de entes públicos, privados o de particulares, lo serán en su cuenta oficial engrosando la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- 2.- Las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar empresas, entes públicos, editoriales, asociaciones o particulares se realizarán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
- 3.- El Centro podrá recabar ingresos a cambio del uso de las instalaciones y/o materiales de la escuela, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro y se asegure el buen uso de las mismas.

Las entidades que lo soliciten deberán presentar un proyecto, en el que reflejarán las personas responsables y en el que se exima al Centro de cualquier responsabilidad (ORDEN 3 de agosto de 2010) y deberá disponer de un seguro de responsabilidad. Dicho proyecto deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y autorizado por la Delegación Provincial de Educación.

4.- El posible uso de las instalaciones, aula de informática, etc., no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso corresponderán a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

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

4.4.1.- CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES AL CENTRO.

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

- Precios razonables, acordes a la calidad del producto o servicio que ofrece y a los promedios de mercado.
- Calidad acorde con los precios que ofrece.
- Facilidad de pago y medio para hacerlo efectivo: transferencias bancarias. Se evitará, en la medida de lo posible, el pago en efectivo, sobre todo en cantidades que excedan los 100€. Debe ofrecer la posibilidad de pago en 30 días.
- Entrega. Plazos de entrega razonables y cumplimiento de los plazos en anteriores pedidos. Se tendrá en cuenta la entrega sin gastos de envío como criterio preferente.
- Servicio post-venta. Garantías que ofrece el proveedor y resolución rápida y eficaz de posibles incidencias tras la adquisición del producto.
- Experiencia del proveedor, sobre todo en abastecimiento a centros docentes.
- Situación económica. Situación estable de la empresa y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades conforme al Artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Así mismo, deben estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.
- Localización. Se valorará la cercanía al centro y, en especial, que las empresas estén erradicadas en el municipio.

4.4.2.- LEGISLACIÓN DE CONTRATOS.

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

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

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

Al ser nuestro centro un CEIP, no ha lugar a contratación de obras pero sí suministros y servicios.

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

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

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

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

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

4.5.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE FONDOS PROCEDENTES DE LAS FAMILIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

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

1. El Coordinador/a de ciclo será el encargado de recabar la información acerca del precio de dicha actividad. Se mandará circular a padres/madres a través de IPasen (en el caso de familias que no tengan acceso a la aplicación, se le facilitará la

información en papel) informando de la actividad, día de la realización, autorización de la misma y precio en el caso de que así sea, así como fecha límite de entrega para hacer estimaciones de entradas y sobre todo de los autobuses necesarios en el caso de desplazamiento fuera del centro.

2. Los tutores son los encargados de visualizar en Séneca la autorización de la actividad y marcar si está pagada o no. Cuando se haya recogido el dinero, se le entregará al director para su custodia. El director entregará al coordinador/a el dinero recabado para hacer el pago de la actividad a la empresa correspondiente en el mismo momento de la realización de la actividad. La empresa deberá realizar una factura o un recibí como justificante de dicho pago. En caso de que la empresa no acepte dinero en mano, el AMPA del centro será la encargada de hacer la transferencia a dicha empresa.

Los pagos a la empresa de autobuses se realizarán en mano, al conductor del autobús o a algún representante de la empresa (estas condiciones vendrán determinadas por acuerdo con la empresa concesionaria del servicio). La empresa deberá entregar factura o recibí como justificante de dicho pago.

3. Todas las facturas o recibís se entregarán en secretaría, quien custodiará y gestionará todos estos servicios.
4. Las familias que no puedan colaborar por falta de medios, lo pondrán en conocimiento de la dirección del centro para que arbitre las medidas necesarias que posibiliten la asistencia a la actividad del alumnado.

4.6.- APROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LAS CUENTAS DE GESTIÓN.

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

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

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

- Anexo I: Presupuesto de Ingresos.
- Anexo II: Presupuesto de Gastos.
- Anexo XI: Justificativo del Estado de Cuentas rendidas por el Centro.
- Anexo X
- Anexo XI de JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS: Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Impulsa, etc.

5.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

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

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1,q), regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por ausencias debidas a enfermedad u otras causas.

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

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

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

- Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un **periodo inferior a tres días** se llevará a cabo con arreglo a los siguientes criterios:
 - 1º.- En Infantil, maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo; en Primaria, el maestro/a de apoyo de primaria y las ausencias del Aula Específica por el profesorado de Pedagogía Terapéutica.
 - 2º.- Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo, con el siguiente orden:
 - .-Profesorado del mismo nivel que esté situado en primer lugar en el cuadrante de sustituciones a esa hora de clase.
 - .-Si no hubiera profesorado de su nivel sería cubierta por la persona de su mismo ciclo que figure en primer lugar en el cuadrante.
 - .-Si tampoco hubiera ninguno de su ciclo, sustituirá la persona situada en primer lugar en el cuadrante con independencia del nivel o ciclo al que pertenezca.
 - .-Si la ausencia es de un especialista, la cubrirá el tutor/a, de

no ser posible se seguirá el orden anterior.

3º.- Maestros/as que realicen la coordinación de ciclos.

4º.- Miembros del equipo directivo (según disponibilidad, en función de horarios y/o realización de tareas).

5º.- Maestros/as que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años. En este caso, para garantizar el derecho del profesorado a su reducción horaria semanal se intentará cambiar la sesión a otro día con disponibilidad.

6º.- Maestros/as que imparten Atención Educativa.

7º.- Si por cualquier circunstancia, el número de ausencias de profesorado fuese muy elevado, se repartiría el alumnado según determinara el Equipo Directivo atendiendo criterios pedagógicos.

- Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso del Centro por un **periodo superior a tres días** será cubierta en primera instancia por el maestro/a de apoyo previo estudio de la duración de la misma, procediendo, si se estima oportuno, conforme 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 la Consejería de Educación y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.
- En las ausencias imprevistas, el coordinador/a de ciclo facilitará la programación del nivel correspondiente al profesorado destinado a cubrir la ausencia (la programación deberá estar en el apartado "Programaciones diarias", dentro de la sala de profesorado de la plataforma Moodle).
- La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las horas concedidas por el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.
- Ausencias del **profesorado de PT, AL y de Apoyo**. Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán. 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, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.
- Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las 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.

- Profesorado en **huelga**. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga 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 estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso..); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.

5.2.- OBLIGACIONES DEL PROFESORADO ANTE LAS AUSENCIAS.

1. Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto/a, habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
2. En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
3. Para garantizar la atención del alumnado en el caso de ausencias previstas, el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnado afectado. El profesorado sustituto realizará dichas tareas dejando cuenta de las mismas en el registro de clase.
4. El profesorado de las aulas colindantes, en la medida de lo posible, prestará atención en los cambios de hora, notificando al equipo directivo cuando haya algún grupo de alumnos/as sin cubrir, para proceder a atender al alumnado según las posibilidades del centro en ese momento.
5. Cuando la ausencia es previsible, se deberá dejar relleno el Anexo I en Jefatura de Estudios.

6.- GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS

6.1.- Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.

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

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

- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

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

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

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

Antes del 30 de Junio los Coordinadores/as solicitarán a los tutores/as y especialistas de su ciclo la entrega de los aparatos audiovisuales, ordenadores portátiles y demás material valioso del centro; pasando el informe pertinente a la Secretaría (anexo A), para ser guardados en sitio seguro con el fin de evitar hurtos.

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

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

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

- Tipos de Inventarios.

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

6.2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

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

- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia.
- Se trabajarán durante el curso como contenido transversal los valores del cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidos los TIC, instalaciones y edificios.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de

mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá estar homologado por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Existirá un **parte de incidencias** (ANEXO III) a disposición de los miembros de la comunidad escolar para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que, si no requiere recursos cuantiosos ni demasiados conocimientos técnicos especializados, siendo susceptibles de realizar por cualquier persona con un mínimo de información y herramientas, lo resuelva; de no ser así, se tramitará a la Dirección para que esta tome las medidas oportunas y lo comunique al organismo correspondiente: Ayuntamiento, si se trata de una tarea de mantenimiento mayor o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, se almacenará hasta que se decida su reparación, donación o baja en el inventario, todo ello con la autorización de la Delegación o del Consejo Escolar.
- El mantenimiento de extintores será realizado según la normativa vigente por una empresa cualificada para tal fin.
- El mantenimiento de los equipos informáticos será realizado por el coordinador/a TDE, si es posible, y por personal cualificado, ya que el aumento de estos equipos en los últimos años (PDI, ordenadores...) hace imposible su mantenimiento por parte del coordinador, tanto por el volumen de trabajo que supondría, como por los conocimientos en informática y mantenimiento que es necesario. Existe un anexo (ANEXO IV) para rellenar las incidencias TIC.

- El mantenimiento y gestión de la biblioteca corresponderá a su responsable, así como al profesorado colaborador.

7.- GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO.

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

1.- Se aprovechará lo mejor posible el papel usándolo por las dos caras.

2.- Se evitarán en lo posible las copias de materiales didácticos impresos, siempre que puedan ser realizados por el alumnado en otros soportes.

3.- El alumnado depositará los envoltorios de los alimentos en las papeleras. De esta forma se consigue también mejorar la limpieza de los patios.

4.- En cada aula se colocarán recipientes con indicaciones que ayuden a reciclar los residuos.

5.- Se colocarán los residuos de papel y cartón del centro en contenedores específicos para ello.

6.- En cada aula se fomentará y divulgará la existencia de los distintos tipos de contenedores que se ubican en el entorno de las viviendas del alumnado y repartidos por la ciudad.

7.- Se utilizarán preferentemente papel, tóner y cartuchos de tinta reciclados.

8.- Se vigilará la correcta utilización del agua dentro del centro.

9.- Cada usuario de un ordenador o de otros aparatos eléctricos será responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones correspondientes, al finalizar su uso o al terminar la jornada escolar.

10.- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

11.- Se deberá usar luz natural con preferencia a la artificial, siempre que las circunstancias del centro lo permitan.

12.- El profesorado fomentará entre el alumnado el uso responsable de los materiales escolares y libros de uso en el centro, conservándolos, restaurándolos y reciclándolos.

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

7.2. LAS 4R

Impulsar entre nuestro alumnado las 4R (Reducir, Reutilizar, Reciclar y Recuperar) para que el día de mañana lo lleven a la práctica en su día a día.

- **Reducir:** lo primero es intentar crear menos residuos de los que generamos. Si nos metemos en la cabeza este súper poder, se acabó el problema. Desde el Colegio trataremos de dar una segunda vida al papel antes de tirarlo (manualidades, utilizar las dos caras antes de utilizar otro, velar porque el material se cuide y dure todo el curso...)
- **Reutilizar:** cuando algo ya no nos sirve podemos darle un nuevo uso. Si está en buen estado puede ser útil para otra persona o podemos usar la cabecita y buscarle un nuevo uso antes de tirarlo a la basura. El Centro participa en diversas campañas durante el año de recogida de ropa para su reciclado o reutilización.
- **Reciclar:** convertir un residuo en un producto nuevo y diferente. Para eso es importante que en casa separemos los residuos y los depositemos en los contenedores que tocan de recogida selectiva en la calle. Utilizar la asignatura de Plástica para dar una segunda vida a algunos productos (marionetas con calcetines, un lapicero con una lata, flores con tapones de plástico, una hucha con una botella de plástico...) o en su defecto, velar porque los restos del recreo (restos de comida, envases, envoltorios...) acaben en su contenedor correspondiente
- **Recuperar:** si un residuo no se puede evitar, reutilizar o reciclar, se puede recuperar, llevándolo al Punto Limpio de la ciudad.

7.3. CONSUMO RESPONSABLE.

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

Asimismo, se procurará que los aparatos de aire acondicionado se empleen el tiempo necesario para mantener una temperatura ambiente agradable y se evitará, en la medida de lo posible.

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

7.4. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN

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

- Controlar el consumo de fotocopias realizadas por cada maestra, para propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

- Procurar realizar las copias a doble cara.
- La Secretaría del centro reutiliza todo el papel que puede cuando se han de distribuir copias entre el profesorado o en los avisos e informaciones que se publican en el tablón de anuncios del Colegio.
- Impulsar la utilización de iPasen como medio de comunicación preferente familia-colegio y evitar mandar notificaciones en papel.

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

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

7.5.- GESTIÓN DE LOS RESIDUOS TECNOLÓGICOS

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

7.6.- GESTIÓN DE LOS RESIDUOS OFIMÁTICOS

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

7.7.- GESTIÓN DE LAS PILAS

El centro dispone en Secretaría de un contenedor de reciclaje de pilas que, cuando se llena, es vaciado por el Secretario en algún centro comercial de Almería.

8.- REGISTRO ELECTRÓNICO

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

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

Las actas de Claustro y Consejo Escolar, a partir del curso escolar 2021/2022, se firmarán digitalmente por la secretaria y el director y se subirán al repositorio documental de Séneca, en el apartado para Claustro y Consejo Escolar, con lo que ya no se imprimirán en papel.

Desde el curso escolar 2022/2023, las actas de ETCP son subidas también al repositorio documental de Séneca. El coordinador/a enviará las actas al director, éste las firma y las sube al repositorio.

ANEXOS

ANEXO I

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

Estantería baja abierta 2 caras		
Estanterías altas		
Otros armarios o estanterías		
Pizarra tradicional		
Pizarra electrónica		
Proyectores		
Cañones		
Pantallas		
Ordenadores fijos profesorado		
Ordenadores fijos alumnado		
Corchos		
Percheros de 8 ganchos		
Papeleras		
Radiocasete		
Televisores		
Reproductores de DVD		
Videos		
Altavoces		
Otros		

Almería, a _____ de _____ de 20__

El/la Profesor/a.

Fdo: _____

ANEXO II

INVENTARIO AULAS TIC					
CURSO ESCOLAR:			AULA Nº:		
PROFESOR/A RESPONSABLE:					
CONSERVACIÓN ARTÍCULO	Nº DE UNIDADES	BUENA	MALA	REGULAR	OBSERVACIONES
EQUIPOS INFORMAT. PROFESORADO					
EQUIPOS INFORMAT. ALUMNADO					
IMPRESORAS					
PIZARRA DIGITALES					
ESCANER					
CAÑONES					
PORTÁTILES TIC					
PORTÁTILES PROF. 2.0.					

Almería, a _____ de _____ de 20__

El/la Profesor/a.

Fdo: _____

ANEXO III

PARTE DE INCIDENCIA DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO

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

En relación con el mantenimiento del centro, CEIP Europa, hago constar la/ssiguientes/s INCIDENCIA/S:

Lugar: _____

Incidencia:

(Indicar día/s de la/s incidencia/s)

Día/s _____ Mes _____ Año _____

En Almería, a __ de _____ de 20__.

Firma y sello de la dirección
Firma del interesado

ANEXO IV

PARTE DE INCIDENCIA TIC

APELLIDOS Y NOMBRE:
DNI:
Curso:
Teléfono :

En relación con el mantenimiento del centro, CEIP Europa, hago constar la/ssiguientes/s INCIDENCIA/S:

Lugar: _____

Incidencia:

(Indicar día/s de la/s incidencia/s)

Día/s _____ Mes _____ Año _____

En Almería, a _____ de _____ de 20____.

Firma del interesado

ANEXO A

INFORME DE RECOGIDA DEL MATERIAL PARA SU CUSTODIA			
CURSO ACADÉMICO		CICLO	
COORDINADOR/A			
PROFESORADO	Nº AULA	MATERIAL RECOGIDO	

Almería, a ____ de _____ de 20__

EL COORDINADOR/A

Fdo.: _____

ANEXO B.1

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO																
CURSO:						Nº ALUMNOS/AS:										
TUTOR/A:																
ALUMNADO	ASIGNATURAS										PRÉSTAMOS: NOMBRE Y FIRMA PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL.					
	CONOCIMIENTO DEL MEDIO	SCIENCE	INGLÉS	MUSIC	LENGUA			MATEMÁTICAS				RELIGIÓN CATÓLICA	RELIGIÓN EVANGÉLICA	FRANCÉS (5º Y 6º)	EDUCACIÓN EN VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS (6º)	
Trimestres					1º	2º	3º	1º	2º	3º						
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																

P: perfecto
E: extraviado

B: bueno
V: prestado vacaciones*

S: suficiente

M: malo

Almería, a ____ de _____ de 20 ____

EL TUTOR/A

Fdo.: _____

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

ANEXO B.2

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

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

Almería, a _____ de junio de 20_____

EL TUTOR/A

FDO.: _____