

# PROYECTO DE GESTIÓN



**IES ISAAC ALBÉNIZ**

**2019-2020**

# ÍNDICE

---

1. Elementos del Proyecto de Gestión .....	3
2. Marco Normativo .....	3
3. Punto de partida .....	5
4. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos .....	6
5. Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado .....	10
5.1. Gestión de las sustituciones .....	11
6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar ..	13
6.1. Organización de los espacios y recursos .....	13
6.2. Medidas para la conservación y mantenimiento del material e instalaciones.....	15
6.3. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....	16
6.4. Uso del teléfono .....	17
6.5. Uso del servicio de copistería .....	17
6.6. Mantenimiento y gestión de los libros de texto .....	18
7. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello, sin perjuicio de que se reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.....	19
8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro .....	20
8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	22
ANEXOS .....	25
ANEXO I. Parte de Incidencias TIC.....	26
ANEXO II. Parte de averías o desperfectos.....	28
ANEXO III. Registro de inventario (Altas) .....	30
ANEXO IV. Registro de inventario (Bajas) .....	32
ANEXO V. Registro de inventario de biblioteca.....	34

## 1. ELEMENTOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN

---

Según el artículo 27 del Decreto 327/2010, el proyecto de gestión de los institutos debe recoger la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Para ello, se desarrollan, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Criterios para elaboración del presupuesto anual y distribución de los ingresos.
- b. Criterios de gestión de sustituciones de ausencias del profesorado.
- c. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d. Criterios para obtención de ingresos derivados de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
- e. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f. Criterios para la gestión sostenible de recursos y residuos que se generen.
- g. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

(Volver al [Índice](#))

## 2. MARCO NORMATIVO

---

El siguiente Proyecto de Gestión se ha realizado atendiendo a lo establecido por la normativa en vigor, que se menciona a continuación:

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.

Decreto 327/2010 de 13 de julio de 2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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 (BOJA 22-03-2016).

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 (BOJA 20-01-2017).

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

Orden de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

Orden de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de

la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).

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

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 (BOJA 17-09-2010).

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 (BOJA 12-02-2015).

Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).

Resolución de 6 de octubre de 2005, por la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos de educación y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA 19-10-2005).

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 (BOJA 16-03-2017).

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).

Instrucción 8/2007 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005.

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 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

Instrucción de 11 de febrero de 2016, 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.

Instrucciones 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación

de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

Circular de 6 de abril de 2005, de la dirección general de gestión de recursos humanos, sobre permisos y licencias.

Orientaciones de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

(Volver al [Índice](#))

### 3. PUNTO DE PARTIDA

---

Instituto cuyo origen es un colegio de Educación Primaria, el IES Isaac Albéniz es un centro situado en la calle Corregidor Francisco de Molina 20, de la barriada “Los Corazones”, en Málaga capital. Abrió sus puertas por primera vez como centro de Educación Secundaria Obligatoria el 1 de septiembre de 1998, fecha a partir de la cual se proyectaron y ejecutaron numerosas obras nuevas y de reforma (pabellón de Educación Física, Salón de actos, ampliación de la biblioteca, entradas principal y trasera, etc.) y se fueron adquiriendo nuevos materiales y recursos, como equipos de imagen y sonido, libros de lectura de todos los géneros y temáticas, pizarras digitales y proyectores, etc. En virtud de estos cambios y mejoras, el Presupuesto, en particular, y el Proyecto de Gestión, en general, se convierten en elementos capitales para el correcto funcionamiento de cualquier centro, debiendo ser en todo momento realistas y revisados periódicamente acorde a las verdaderas características y necesidades del instituto.

El personal no docente está formado por dos ordenanzas, una auxiliar administrativa y una monitora de Educación Especial contratada por ISE a través de la Federación Provincial de Asociaciones de Personas con Discapacidad Física y Orgánica de Córdoba (FEPAMIC) y Fepamic Servicios de Asistencia S.L. con CIF U56065485. Al menos una vez al mes la coordinadora de FEPAMIC se entrevista con el Secretario para evaluar a la monitora. Para ello, se cumplimentará el Anexo I. Registro de visitas de control, que figura en el Programa anual de actuaciones. El Secretario custodia un ejemplar de dicho Programa, donde aparecen además un modelo del Plan de atención individualizada (PAI) y de la Solicitud de acompañamiento fuera del centro del auxiliar técnico educativo, con instrucciones para su correcta cumplimentación. Además, documentos como permisos, justificantes por las ausencias de la monitora, etc. también están en posesión del Secretario.

El horario de los ordenanzas es de 08:00 h a 15:00 h. El de la auxiliar administrativa es el mismo, con un horario de atención al público de 11:00 h a 13:00 h.

Los espacios e instalaciones de uso administrativo están integrados por el área administrativa: Conserjería, Secretaría, despachos de Dirección, Secretario, Jefatura de Estudios. Todos estos espacios se encuentran en la planta baja del edificio. Además, en esta planta hay una Sala de reuniones, el seminario de los distintos departamentos y un almacén para los libros de texto.

Los espacios e instalaciones exteriores lo constituyen el porche (que cuenta con un fútbolín y dos mesas de pin-pon), habilitado para ocio y estudio, las pistas deportivas y el aparcamiento. Para el uso del fútbolín y las mesas de pin-pon, alguno de los alumnos deberá depositar en Conserjería la cantidad de 1€ en concepto de fianza, que le será devuelto en caso de no haberse producido ningún desperfecto ni pérdida de materiales como la bola del fútbolín o las palas y pelotas de pin-pon.

Para la adquisición del mando a distancia que permite la entrada y salida del aparcamiento, los docentes interesados deben abonar un importe de 20 euros a modo de fianza, cantidad que les será

reintegrada tras devolver dicho mando. El Secretario será el encargado de la custodia de ese dinero, teniendo actualizada la lista de profesores que hacen uso del aparcamiento y que, por tanto, poseen el correspondiente mando. En ningún caso, ese dinero se podrá emplear para sufragar gasto alguno del centro.

La limpieza de todas las dependencias del centro, así como del patio corre a cargo de la empresa Limpiezas Guadalmedina S.L. En horario de mañana, una empleada se encarga de la limpieza, siendo dos los trabajadores en horario de tarde. Para cuestiones de jardinería y mantenimiento básico del instituto, el IES Isaac Albéniz cuenta con otras dos personas. El servicio de limpieza en horario de tarde es de 16:00 h a 20:00 h.

El centro tiene una antigüedad como instituto de 20 años y su buena conservación ha sido posible gracias a una suficiente dotación económica junto con una correcta gestión de dicha dotación. Por ello, el centro necesita que se mantenga o incluso amplíe dicha dotación del curso pasado. Solo así se podrá conseguir un mantenimiento óptimo de las instalaciones y equipamiento en años sucesivos, sin olvidar las necesarias nuevas adquisiciones y mejoras.

El considerable volumen de ordenadores, pizarras digitales, cañones, equipos de imagen y sonido, fotocopiadoras, aires acondicionados, etc. provoca que los gastos aumenten, pues su conservación e incluso reposición han de realizarse periódicamente, sobre todo en una época donde las nuevas tecnologías y las metodologías vinculadas a las mismas van adquiriendo cada vez más peso. A esto hay que añadir los gastos propios del funcionamiento ordinario de tales recursos, como son la electricidad, el papel o la tinta.

(Volver al [Índice](#))

## 4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

---

En la elaboración del presupuesto anual, tanto de ingresos como de gastos, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

1. Al comenzar el ejercicio económico y antes del 31 de octubre de cada año, se revisará la **estructura de cuentas** de la gestión económica, constituida por las distintas partidas de ingresos por las que se espera recibir fondos, y por las de gastos en las que se prevé emplear los fondos económicos del centro. Para ello, se partirá del presupuesto o el registro de gastos (Anexo VII de la Orden de 10 de mayo) del ejercicio anterior, haciendo las correcciones que se estimen oportunas. Estas consistirán en la supresión de las partidas que no hayan sido de utilidad, y la inclusión de aquellas otras que puedan resultar necesarias durante el ejercicio en curso. Dicha estructura se recogerá en el modelo que figura como Anexo III de la citada Orden. Las cuentas y subcuentas son las que figuran en el Anexo II de los documentos de gestión económica que pueden consultarse en la plataforma Séneca.
2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, el **estado de ingresos** estará formado por los recursos económicos asignados por la Consejería de Educación y por los recursos que por ingresos propios o de otras entidades distintas a la Consejería pudiera conseguir el centro.
3. La Consejería de Educación fijará y comunicará a los centros la cantidad provisional asignada para gastos de funcionamiento antes del día 30 de noviembre de cada año.

4. Así mismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación comunicará al centro, si procede, la cantidad que con destino a inversiones deba recibir para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.
5. Según el artículo 3 de la norma citada, el **estado de gastos** se elaborará sin otra limitación que su ajuste a los créditos disponibles, distribuyendo estos entre las cuentas de gastos que sean necesarias para el buen funcionamiento del centro, y que se habrán recogido en la estructura de cuentas mencionada en el punto 1.
6. La adquisición de **equipos y material inventariable** no podrá suponer más de **10% del crédito anual** librado para gastos de funcionamiento. El material bibliográfico no está sujeto a esta limitación.
7. Los recursos con que se dote al centro desde la Consejería de Educación para inversiones y gastos de funcionamiento se dedicarán exclusivamente a la finalidad para la que han sido librados tales fondos (Artículo 3 de la Orden de 10 de mayo), no pudiendo cambiar asignaciones y gastos de unas partidas a otras.
8. El **proyecto del presupuesto** lo elaborará el Secretario del centro de acuerdo a lo anteriormente descrito, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y el análisis de los gastos del último curso.
9. El **Consejo Escolar aprobará el proyecto de Presupuesto** del centro y las cuentas de gestión, por mayoría absoluta antes de la finalización del mes de octubre de cada año. Una vez aprobado el dicho proyecto, este pasará a ser el presupuesto oficial del centro para el ejercicio correspondiente, hasta que se apruebe otro, si fuera necesario (como en el supuesto recogido en el punto 11).
10. Además, el nuevo marco establecido en la legislación básica estatal en materia de educación, atribuye **competencias a la dirección** de los centros para la **contratación** de obras, servicios y suministros, la autorización de los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos.
11. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las **cantidades definitivas** asignadas al centro para **gastos** de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al **ajuste del presupuesto**. La **aprobación** del ajuste 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 definitivamente asignada por la Consejería para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.
12. A lo largo del año académico, se irá comprobando, por parte del Secretario, que los ingresos al centro por parte de la Consejería de Educación coinciden con los datos comunicados.
13. De acuerdo a lo descrito en el punto 5 de esta sección, los créditos disponibles se repartirán entre las diferentes cuentas y subcuentas de gastos atendiendo a los siguientes criterios particulares de nuestro centro:
  - Si en el momento de la elaboración y aprobación del proyecto de presupuesto se desconoce aún la cuantía asignada por la Consejería de Educación, se procederá a prorrogar el presupuesto del año anterior.
  - En cada ejercicio económico se procurará finalizar con el remanente suficiente para afrontar, como mínimo, los gastos fijos previstos para el primer trimestre.
14. En virtud de la legislación vigente, en el momento de dar de alta un determinado contrato, hay que indicar su tipo: de obras, de suministros, de servicios o mixto. Es obligatorio dar de alta en el registro de contratos todos aquellos que tengan un importe superior a 3000 €, a excepción de las facturas correspondientes al pago de cheque libros, al suministro de agua y electricidad y a los servicios recibidos a través de la Red Corporativa de Telecomunicaciones de la Junta de Andalucía (telefonía fija y móvil, acceso de datos, etc.).

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen 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, en los artículos 29.8, 118 y 131.3 ) se caracterizan porque :

- No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga
  - Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.
15. Aunque se destine en el presupuesto una cantidad global para funcionamiento de los Departamentos Didácticos, no se les asignarán cantidades individualizadas, pues por las peculiaridades de los mismos, hay departamentos que no ocasionan apenas gasto durante el ejercicio económico. Por tanto, del total destinado a los departamentos, estos podrán ir proponiendo la adquisición de aquellos materiales didácticos (inventariables o fungibles) que estimen necesarios para el desarrollo de su actividad docente.
16. No obstante lo anterior, en la contabilidad general del centro, se podría imputar si fuera necesario cada gasto al correspondiente departamento para poder llevar un control de la actividad económica de los mismos. Para los gastos de cada departamento se tendrá en cuenta:
- El número total de alumnos que recibe atención directa en cada departamento.
  - La carga horaria lectiva semanal del mismo, pues está en función del número de profesores que lo componen.
  - El tipo de necesidades que presenta el departamento, entendiendo que estas son mayores en aquellos con mayor componente práctico o que disponen de aulas específicas.
17. Los Jefes de Departamento serán los responsables de la solicitud de los presupuestos y de las compras, con el visto bueno del Secretario y el Director, y de su control contable, a excepción de los libros cubiertos por el Programa de gratuidad de libros de texto. Los docentes que necesiten que el centro adquiera cualquier material didáctico, de oficina, etc. deberán solicitárselo al Secretario. De esta manera, en caso necesario, se podrá llevar un registro más óptimo de los gastos por departamento.
18. Con carácter general, siempre que el gasto para la adquisición de material inventariable en una única compra exceda de 100 €, los Jefes de Departamento procurarán solicitar **tres presupuestos** diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto Isaac Albéniz, de Málaga, y N.I.F. S-4111001-F). Esta documentación se presentará al Secretario. Tras su estudio, y comprobada la existencia de saldo, será el Director quien autorice la compra del material.
19. Para la adquisición de material fungible, se hará una petición con antelación suficiente a la Secretaría del centro, tanto por parte de los departamentos como del Personal de Administración y Servicios.
20. Según normativa, tanto el **pago** a proveedores como el correspondiente a gastos fijos se realizará **mediante transferencia** bancaria que tendrá como beneficiaria la razón social o empresa que figure en la factura.
21. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y cada factura deberá tener su propio asiento en Séneca. Se deben cumplir los siguientes requisitos en todas las facturas:
- Factura a nombre del I.E.S. Isaac Albéniz, y a la dirección C/ Corregidor Francisco de Molina, 20; 29006 Málaga.
  - NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos).
  - Datos del proveedor: NIF o CIF y nombre.
  - Fecha y número de la factura, firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.



22. El original del albarán y de la factura se entregarán al Secretario, quedando una copia, si se necesita, en poder del Jefe o de la Jefa de Departamento correspondiente.
23. Por lo descrito en los puntos anteriores, se destinará un porcentaje suficiente de los ingresos para gastos de funcionamiento a la cuenta de "Material de oficina", ya que a ella se cargarán tanto los recursos de esta índole que se adquieran de forma general para el centro, como los que necesiten los departamentos.
24. Las **fotocopias** que cada departamento realice para repartir como material curricular extra para los alumnos, se cargarán a su cuenta de copias y su importe se podría deducir del fondo que aún tenga disponible el departamento.
25. Cuando el **importe de la factura no sea superior a 200 euros**, se podrá pagar en efectivo a través de la caja del centro, siempre y cuando se disponga de saldo suficiente. Se prevé que durante cada ejercicio económico se realicen varios "Movimiento de banco a caja", para que esta cuenta con saldo suficiente. Estos movimientos deberán estar debidamente asentados en Séneca. Para importes mayores, la opción para el pago será la transferencia bancaria.
26. Cuando el **importe de la factura sea superior a 600 Euros** se deberá tramitar por facturación electrónica facilitando el código DIR3 del centro a los proveedores para que pueda ser introducida en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El código DIR3 correspondiente a nuestro centro es el siguiente:

Oficina contable	Unidad tramitadora	Órgano gestor
A01004456	GE0010526	GE0009529

27. Las personas físicas (**autónomos**) no están obligadas a **facturar** en formato electrónico, sin perjuicio de que puedan optar libremente a emitir en este formato.
28. Tal y como regula la legislación vigente, se establece un **plazo máximo de 30 días** para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma, y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de dicha factura.



(Volver al [Índice](#))

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

---

Obligaciones del personal del Centro:

1. Es obligación de todo el personal, ya sea docente o no, notificar a la Dirección del centro con la mayor prontitud posible cualquier ausencia que se pueda producir, con el fin de gestionar de manera eficiente su cobertura o su sustitución con los recursos humanos y materiales disponibles.
2. En caso de **ausencia de corta duración** provocada por enfermedad o accidente, el profesorado lo comunicará directa y obligatoriamente a algún miembro del Equipo Directivo el mismo día en que se inicie la incapacidad laboral. El primer día de su incorporación entregará en Secretaría el justificante correspondiente. En él se hará constar por parte del facultativo el tiempo que la persona estaría incapacitada para realizar su trabajo. No es necesario rellenar solicitud de licencia (Anexo I de la Circular de 6 de abril de 2005, de la dirección general de gestión de recursos humanos, sobre permisos y licencias).
3. Si la **ausencia es de larga duración** provocada por enfermedad o accidente, al día siguiente hábil de la expedición del parte de incapacidad temporal por el personal facultativo y, en todo caso, como máximo al cuarto día del inicio de la situación, la persona interesada deberá presentar en el Centro (o en Delegación Provincial con conocimiento de la Dirección) la Solicitud de licencia (pedir Anexo I en Secretaría) debidamente cumplimentada y el Parte médico de incapacidad temporal.
4. El **plazo de entrega de los partes de confirmación** de baja será el mismo que para la baja inicial (tres días). El parte de confirmación de la baja se expedirá, con carácter general, a los 15 días naturales contados a partir de la fecha de inicio del proceso patológico que motiva la situación de Incapacidad Temporal que figura en el parte médico inicial. En el caso de que tras la primera confirmación subsista la situación que haya motivado la baja inicial, se expedirán sucesivos partes de confirmación cada 15 días naturales contados desde la fecha del inmediatamente anterior hasta el momento en que se cumpla el plazo máximo de 730 días desde el inicio de la situación. Entre la expedición de dos partes sucesivos no se superará en ningún caso el plazo de treinta días naturales. Estos partes tendrán el mismo destino y contenido que el parte médico inicial de baja.
5. Para cualesquiera otros supuestos, se aplicará la normativa en vigor, estando obligado el interesado a comunicar la incidencia con la mayor antelación posible.

Con la entrada en vigor de la reforma en la gestión y tramitación de las **situaciones de incapacidad temporal emprendida por MUFACE**, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. Se suprime el formato papel, por lo que la remisión de los partes por I.T., riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, se realizará, obligatoriamente, a través de Séneca. No se remitirá por ventanilla electrónica ni se presentará por Registro al carecer de validez para la tramitación de los mismos a MUFACE.
2. Los partes anexados en Séneca deberán ir en formato pdf con calidad suficiente y ajustarse a los nuevos modelos facilitados por MUFACE, ya que la mutualidad no acepta partes remitidos en el formato antiguo.

Por otro lado, con motivo de la implantación del nuevo sistema de provisión de interinidades (**SIPRI**) y para su correcto funcionamiento, es necesario tener en cuenta estas consideraciones. Cuando los sustitutos no tomen posesión en la fecha correspondiente:

- Hay que comunicarlo a la mayor brevedad posible.
- Asimismo, se debe comunicar la finalización de los sustitutos cuando se incorpore el titular.
- El correo electrónico para las comunicaciones es:

provisionsecundaria.dpma.ced@juntadeandalucia.es

En cuanto al **personal docente de la Seguridad Social**, el procedimiento es el siguiente:

1. Escanear a pdf e incorporar el parte de baja, continuidad o alta al Registro de ausencias de Séneca (ejemplar para la empresa con un plazo máximo de tres días desde su expedición).
2. Se tramitarán todas las bajas por I.T. expedidas por un facultativo, independientemente de los días de duración y se grabarán como BAJAS, no como permisos.
3. No es necesario remitir los originales de los partes. Se deberán archivar en los expedientes del personal en el centro para atender un posible requerimiento.

Para el **personal no docente**:

1. Escanear a pdf e incorporar el parte de baja, continuidad o alta al Registro de ausencias de Séneca (ejemplar para la empresa con un plazo máximo de tres días desde su expedición).
2. Enviar por ventanilla electrónica al Registro General.
3. Se tramitarán todas las bajas por I.T. expedidas por un facultativo, independientemente de los días de duración y se grabarán como BAJAS, no como permisos.
4. No es necesario remitir los originales de los partes. Se deberán archivar en los expedientes del personal en el centro para atender un posible requerimiento.

(Volver al [Índice](#))

## 5.1. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

---

De acuerdo con la casuística antes mencionada, se actuará según las pautas que se indican a continuación:

1. El **Director** es el designado por la normativa vigente como la persona **competente** para decidir cuándo se **sustituirán** las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. Para la gestión de las ausencias se atenderá a los siguientes criterios:
  - ✓ Duración de la baja.
  - ✓ Atención al alumnado afectado.
  - ✓ Imposibilidad de cubrir las sustituciones por el servicio de guardia.
2. Al comenzar la jornada escolar, **Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia** aquellas ausencias de las que se tenga constancia.
3. El **profesorado de guardia** designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro, **revisará** al comienzo de su turno de vigilancia **el parte de guardia** para comprobar si hay algún profesor ausente. Si no falta ningún docente, vigilará mediante las pantallas instaladas en la Sala de Profesorado que los pasillos quedan en orden tras incorporarse todo el profesorado a sus aulas respectivas.
4. Debido a que, según nuestro régimen de funcionamiento, son los alumnos los que cambian de aula, no se puede dar el caso de que un grupo quede solo y sin vigilancia dentro de ella.
5. Si un **docente** debe **ausentarse** durante un tiempo **de su aula**, **avisará al profesorado de guardia** con el fin de que se cubra esa ausencia momentánea y **los alumnos no permanezcan sin vigilancia** en el aula.
6. Para evitar desórdenes en los pasillos, si falta algún docente, **los profesores de guardia acudirán lo antes posible** al lugar en que esperan los alumnos para atenderlos. Si la ausencia no constaba en el parte, la anotarán; **si** el profesor o la profesora se incorpora con **retraso** no justificado a su aula, lo **anotarán** igualmente en el parte, haciendo constar el tiempo de retraso.
7. El profesorado de guardia atenderá a los alumnos en su propia aula o en el patio y porche y no en la del profesor o profesora ausente. En el caso de cubrir la sustitución en el patio y en el

- porche y con el fin de garantizar un orden y una seguridad adecuados, el profesorado de guardia deberá agrupar a los alumnos en un mismo espacio, evitando así que parte de estos alumnos se muevan por diversos puntos sin su vigilancia.
8. El profesorado de guardia procurará mantener el orden en aquellos casos en los que se encargue de la sustitución del profesorado ausente, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido (artículo 18, 1.c de la *Orden de 20 de agosto de 2010*, relativo a las funciones del profesorado de guardia). Asimismo, llevará a cabo el control de asistencia del alumnado mediante el programa de gestión Séneca, según el procedimiento habitual.
  9. Si se trata de una ausencia prevista de corta duración, el profesor o la profesora causante de la incidencia lo comunicará con suficiente antelación a la Dirección del centro para que esta pueda organizar la cobertura de la misma.
  10. Para optimizar lo descrito en el punto 9, el profesor o la profesora podrá organizar y programar las tareas educativas de refuerzo o ampliación que podría realizar el alumnado durante su ausencia. Dichas tareas serán entregadas a Jefatura de Estudios para coordinar su aplicación con el profesorado de guardia, primándose las tareas que trabajen las competencias lectora y matemática. **Los profesores de guardia no cubrirán la realización de los exámenes de los docentes ausentes, a no ser que dicha sustitución la cubra algún miembro de su propio departamento y ambos docentes lo estimen conveniente.**
  11. Si se trata de una ausencia de larga duración, prevista o no, la persona que ejerce la Dirección gestionará su sustitución de acuerdo con lo contenido en la *Orden de 8 de septiembre de 2010*. Hasta la incorporación al centro de la persona sustituta, se actuará según lo descrito en los puntos 9, 12 y 14.
  12. En el caso de ausencias imprevistas de corta duración, el profesor ausente podría hacer llegar al centro las tareas por el medio más rápido posible (preferentemente, por correo electrónico o fax, o mediante algún familiar o compañero). Si no le es posible, el departamento asumiría esa función, si lo estimara oportuno. Si el profesor o la profesora ausente forman parte de un departamento unipersonal, podría ser Jefatura de Estudios quien proponga las tareas a realizar por los alumnos.
  13. Si existieran más grupos sin atender que profesores de guardia en una hora determinada, los grupos afectados serán conducidos por los profesores al porche trasero, donde se procurará que mantengan el mayor orden posible. Los profesores de guardia velarán por que los alumnos no deambulen ni por el resto de la zona de recreo, ni por el interior del edificio.
  14. Cuando la ausencia de profesores se produzca con motivo de actividades complementarias a realizar tanto fuera como dentro del Centro, los docentes de guardia serán apoyados, si fuese necesario, por aquellos docentes cuyo alumnado esté participando en la actividad.
  15. En todo momento, deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo Directivo.
  16. Una vez al trimestre, la Dirección informará al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido y del procedimiento de sustitución.
  17. En cuanto a las incorporaciones del personal interino, el centro deberá cumplimentar en Séneca (Personal—Incorporaciones) los campos habilitados al efecto el mismo día de la incorporación del interino para cumplir debidamente con los derechos administrativos y económicos de este personal.

(Volver al [Índice](#))

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

---

Los fondos que el instituto reciba para atender los gastos de funcionamiento e inversiones serán empleados con racionalidad, garantizando el desarrollo de los respectivos currículos, y para la conservación, mantenimiento y modernización de las instalaciones. Las líneas básicas de actuación serán las siguientes:

- ✓ **Mantenimiento:** realizar las operaciones y cuidados necesarios para que las instalaciones puedan seguir funcionando adecuadamente. Un objetivo del centro en los próximos cursos será mejorar la eficiencia energética mostrando nuestra preocupación por el medio ambiente y por un mayor ahorro en los suministros de luz y agua.
- ✓ **Uso:** adecuar y mejorar las instalaciones para que sirvan para los fines previstos para las mismas, evitando así riesgos y mejorando la seguridad y accesibilidad. Se pretende hacer más agradable el trabajo de los docentes, del alumnado y del personal no docente.
- ✓ **Conservación:** conseguir la conservación de las distintas dependencias, evitando o retrasando su deterioro, en favor siempre de la comodidad, la accesibilidad y la seguridad. En este sentido, las revisiones y la prevención cobran especial relevancia, sobre todo de aquellas grietas y desperfectos que se han venido detectando en el edificio principal y en el pabellón en los últimos años.

Se intentará que la reparación de lo afectado sea lo más rápida posible, para lo cual se pedirá la colaboración del profesorado del centro, así como del personal no docente. Se marcará debidamente cualquier zona que haya sufrido algún tipo de daño que pueda poner en peligro a cualquier persona que se mueva por ese espacio con el objetivo de evitar accidentes.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros, etc. del centro disminuyen la capacidad educativa y dificultan la tarea formativa. Por ello, la reparación o sustitución de los desperfectos ocasionados en el material e instalaciones del Centro, debidos a mal uso o abuso de los mismos, correrá desde el punto de vista económico siempre por cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que dentro de un grupo no se pueda imputar a personas concretas la autoría de los desperfectos, por encubrimiento o porque los autores no la asuman públicamente, se tomarán en el grupo las medidas disciplinarias oportunas, recogidas en el [punto 20 del Artículo 18](#) del R.O.F.

Mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del centro debe ser una exigencia para todos y, por ello, todos debemos colaborar, no solo por cuestiones de limpieza en sí, sino también por motivos de seguridad.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

(Volver al [Índice](#))

### 6.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

---

Para coordinar la utilización de espacios especiales, se seguirán las siguientes pautas:

- ✓ **Aulas de exámenes:** se podrá hacer reserva de las horas que se precisen tanto para realizar exámenes como para usar la pizarra digital instalada en ella haciendo la anotación pertinente en el cuadrante que está situado en el tablón de la Sala de Profesorado. Según el número de docentes que formen parte de la plantilla de cada año, puede darse la situación de que tal aula para ese uso específico no exista ya que podría estar siendo empleada por algún profesor. Ante tal situación, se pide la colaboración de todo el profesorado que disponga de un aula

tradicional con mesas individuales para que permita el intercambio con otro docente facilitando así la realización de ciertos exámenes. El docente que vaya a ceder su aula debe ser informado previamente con el suficiente tiempo de antelación, sobre todo si a esa hora va a impartir clase en su aula.

- ✓ **Biblioteca:** podrá ser utilizada como un recurso didáctico. Para ello, habrá que comunicarlo a la profesora encargada de la misma, informándola de la actividad que se tiene previsto llevar a cabo. Una vez concluida la actividad, las sillas y mesas de la biblioteca deberán colocarse correctamente y los equipos informáticos y audiovisuales habrán de apagarse y desconectarse. Finalmente, las persianas tendrán que bajarse y las puertas y ventanas se cerrarán.
- ✓ **Salón de Actos:** en ningún caso, se empleará el Salón de Actos como espacio para la realización de exámenes o cualquier tipo de prueba, a excepción de las puramente dramáticas o cinematográficas que puedan realizar asignaturas como Cine o Taller de teatro, entre otras.
- ✓ **Aula de informática:** cada alumno ocupará un lugar fijo siendo responsable del monitor, la torre del ordenador y del ratón. Antes de finalizar la sesión, el docente que haya reservado el Aula de informática deberá revisar los elementos antes mencionados, anotando cualquier incidencia en el Parte de incidencias TIC<sup>1</sup> y tomando, en caso necesario, las medidas disciplinarias oportunas.

El profesor que reserve alguno de los recursos citados será responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que los utilice.

Si por cualquier motivo un docente imparte su clase fuera de su aula, deberá informar al Equipo directivo, al profesorado de guardia o a los ordenanzas del lugar en que se va a encontrar junto con su grupo de alumnos para facilitar su localización en caso necesario.

(Volver al [Índice](#))

---

<sup>1</sup> Véase el [Anexo I](#).

## 6.2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL E INSTALACIONES

---

Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones del Director.

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación: conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del centro, será tramitada por la dirección del mismo a la mayor brevedad ante la entidad correspondiente (Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita, y si se ve conveniente con registro de salida.

El Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, así como del resto de aparatos instalados en el centro.

Deberá controlar las máquinas averiadas y, auxiliado por los ordenanzas, avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación, o renovación cuando proceda.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará 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 del inventario.

Con objeto de llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso y de las reparaciones pendientes, habrá en Conserjería un parte de incidencias (según el modelo que figura al final de esta sección: *Parte de Averías o Desperfectos*<sup>2</sup>) que cada docente rellenará y entregará en la propia Conserjería para proceder a su reparación. El Secretario recogerá esta información y comunicará la incidencia al personal de mantenimiento pertinente (propio o externo) para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios para aplicar, en su caso las medidas recogidas en el [punto 20 del Artículo 18](#) del R.O.F.

El modelo de Parte de Averías o Desperfectos servirá igualmente para recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever líneas de actuaciones que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar el curso en junio, para proceder a arreglar los desperfectos durante el verano. Las operaciones de mantenimiento general se llevarán a cabo al finalizar el periodo regular de clases, a partir del mes de junio.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, que marque la frecuencia con que se han de llevar a cabo las revisiones de aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica, según la siguiente planificación:

(Volver al [Índice](#))

---

<sup>2</sup> Véase el [Anexo II](#) de este documento.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula de grupo	Tutores	Anual
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Profesor de Informática	Anual
Instalaciones y mobiliario	Departamento y aulas específicas	Jefes de Departamento	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros de Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca		Coordinadora de Biblioteca	Anual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas	Anual
Líneas ADSL		Responsable específico de mantenimiento	
Línea Centro Digital		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos informáticos de aulas	Aulas de grupo	Coordinador TIC	Cuando proceda
Equipos informáticos de uso general		Responsable específico de mantenimiento	Cuando proceda
Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable de mantenimiento	Trimestral
Extintores		Empresa contratada	Cuando proceda
Repuestos mínimos		Secretario	Cuando proceda
Alumbrado	Exterior/interior	Responsable de mantenimiento / Ordenanzas	Mensual, (o cuando proceda)
Señal acústica cambio de clase		Responsable de mantenimiento	Mensual
Equipos de telefonía general		Ordenanzas	Cuando proceda
Sistema de alarmas		Empresa contratada	Cuando proceda
Ascensor		Empresa contratada	Mensual
Copiadora		Empresa contratada	Cuando proceda

(Volver al [Índice](#))

### 6.3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Será responsabilidad del coordinador o coordinadora de la Biblioteca (nombrado según lo descrito en el [Capítulo 24.2](#) del Proyecto Educativo, sobre Plan de Lectura y Biblioteca):

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Para ello se usará el programa de gestión de bibliotecas escolares ABIES.
- Catalogar los libros adquiridos por los departamentos en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente puedan estar ubicados en otra dependencia del centro, circunstancia esta que se hará constar en el registro.
- Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca.



- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- Mantener, con la ayuda del profesorado integrante de Equipo de Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a los profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias y utilizar nuevos recursos didácticos.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y del alumnado.
- Velar por que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. En caso contrario, se notificará esta incidencia a Jefatura de Estudios para proceder según lo dispuesto en el [Artículo 30.3](#) del R.O.F.
- Recuperar todo el material prestado (tanto a profesorado como a alumnado) antes del final de curso. En caso de pérdida o deterioro severo, los docentes, las familias y tutores deberán sufragar los gastos derivados de la reposición.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la Biblioteca.

(Volver al [Índice](#))

## 6.4. USO DEL TELÉFONO

---

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

- ✓ El alumnado y su familia (en los términos recogidos en el [Artículo 14.1](#) y el [Artículo 15](#) del R.O.F.).
- ✓ Los programas de formación del profesorado.
- ✓ La administración educativa.
- ✓ El desarrollo de las actividades programadas por los distintos departamentos.
- ✓ La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono móvil del centro, en horario preferente de 10 a 14 horas, por contar en dicha franja horaria de tarifa especial. Junto al teléfono, Jefatura de Estudios ha dispuesto un cuaderno para el registro de llamadas a las familias, donde se indicará el nombre del docente que realiza la llamada, el día y hora de la misma y el motivo.

(Volver al [Índice](#))

## 6.5. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

---

- ✓ El profesorado podrá encargar fotocopias a lo largo de toda la mañana. Procurará no hacerlo durante el recreo. Evitará enviar alumnos a realizarlas.
- ✓ Los encargos de reprografía se realizarán con la antelación suficiente para que los ordenanzas puedan organizar el trabajo con la diligencia y puntualidad necesarias.
- ✓ El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias en los recreos (de 11:15 a 11:45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- ✓ Se podrán encargar encuadernaciones en los mismos términos de los dos puntos anteriores.

- ✓ No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página o capítulo sueltos, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, en especial en aquellos casos en que ciertos alumnos aún no dispongan del libro de texto de determinadas materias. En este caso, estos alumnos no abonarán el importe de las fotocopias, que deberán ser facilitadas lo antes posible por los profesores de dichas materias. No obstante, se tendrá en cuenta que la copia privada, cuya regulación deriva de la Directiva 2001/29/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de mayo de 2001, relativa a la armonización de determinados aspectos de los derechos de autor y derechos afines a los derechos de autor en la sociedad de la información, establece un límite de copias en virtud del cual, una persona física puede realizar una copia de una obra ya divulgada siempre que sea para su exclusivo uso privado y sin fines directa o indirectamente comerciales (Real Decreto-ley 12/2017, de 3 de julio, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, en cuanto al sistema de compensación equitativa por copia privada).
- ✓ El profesorado que necesite trabajar con sus alumnos sobre material fotocopiado, dejará un original del mismo en Conserjería para que puedan encargar las copias que necesiten. En la medida de lo posible, este tipo de recursos será pagado por el alumnado al precio que se indica en el punto siguiente.
- ✓ El precio de las fotocopias para el alumnado, las familias y tutores será el siguiente:
  - Tamaño A4 blanco y negro: 0,05 €
  - Tamaño A4 color: 0,2 €
  - Tamaño A3: 0,15 €
- ✓ Cada profesor registrará mediante una clave asignada por el Secretario el número de fotocopias que realice.

(Volver al [Índice](#))

## 6.6. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

---

Serán los profesores de cada materia quienes supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado, y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, tales como la valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, el respeto al medio ambiente y el cuidado de los bienes de uso común.

Durante los primeros días del curso, los tutores y profesores supervisarán el estampillado de los libros con los datos de los alumnos.

Los profesores verificarán el forrado de los libros de su asignatura con plástico transparente no adhesivo por parte de los alumnos. Además, darán cuenta al tutor o a la tutora de las incidencias que se produzcan. A la mayor brevedad posible todos los libros deberán estar forrados.

El tutor de cada grupo, tanto en el día de presentación, como en las horas de docencia-tutoría, procederá a explicar y enfatizar las normas de uso de los materiales así como las sanciones que se deriven del deterioro malintencionado, negligente o extravío de los mismos.

El profesor de la asignatura comprobará trimestralmente las condiciones de conservación de los libros o materiales cedidos, sin menoscabo de la observación, atención y colaboración de todo el profesorado que de forma cotidiana observará el mantenimiento.

En los casos detectados de uso indebido, pintado, extravío, etc., se procederá según se establece en el [Apartado 20 del Artículo 18](#) del R.O.F. (en todo caso se seguirá un orden lógico de actuaciones: hacer que el alumno borre o enmiende el mal uso, hacer “parte” de incidencias según modelo del centro, proceder a la amonestación por escrito, entrevista con los padres de producirse reiteración, o directamente según la gravedad, derivar el caso a la Jefatura de Estudios).

Los conserjes serán los encargados de recoger los libros de texto al finalizar el curso en junio y tras las pruebas extraordinarias de septiembre y los catalogará según un baremo sencillo de estado de

conservación (con intención de proporcionar a cada alumno el curso siguiente un libro en condiciones similares a aquella en las que él entregó los suyos).

Los libros estarán guardados en una habitación próxima a la Sala de profesorado. Si algún docente desea retirar algún ejemplar, deberá avisar a los conserjes para que lo anoten debidamente.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la normativa en vigor.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos.

Los cuadernos complementarios de las diversas materias no serán sufragados por el Programa de gratuidad de libros de texto, por lo que el importe de los mismos corre a cuenta de las familias y tutores legales. No obstante, siempre y cuando el centro cuente con dinero suficiente para gastos de funcionamiento ordinario, existe la posibilidad de adquirir cuantos cuadernos sean necesarios. En este caso, el alumnado que los reciba no podrá escribir en ellos, pues pertenecerían al instituto, siendo los profesores correspondientes los encargados de velar por el buen estado de los mismos con el fin de que puedan ser usados en cursos posteriores. Finalizado el curso, la recogida y custodia de este tipo de material serán realizadas por los departamentos. En caso de pérdida o deterioro severo, las familias y tutores deberán sufragar los gastos derivados de la reposición.

(Volver al [Índice](#))

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

---

Estos recursos pueden provenir de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
- Convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para la cesión de espacios en periodos fuera del horario lectivo, con objeto de desarrollar actividades extraescolares y complementarias. Dichos convenios deben quedar debidamente registrados en Séneca en el plazo y forma requeridos.
- El posible alquiler de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. que deberá registrarse igualmente en Séneca en la fecha y forma requeridos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en

actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del Centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Los derivados de la venta de fotocopias, plastificación y encuadernación, cuya actualización de tarifa será aprobada por el Consejo Escolar y que se ajustarán a sufragar los gastos derivados del servicio así como las actividades complementarias del alumnado. En ningún caso tendrán afán lucrativo.
- El precio de las fotocopias para los alumnos, antes indicado.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Venta de bienes muebles: La venta de bienes muebles inventariables que estén en desuso o sean innecesarios, y la fijación de sus precios, será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Ingresos derivados del extravío o deterioro de forma culpable y malintencionada de los libros de texto, que serán destinados única y exclusivamente a dicha partida, bajo el asiento en Séneca de "Reposición de libros de texto". El precio de cada libro viene fijado en la plataforma Séneca.
- Ingresos por la compra de una nueva agenda escolar (la primera es gratuita) tras pérdida o deterioro severo. Cada nueva agenda tiene un coste de 3 €.
- Ingresos por los desperfectos y mal uso de las instalaciones, que serán destinadas única y exclusivamente a sufragar los gastos ocasionados por dichas acciones.
- Cualquier otro ingreso, que deberá contar con la autorización del Consejo Escolar y no contradecir la normativa legal vigente.

En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como pabellón, salón de actos, cafetería, aulas específicas, etc. serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar, y el correspondiente contrato será firmado por el Director en representación del Instituto.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por la Orden de 17 de abril de 2017 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

(Volver al [Índice](#))

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

---

El Registro de Inventario recoge los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible. Un inventario actualizado permite conocer tanto la ubicación como el estado de la dotación material del centro.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006 (y que figuran al final de este apartado), para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- ✓ Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- ✓ Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- ✓ Número de unidades que causan alta o baja.

- ✓ Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- ✓ Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- ✓ Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- ✓ Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- ✓ Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro de Inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconseje.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de Inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden antes mencionada (y que se figura al final de este apartado), que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El Secretario es el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, se realizarán inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades.

El inventario de los departamentos y sus aulas específicas asociadas lo cumplimentarán los Jefes de Departamento en una plantilla de Word (según los citados Anexos VIII y VIII bis), que se encontrará en los ordenadores de la Sala de Profesorado. Una vez realizado, se enviará al Secretario a la dirección de correo 29701040.edu@juntadeandalucia.es antes del día 15 de junio de cada año, para su incorporación al inventario general. Cada vez que se reciba material inventariable, ya sea por dotación o por compra, el Jefe o la Jefa de departamento modificará provisionalmente el inventario con una ficha de actualización, que pasará a ser definitiva en el inventario final de cada año.

La Secretaría del centro realizará el inventario de todo el material ubicado en dependencias comunes.

Cualquier adquisición de material bibliográfico se registrará en el programa Abies, indicando su ubicación.

El mobiliario, material informático, pizarras, etc. es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada profesor comprobará el asignado a su aula y comunicará cualquier desperfecto o rotura, de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda, según Parte de Incidencia del centro. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría.

Cuando cualquier material inventariable, ya sea por estar obsoleto, roto o similar, cause baja en el centro, será anotado de forma provisional en el anexo correspondiente y se actualizará en el inventario definitivo al final del curso.

(Volver al [Índice](#))

## 9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

---

Toda la comunidad educativa del I.E.S. Isaac Albéniz se muestra preocupada y comprometida con el cuidado del medio ambiente, asunto que se trabaja en todos los grupos de forma transversal, por lo que conviene establecer toda una serie de criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de su actividad.

Se trata de conseguir que la educación ambiental se visualice, siempre que sea oportuno, en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Igualmente, interesa prever acciones de sensibilización en materia de medio ambiente dirigidas a la comunidad educativa, tratando de implantar buenas prácticas ambientales que trasciendan la vida del centro e impregnen la de las familias a través de sus hijos.

Habrà que orientar los esfuerzos de la comunidad educativa hacia estrategias que permitan equilibrar las dimensiones escolar, ecológica, económica y ambiental de la actividad del centro. Para ello habrá que procurar:

- ✓ Disminuir la magnitud del problema en origen.
- ✓ Recuperar los materiales que puedan ser reutilizados o reciclados, fomentando el trabajo de decoración y bisutería a partir de materiales reutilizados...
- ✓ Valorar los residuos como posibles materias primas.
- ✓ Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.
- ✓ Conseguir que el edificio se vuelva un lugar agradable de usar y respetuoso con la vecindad.
- ✓ Adoptar medidas asumibles en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.
- ✓ Asumir un código ético por parte de la comunidad educativa que vele por la solidaridad entre promociones de estudiantes y de profesores en lo relativo al usufructo del edificio, sus equipamientos e instalaciones.
- ✓ Las posibles medidas a implantar podrían ser:
- ✓ Hacer que el edificio resulte estéticamente atractivo mediante diversos elementos decorativos, principalmente de origen natural (plantas ornamentales, por ejemplo) o elaborados manualmente por el alumnado (exposiciones temporales o permanentes de cartelería, murales y trabajos realizados en las diferentes disciplinas), lo cual incita a su mantenimiento, y fomenta la iniciativa personal, la autoestima y el sentimiento de que el centro es algo propio.
- ✓ Trabajar para que el centro sea duradero, funcional, accesible y confortable. Para ello, se han realizado, y se seguirán haciendo, las obras necesarias para adecuar los espacios e instalaciones a las necesidades del alumnado y resto de la comunidad escolar. Se oirán y estudiarán en el Consejo Escolar las propuestas que al respecto hagan los distintos sectores educativos.
- ✓ Aumentar la eficiencia energética del edificio. El suministro de energía eléctrica supone una fracción importante de los gastos fijos del centro. Debemos ser conscientes del impacto ambiental que supone el consumo excesivo de dicha energía. Podemos optimizarlo estableciendo las siguientes medidas:
  - Teniendo en cuenta las peculiaridades geográficas y climáticas de la zona en que vivimos, es conveniente aprovechar al máximo, y siempre que sea posible, la luz natural.
  - El proceso de encendido de los tubos fluorescentes consume tanta energía eléctrica como una hora de funcionamiento continuado de los mismos. Por tanto, salvo que un aula vaya a quedar vacía durante más de una hora de clase, no resulta conveniente apagar las lámparas. Esto mismo es aplicable a cualquier otra dependencia,

especialmente al cuarto donde se alojan los servidores y el teléfono móvil del centro, en el cual, por su función, se entra y sale con muchísima frecuencia a lo largo de la jornada.

- En aquellas estancias en las que la iluminación se consiga mediante bombillas tradicionales (de incandescencia), será aplicable el criterio contrario: deben permanecer apagadas siempre que no se usen (aseos, almacenes, habitación de la cafetera, etc.)
  - Conforme deban ser sustituidas, se irán cambiando las bombillas tradicionales por las de bajo consumo, siempre que las características de la luminaria lo permitan. Se procurará que las nuevas bombillas sean de la máxima eficacia energética.
  - En las aulas y demás dependencias donde existan suficientes luminarias fluorescentes, se aflojará o suprimirá uno de los tubos de cada una de ellas para así reducir el consumo a la mitad.
  - Se estudiará la conveniencia económica de ir sustituyendo poco a poco el sistema de iluminación actual por lámparas con tecnología LED, lo cual implicará un coste adicional que podría notarse en el Presupuesto del centro, pero que acabaría repercutiendo positivamente.
  - Por lo citado en el primer punto, se debe hacer un uso racional del sistema de aire acondicionado y calefacción, en el que se equilibre el consumo energético con el bienestar de los usuarios del edificio. En este sentido, es recomendable regular los termostatos de manera que no se tenga sensación de frío cuando se usa la refrigeración, o de excesivo calor cuando se usa la calefacción. Se recomienda una temperatura media de 24 °C. Se trata de que no se noten cambios bruscos de temperatura al pasar de unas estancias a otras. Ello redundará positivamente en la salud de la comunidad educativa. Por razones obvias, cuando se usen estos aparatos, las puertas y ventanas deben permanecer, siempre que sea posible, debidamente cerradas.
  - Si un aula va a estar desocupada durante dos o más horas, no conviene dejar encendidos los aparatos de climatización.
- ✓ Sustituir las pilas clásicas que se usan en el centro por otras recargables, adquiriendo así mismo el cargador necesario para mantenerlas en perfectas condiciones de uso. Tanto el cargador como las pilas se encontrarán en las dependencias de la Conserjería.
  - ✓ Instalar contenedores para la recogida de pilas usadas.
  - ✓ Instalar contenedores específicos para recogida selectiva de residuos en el patio. Debido a la actividad del centro, éstos son habitualmente papel y cartón, envases y residuos orgánicos. En el patio, existe un contenedor para la recogida solidaria de ropa.
  - ✓ Contactar con empresas o entidades que retiren los residuos antes mencionados, sin coste económico para el centro, si es posible.
  - ✓ Recuperar los cartuchos de tóner de las impresoras individuales, usando para ello el programa de reciclado de la propia marca. En el caso de la fotocopidora de uso general del centro, es la empresa suministradora la que se encarga del mantenimiento y retirada de los suministros desechables.
  - ✓ Mantener los grifos convencionales (situados en los baños del profesorado, en el cuarto de la cafetera, en las aulas específicas que dispongan de ellos, como son el laboratorio de Ciencias, el taller de Tecnología o el aula de Plástica) cerrados cuando no se usen.
  - ✓ Establecer controles del consumo de agua con un control de los contadores con el fin de verificar que no haya fugas. Este control se podría realizar especialmente tras los periodos vacacionales en los que el centro permanece cerrado.
  - ✓ En obras de acondicionamiento, recurrir a materiales de bajo impacto ambiental.
  - ✓ Fomentar entre el profesorado, el alumnado y el personal no docente el uso de soportes informáticos para el almacenamiento de información, como los pendrive.
  - ✓ Usar el papel fotocopiado por una cara para hacer exámenes, borradores de documentos, etc., como original de posteriores copias, para hacer cuadernos de anotaciones, etc.
  - ✓ Reducir el gasto en papel y tóner gracias a un uso adecuado de las pizarras digitales y cañones proyectores, así como de las cuentas de correo de Séneca y aquellas otras de que dispone el centro.

- ✓ Aplicar de tratamiento a maderas que supongan un bajo impacto ambiental.
- ✓ Renovar aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible. Para ello, se procederá, según lo indicado más arriba, al cambio de las bombillas, barras fluorescentes, focos, etc. que no sean LED por otros que sí cuenten con este sistema de bajo consumo, lo que supondrá un considerable gasto económico inicial, que debería de repercutir en futuras facturas de suministro de electricidad.
- ✓ En determinadas asignaturas cuyo currículum sea idóneo, encargar al alumnado estudios de consumo para detectar los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del centro. Con ello además se trabajarán con el alumnado prácticamente todas las competencias clave.
- ✓ Participar en planes, programas y proyectos vinculados con el medio ambiente.



**ANEXOS**

---

## ANEXO I. PARTE DE INCIDENCIAS TIC

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**I.E.S. Isaac Albéniz**

### **PARTE DE INCIDENCIAS TIC**

<b>FECHA:</b>	<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>HORA:</b>
<b>Profesor/a:</b>		
		<b>Firma</b>
<b>Alumno/a:</b>		
		<b>Firma</b>
<b>UNIR CON LÍNEAS EL MATERIAL CON EL TIPO DE INCIDENCIA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ No está</li><li>▪ Mesa nº</li><li>▪ Silla nº</li><li>▪ Ratón nº</li><li>▪ Teclado nº</li><li>▪ Monitor nº</li><li>▪ CPU nº</li><li>▪ Cables nº</li><li>▪ Está roto/rota</li><li>▪ Está pintado/pintada</li><li>▪ Está rayado/rayada</li><li>▪ No enciende</li><li>▪ No funciona</li><li>▪ Funciona mal</li><li>▪ No accede a Internet</li><li>▪ Un programa no funciona</li></ul>		

## **PARTE DE INCIDENCIAS TIC**

**FECHA:**

**DEPENDENCIA:**

**HORA:**

**Observaciones (indicar las aclaraciones que se estimen pertinentes al apartado anterior):**

**Medida reparadora o correctora adoptada:**

**Fecha de reparación:**

(Volver al [Índice](#))

## ANEXO II. PARTE DE AVERÍAS O DESPERFECTOS

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

I.E.S. Isaac Albéniz

### **PARTE DE AVERÍAS O DESPERFECTOS**

<b>FECHA:</b>	<b>HORA:</b>	
<b>Persona que detecta la avería o desperfecto, o solicita su reparación:</b>		<b>Firma</b>
<b>Ubicación de la avería o desperfecto:</b>		<b>VALORACIÓN DE LA URGENCIA (Marcar con una X)</b>
		<b>URGENTE</b>
		<b>POCO URGENTE</b>
<b>Descripción de la avería o desperfecto:</b>		

**Observaciones:**

(Volver al [Índice](#))

# ANEXO III. REGISTRO DE INVENTARIO (ALTAS)

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

## ANEXO III

### REGISTRO DE INVENTARIO

**Centro:** I.E.S. Isaac Albéniz

**Curso Escolar:** 20 / 20

**Código:** 29701040

**Provincia:** Málaga

**Localidad:** Málaga

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA:	
				Hoja núm.:	
NÚMERO REGISTRO	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA	
FECHA DE ALTA			LOCALIZACIÓN		



# ANEXO IV. REGISTRO DE INVENTARIO (BAJAS)

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**ANEXO IV (BIS)**

**REGISTRO DE INVENTARIO**

**Centro:** I.E.S. Isaac Albéniz

**Curso Escolar:** 20 / 20

**Código:** 29701040

**Provincia:** Málaga

**Localidad:** Málaga

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA:	
				Hoja núm.:	
NÚMERO REGISTRO	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	MOTIVO DE LA BAJA	
FECHA DE BAJA			LOCALIZACIÓN		




(Volver al [Índice](#))

## ANEXO V. REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**ANEXO V**

**REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA**

**Hoja Núm:**

**Centro:** I.E.S. Isaac Albéniz  
**Localidad:** Málaga

**Código:** 29701040

**Curso Escolar:** 20 / 20

**Provincia:** Málaga

<b>NÚMERO ASIENTO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>EDITORIAL</b>	<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

--	--	--	--	--	--

(Volver al [Índice](#))