

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO

C. E. I. P.

"NTRA. SRA. DEL ÁGUILA"
(Sevilla)

INDICE

0) Normativa que lo regula.....	1
1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	2
2) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	4
3) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.....	6
4) Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.....	11
5) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.....	12
6) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.....	13
7) Presupuestos generales y cuentas de gestión.....	14
8) Anexos.....	16

O) NORMATIVA QUE LO REGULA.

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejería 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 de 25/05/2006).

Decreto 328/2010 de 13 de julio, por que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Educación Primaria y los Centros Públicos Específicos de Educación Especial.

Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 17-09-2010).

Instrucciones 5/2012, de 2 de julio, sobre adaptación de sustituciones al real decreto ley 14/2012.

Ley 2/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El Capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, con el visto bueno de la Dirección, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

A. Principios.

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 probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los "Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.
- **Principio de Análisis** (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y

gastos. Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
 - Criterio de rentabilidad.
 - Criterio de aprovechamiento.
 - Criterio de material simple.
 - Criterio de mantenimiento.
 - Criterio de compensación.
- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
 - **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 Orden de 10 de mayo de 2006: (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 libre 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.
- 1.- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los últimos cuatro cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
 - 2.- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevean obtener.

3.- A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro tomará como referencia los ingresos procedentes de la Consejería para el curso escolar, desglosando en los apartados correspondientes según su finalidad. Estos ingresos serán destinados a aquello para los que han sido concedidos.

- Gastos de funcionamiento.
- Programa de gratuidad de libros de texto.
- Programas y Proyectos Educativos aprobados por la Consejería con dotación económica.
- Ingresos procedentes de otras entidades.
- Ingresos procedentes por recursos propios del Centro.

4.- Los ingresos procedentes de otras entidades o administraciones, serán destinados a aquello para lo que han sido concedido o solicitado.

5.- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

6.- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

7.- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

8.- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de 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 administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)

9.- Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos cursos, equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.

10.- El Equipo Directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.

11.- Se procurará que los pagos que realice el Centro sean a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial al objeto de agilizar la actividad económica del mismo.

B) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias

del profesorado.

1.- La planificación de sustituciones estará condicionada a la relación de puestos de trabajo (RPT) al Centro y a la asignación del nº de jornadas por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.- Al comienzo de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios una vez elaborados los horarios, definirá al profesorado con disponibilidad de horario docente, el programa de Apoyo y Refuerzo y, al mismo tiempo, contemplará el dar respuesta a las sustituciones y bajas de corta duración del profesorado (hasta 5 días), estableciendo un sistema de prioridades:

1.1 Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

1º Maestros/as con horas de refuerzo.

2º Profesor/a de Apoyo.

3º Coordinador/a de Programas.

4º Coordinadores/as de Ciclo

5º Mayores de 55 años.

6º Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe/a de estudios y director/a, siempre que sea posible).

1.2 En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:

1º El profesor/a de apoyo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.

2º El 2º y 3º Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el punto 2.1.

1.3 LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

1º Las bajas 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, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

1.4 EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

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.

3.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. (Anexo I permiso y licencias si es por un día completo o más y anexo Ia si es por horas)

4.- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que va a sustituir la ausencia.

5.- En las ausencias imprevistas, el profesorado que coordine el ciclo facilitará la programación del equipo para la unidad al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

6.- El Plan de ausencias a las que se refiere el punto nº 2, será elaborado contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (refuerzos, enseñanzas complementarias). En caso necesario podrá contar con apoyos, coordinación de planes y proyectos, coordinación docente y función directiva. Finalmente, si fuera necesario, se utilizará horario del profesorado de apoyo.

7.- Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure con total disponibilidad horaria.

8.- Las necesarias sustituciones, se gestionará ante el "Servicio de Personal de la Delegación Provincial", a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

9.- La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las horas concedidas para el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.

10.- En caso de huelga, y para garantizar los derechos constitucionales de todos, la Dirección recabará la información sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias. En cualquier caso, los servicios mínimos garantizarán la normalidad de las clases.

C) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- a. Mobiliario escolar por dependencias.
- b. Libros de texto.
- c. Biblioteca.
- d. Material informático: Ordenadores (Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- e. Material deportivo.
- f. Material Didáctico.

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

a. Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma ([Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006](#)) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. ([Documento anexo 2](#))

b. Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la [*ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*](#)

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo 4).

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio y se le entregará con las notas un justificante de calificación de los libros al alumno/a.

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

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

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

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

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

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 3)

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento anexo 5)

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

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

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

c. Biblioteca escolar:

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

d. 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 incluirá en séneca (Memoria informativa).

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

- 1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.
- 2.- Se entregará un ordenador por cada dos alumnos/as, procurando sea siempre la misma pareja. Seanotarán las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo 7). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- 3.- 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.
- 4.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a

comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E. en el caso de las pizarras de 5º y 6º. En los demás caso lo comunicará en dirección.

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

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

7.- 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 8). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

8.- En caso de disponer de tablets y portátiles se gestionará un sistema de préstamo individualizado ante una posible situación de educación telemática. Seguiremos las siguientes premisas en el aula para preparar una posible situación de educación telemática (Documento anexo 10):

- El tutor/a los primeros días de clase identificará al alumnado de brecha digital de su aula
- Se dedicará tiempo en el aula para el uso de la plataforma Moodle y enseñar las herramientas básicas para su utilización.
- Previamente el profesorado debe estar formado en esta materia.
- Se realizará el sistema de préstamo empezando por los cursos más altos (desde 6º hasta 1º)
- Las tareas que se lleven para casa se realizarán telemáticamente evitando así el traslado de material y libros a casa para mantener las medidas higiénico sanitarias.

e. Material deportivo:

El/la maestro/a 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 el 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.

f. Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y Específica.

- 1.- 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 o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- 2.- Al menos en una unidad didáctica por cada curso, se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidas las TIC, instalaciones y edificios.
- 3.- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del Centro.
- 4.- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la Dirección 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.
- 5.- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- 6.- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. Deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio público.
- 7.- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. (Anexo 1)
- 8.- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad posible ante el Ayuntamiento (si se trata de una tarea de mantenimiento) o a la Delegación (si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
- 9.- 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.

10.- Las instalaciones, juegos, mobiliarios... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

11.- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacena en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja de inventario.

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

D) Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.

1. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. No debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

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

4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún a cambio del uso de instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

5. La elección de libros de texto se hace en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos editoriales.

6. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos 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 de 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/a del centro y el

representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo con al documento Anexo 9.

E) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

1.- La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario del Centro a comienzos de cada curso escolar, una vez adquirido y repuesto el material inventariable que se necesite.

2.- Para ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones acontecidas en el inventario general del Centro.

3.- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones al respecto.

4.- Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

5.- Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se empaquetará y etiquetará por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.

F) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.

1.- Se utilizará el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.

2.- Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.

3.- Antes de salir al recreo, el alumnado deposita en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

4.- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.

5.- En el Centro se depositará el papel y el cartón en contenedores específicos.

6.- En el interior del Centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.

7.- En el entorno del Centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

8.- Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.

- 9.- Se intentarán sustituir el cierre de los grifos del Centro por cierres automáticos.
- 10.- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
- 11.- La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
- 12.- Los maestros/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando esta permita las actividades.
- 13.- Los maestros/as fomentan un uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado del colegio.
- 14.- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- 15.- En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)
- 16.- El Centro fomenta la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- 17.- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

G) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

- 1.- La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
- 2.- El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y las cuentas de gestión antes del 30 de octubre.
- 3.- Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de las cuentas de gestión figurarán como complemento a este proyecto de gestión.



Documento Anexo I a

E N T R A D A	JUNTA DE ANDALUCIA
	FECHA: NÚMERO:
	C.E.I.P. Ntra. Sra. del Águila Sevilla
	SEVILLA

C.E.I.P NTRA SRA DEL ÁGUIÑA
C/ Águila marina s/n.41006 Sevilla
Tlf: 955623626/FAX: 955633628
41601711.edu@juntadeandalucia.es

D/D^a: _____,
Profesor/a del C.E.I.P "NTRA. SRA. DEL ÁGUILA" de Sevilla con D.N.I:

EXPONE: que acogiéndose a la normativa legal vigente sobre ausencias del profesorado, necesita ausentarse de su puesto de trabajo debido a: _____

Por lo que SOLICITA permiso para ausentarse del Colegio el día: ____ de ____ de 201__ en el horario de: ____ a ____ horas.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos.
Sevilla, a ____ de ____ de 202__.

EL/LA PROFESOR/A.-

SRA. DIRECTORA DEL C.E.I.P. "NTRA. SRA. DEL ÁGUILA" de Sevilla.

RESOLUCIÓN:

Vista la Solicitud presentada por Usted, en uso de las atribuciones concedidas, he resuelto: _____
Contra la presente resolución puede interponer RECURSO DE ALZADA ante el

Sevilla, a ____ de ____ de 2.02__.

LA DIRECTORA.-

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCIA
	FECHA: NÚMERO:
	C.E.I.P. Ntra. Sra. del Águila Sevilla
	SEVILLA

Fdo.: Almudena Olmedo Hidalgo

Documento anexo 1

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):			

Documento anexo 2
INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

[illegible]



Anexo IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Dña., como Secretaria
del centro, 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:



Documento anexo 4
INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

[illegible]



Documento anexo 5

CALIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO
DEL PLAN DE GRATUIDAD

CURSO: 2.01__/1__

TUTORÍA: _____

TUTOR/A: _____

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	L I B R O S									
		CIU./ TIC	C.N.	FR.	C.S.	MÚS.	E. F	LENG.	INGL.	MAT.	REL/ VAL.
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											

MB (Muy Bueno), **B** (Bueno), **R** (Regular), **I** (Inutilizado)

PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (R.O.F.)

ART. PRIMERO.-

El Programa de gratuidad de libros de texto queda regulado por la Orden de 27 de abril de 2.005 y cuantas disposiciones posteriores dicte la Dirección General de Participación y Solidaridad en Educación para la correcta aplicación de dicha Orden.

ART. SEGUNDO.-

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad se constituirá en el seno del Consejo Escolar una comisión presidida por La Dirección del Centro o persona en quien delegue y compuesta además por dos profesores y dos padres y la posibilidad de incorporarse dos alumnos de 6º nivel como observadores. Esta comisión pedirá el correspondiente asesoramiento a los coordinadores de los ciclos, así como las actas de las distintas sesiones llevadas a cabo en ellos a tales efectos.

ART. TERCERO.-

El alumnado utilizará los libros de texto en régimen de préstamo, ya que éstos son propiedad de la

Administración Educativa. Corresponde a las familias la responsabilidad del buen uso y conservación de los libros aconsejando a sus hijos sobre el uso adecuado de los mismos. Se aconseja que éstos sean forrados con plástico transparente no adhesivo.

ART. CUARTO.-

Obligatoriamente, los libros de texto han de devolverse al Colegio en la fecha que se determine a la finalización del curso escolar o en el momento de que cause baja en el Centro. Los correspondientes al Primer Ciclo serán donados por el Centro a los alumnos que hayan finalizado el curso escolar en junio.

ART. QUINTO.-

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de la familia, de reponer el material deteriorado o extraviado.

ART. SEXTO.-

A excepción de los correspondientes al Primer Ciclo de Primaria, la correcta utilización implica:

- a) No realizar las actividades en el libro.
- b) No realizar dibujos, subrayados, o señales de ningún tipo en la portada ni páginas interiores tanto a bolígrafo como a lápiz.
- c) Conservar la pegatina o sello de identificación que se le haya colocado y no escribir el nombre en ningún otro lugar.
- d) No doblar, cortar o arrancar ninguna hoja.

ART. SÉPTIMO.-

A la finalización de cada curso, la comisión asignará una "calificación" a cada libro según el estado en que se encuentre. Al objeto de asignarle a cada alumno al año siguiente, un libro en similares condiciones al que entregó. La asignación del lote de libros a cada alumno, que la comisión realice a comienzos de cada curso es inapelable.

ART. OCTAVO.-

Las calificaciones que se otorgarán al estado de los libros serán las siguientes:

MUY BUENO: Libros que se encuentren en perfectas condiciones.

BUENO: Libros que se encuentren en buenas condiciones, aunque puedan presentar pequeños desperfectos que de ninguna manera alteran una adecuada utilización. (Ejem: algunas páginas dobladas, pequeñas señales en algún ejercicio,...)

REGULAR: Libros que presenten deficiencias que no afecten al contenido del mismo, y que el estado de posible deterioro, no impida un uso adecuado. (Ejem: alguna hoja suelta, portada algo despegada, algunos ejercicios señalados pero no realizados,...).

INUTILIZADO: El que su estado no permita un uso adecuado. (Ejem: falta de hojas, abundancia de ejercicios realizados, páginas pintadas, sucio y deterioro general,...).

ART. NOVENO.-

El alumnado del Primer ciclo y el de Sexto nivel de Primaria, no estará exento de la calificación del estado de sus libros de texto. En concreto de la calificación de los de 2º, va a depender la adjudicación de los de 3º al curso siguiente; y de los de 6º para, en su caso, tomar las medidas oportunas antes de marcharse del Centro.

ART. DÉCIMO.-

A la entrega del Boletín con las notas finales, los tutores entregarán, para conocimiento de las familias, la baremación de los distintos libros que ha utilizado su hijo/a durante el curso y que servirá como justificante de su devolución.

C. E. I. P. "NTRA. SRA. DEL ÁGUILA"

JUSTIFICANTE DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS

CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS LIBROS DE TEXTO ENTREGADOS POR EL

ALUMNO/A: _____

TUTORÍA: _____ CURSO ESCOLAR: 2.02__ / 2.02__

L I B R O S									
CIU/TIC	C.N	C.S.	MÚS.	ED. F	LENG.	INGL.	FR.	MAT.	REL./VAL

MB (Muy Bueno), **B** (Bueno), **R** (Regular), **I** (Inutilizado)

EL TUTOR/A.-

Firma y Sello

ACLARACIÓN: En estas mismas condiciones les serán entregados los libros en el próximo curso.



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

Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	Curso Escolar:	/	Hoja Núm.:
NÚMERO ASIENTO	TÍTULO	EDITORIAL	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA		OBSERVACIONES

Documento anexo 7

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

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



Documento anexo 8

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

He recibido la entrega del portátil, cámara de fotos, tableta, disco duro... asignado y cuya numeración de serie figura en la presente plantilla, comprometiéndome a hacer un uso correcto del mismo y a devolverlo al final de curso en la fecha que lo indique la Dirección del Centro.

Nº	Nº DE SERIE	ENTREGA	DEVOLUCIÓN
1		Firma Fdo:_____	LA DIRECCIÓN.-
2		Firma Fdo:_____	LA DIRECCIÓN.-
3		Firma Fdo:_____	LA DIRECCIÓN.-
4		Firma Fdo:_____	LA DIRECCIÓN.-
5		Firma Fdo:_____	LA DIRECCIÓN.-
6		Firma Fdo:_____	LA DIRECCIÓN.-
7		Firma Fdo:_____	LA DIRECCIÓN.-
8		Firma Fdo:_____	LA DIRECCIÓN.-
9		Firma Fdo:_____	LA DIRECCIÓN.-

Documento anexo 9 (APARTADO D)

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

1.- INTRODUCCION

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

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

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al **Anexo I**

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

Conforme al **Anexo I**

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

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

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

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

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

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión*, atribuye a los consejos escolares la aprobación de criterios

para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

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

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

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

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

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

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

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, deberá 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 202

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.:_

Fdo.:

PRÉSTAMO DE TABLETS O MATERIAL INFORMÁTICO

DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO PROFESORADO

41601711 - C.E.I.P. Ntra. Sra. del Águila

El profesor/a: _____ en funcionamiento el siguiente equipamiento: _____ calidad de préstamo para el ejercicio docente.

Se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizado.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción ¿guardar contraseñas¿ de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

Este equipamiento será devuelto según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante este curso escolar.

En Sevilla, a _____ de _____ de _____



DOCUMENTO DE COMPROMISO DEVOLUCIÓN MATERIAL TECNOLÓGICO ALUMNADO

D/D^a. _____

,

Con DNI _____, padre/madre/representante legal del
alumno/a _____

—,

de la localidad _____

provincia _____

Ha recibido el siguiente material (marque con una x):

- ☐ Terminal tablet
- ☐ Portátil
- ☐ Tarjeta SIM
- ☐ Punto conexión WIFI

Para que mi hijo/a pueda continuar con su proceso educativo vía teleformación, comprometiéndome a la devolución, en el caso exclusivo del dispositivo tablet o similar, portátil, en adecuado estado de conservación, cuando así me sea solicitado, una vez terminado el estado de confinamiento debido al COVID-19 y se reanuden las clases presenciales o a la finalización del presente curso escolar según sea el caso. La entrega se llevará cabo en el centro educativo en el que está matriculado en el curso escolar 2020/2021.

En Sevilla a, _____ de _____ de 2020