



PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2019/2020



CEIP MAESTRO ANTONIO REYES LARA.

C/ Romero Ressendi nº 28

41960 GINES (SEVILLA)

EMAIL: 41011683.edu@juntadeandalucia.es

TELÉFONO: 671 53 90 87/ 955622593



CEIP MAESTRO ANTONIO REYES LARA



ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN.

1. PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE NUESTRO CENTRO.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

4. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

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

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

A. ANEXOS



0. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de *Gestión* forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 120. establece que: "1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

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

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

De este modo, la legislación educativa vigente, a través del Decreto 328/2010 establece los principios a los que debe atenderse el Proyecto de *Gestión* de los centros docentes públicos. Este proyecto incide en la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación. La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo. Este proyecto se basa en un buen uso de los recursos de los que disponemos, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración del consumo que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. Es por ello por lo que será un documento clave del Plan de Centro.



De esta forma, en nuestro Proyecto de Gestión se van a establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del centro, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos.

1. PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE NUESTRO CENTRO.

Los recursos humanos y materiales de nuestro centro para este curso son los siguientes:

- Contamos con 15 maestros/as que imparten clase en las etapas de Educación Infantil y Primaria, una monitora escolar (PAS) y una monitora escolar (Ayuntamiento).
- En cuanto a las instalaciones comentar que disponemos de 9 aulas dotadas con el mobiliario necesario de sillas, mesas para el alumnado, silla y mesa para el maestro /a, pizarra convencional y PDI en cada una de ellas, así como un ordenador portátil. Existe un aparato de aire acondicionado en cada clase aportado por la Asociación de Padres y Madres (AMPA).
- Contamos con un comedor, aula de usos múltiples donde actualmente se desarrollan las sesiones de Audición y Lenguaje (AL) y Pedagogía Terapéutica (PT). También disponemos de un aula que acoge actualmente el lugar de la biblioteca, esperando que se construya su lugar definitivo y un espacio de albero donde se desarrollan los recreos que, igualmente, está a la espera de que se construya la pista deportiva para el alumnado.
- En la zona de administración se encuentran los despachos de dirección, jefatura de estudios, secretaría y sala de profesores.



2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio. Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad. El presupuesto se compone de un estado de ingresos y gastos. Los ingresos aparecen ordenados en conceptos y los gastos aparecen organizados en cuentas de gastos. Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

La elaboración del presupuesto se llevará a cabo a través del Programa Séneca y corresponde a la secretaria del centro, que lo presentará al Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre, después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior para su posterior estudio y aprobación, si procede. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año. Su duración abarca un curso escolar, desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente. Posteriormente a la aprobación del presupuesto se informará al profesorado de la asignación económica reservada para la gestión económica. Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión. La secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La directora del centro autorizará los gastos y los pagos.



La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por la mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la directora y la secretaria firmarán digitalmente en el programa Séneca, antes del 30 de octubre. Las justificaciones originales se custodian en el centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al presupuesto del siguiente curso escolar, salvo que la Consejería de Educación disponga específicamente lo contrario.

Para la elaboración del presupuesto anual, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El equipo directivo contará con un estudio de la evolución histórica de gastos e ingresos del centro en los dos últimos cursos escolares.
- b) La previsión de ingresos por los diversos conceptos. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que se establece para el Plan de gratuidad de libros de texto y del pago a la auxiliar de conversación (Proyecto bilingüe).
- c) Las necesidades generales del centro. El equipo directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de las distintas clases.
- d) El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general, (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado).



e) Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos ciclos y especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores. Dicha cantidad asignada puede no tener que ser gastada y se abordarán las diversas compras en base a la autorización previa.

f) El presupuesto anual del centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, con las directrices del Equipo Directivo, especialmente de la secretaria del centro que tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar. Serán adaptadas a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir priorizando siempre la seguridad de la Comunidad Educativa y el mantenimiento y conservación del edificio.

g) Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 30 de septiembre y aprobada la gestión económica del mismo por el Consejo Escolar, dentro del mes de octubre; la secretaria del centro junto con el resto del Equipo Directivo, recogiendo las propuestas de los órganos correspondientes, elaborará el Proyecto de Ingresos y Gastos para el siguiente curso. Dicho presupuesto definitivo (Anexo I) deberá ser presentado y aprobado por el Consejo Escolar del centro en los 30 días posteriores a la comunicación oficial del presupuesto para gastos de funcionamiento desde la Consejería de Educación que será alrededor del 30 de noviembre. Las variaciones al presupuesto que concurren a lo largo del curso por alguna circunstancia, deberán ser expuestas y aprobadas por el Consejo Escolar para así producir la modificación a dicho presupuesto.

El presupuesto 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:** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

- Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación. Serían:
 - Ingreso para Gastos de Funcionamiento.
 - Ingreso para el Programa de Gratuidad de libros de texto.
 - Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese.
 - Ingreso para el pago de Auxiliares de Conversación.
 - Ingresos por Recursos Propios: - No se producirán ingresos por recursos propios.
 - Ingresos procedentes de otras entidades: Donativos de particulares o AMPA.

- Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:
 - Criterio de prioridad.
 - Criterio de rentabilidad.
 - Criterio de aprovechamiento.
 - Criterio de mantenimiento.
 - Criterio de compensación.



- La secretaría del centro bajo la supervisión de la dirección procederá durante el mes de octubre al cierre de la gestión económica a fecha de 30 de septiembre, utilizando para ello la documentación necesaria, la cual será contrastada con la documentación bancaria de la cuenta corriente autorizada y las facturas correspondientes. En el caso de que se produzcan remanentes, estos se incorporarán a la contabilidad del año siguiente, dentro del registro correspondiente. Se establecerán anualmente las partidas extraordinarias necesarias para desarrollar de forma satisfactoria los Planes y Programas del centro, siempre en función de la disponibilidad económica y de no superar el 10 % si se trata de material inventariable.

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia. Siendo conscientes del uso de los recursos económicos públicos para el funcionamiento del centro, la gestión es transparente y rigurosa y está enfocada a la mejora de la educación.

Todos los pagos que se realicen se harán a través de transferencias para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro.

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.



- **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 de ser aprobado por el Consejo Escolar.

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

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.

- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.

- Utilización de un método contable claro y preciso. En la actualidad, todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.

- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.



3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, pizarras digitales, ordenadores y materiales didácticos que se utilicen en horario regular, irán reponiéndose y arreglándose en la medida de nuestras posibilidades financieras.

2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento general.

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

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

5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales. En Educación Infantil se trabajará por proyectos de trabajo de elaboración propia por lo que las familias deberán hacerse cargo del gasto de folios, máster y tóner necesarios para su reproducción.



4.PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

La secretaria presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en el Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.

El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.

Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión.

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

Partimos de la consideración imprescindible para la función educativa que realizamos el que nuestros edificios tengan las condiciones básicas de habitabilidad, confortabilidad, comodidad y eficiencia sostenible.

Entre los objetivos que nos marcamos para nuestro centro y el entorno del mismo está hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.

Además, queremos contribuir a la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables y ser asumibles en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

Para un mantenimiento sostenible estableceremos diferentes estrategias:



- Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las acciones del centro.
- Gestión sostenible y ecológica de los residuos (tóner, papel, informáticos).
- Realización de campañas de concienciación del alumnado acerca del respeto a los edificios y espacios del centro.
- Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales 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. (Será tratada como disponga el Plan de Convivencia).
- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la comunidad educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del aula matinal, comedor. Creando normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, aula de usos múltiples, biblioteca, comedor y demás dependencias.
- El centro dispondrá de un registro de incidencias para anotar los desperfectos de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el equipo directivo revisará, valorará y tramitará como estime oportuno.



- De forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable (equipo directivo, tutor/a, especialista, monitor/a...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 según se recoja en el Plan de Convivencia y/ R.O.F.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del equipo directivo para el uso manejo y/ o montaje.
- Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias



encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

- Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del centro, será tramitada por la secretaría a la mayor brevedad posible ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello, quedará constancia por escrito.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia.
- 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, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en las 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.

5.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar se incluirá:

- Mobiliario escolar.
- Libros de texto.
- Material de la biblioteca.



- Material informático.
- Material escolar
- Elementos de seguridad y del Plan de Autoprotección.

Para cada uno de estos apartados el centro cuenta con un protocolo de actuación desarrollado a continuación:

Mobiliario escolar:

El centro cuenta con un registro de inventario que contempla apartados para registrar la conservación, altas/bajas del mobiliario y demás elementos del equipamiento. El inventario será revisado todos los años e incluirá altas y bajas.

Para evitar el deterioro de mobiliario, las aulas quedarán fijas y distribuidas por niveles.

Cuando exista la necesidad de equipamiento por ampliación de matrícula de alumnado de años anteriores, se solicitará al ISE dicho material.

Libros de texto:

Se darán las normas de conservación y uso de los libros de texto junto con la entrega del cheque-libro y de los lotes de libros, dejando constancia de su recogida todos los cursos. Estos se entregarán en el mes de junio, siempre que sea posible.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que lo venía utilizando al finalizar el curso.



El alumnado repetidor tendrá el mismo lote de libros que usó durante el último curso.

Aquel alumnado con áreas pendientes que requiera los libros de texto para los periodos vacacionales, se le podrá ceder con carácter de préstamo y con el compromiso de su devolución cuando finalicen dichos periodos.

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

En el caso de alumnado con NEAE que va a utilizar otro material específico distinto al de su curso, será el centro el que realice la compra de dicho material, de acuerdo a la cantidad específica del curso escolar.

Si el importe del cheque-libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.

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 de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán un documento que entregarán en secretaría, junto a los libros que consideren inservibles.

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.



La comisión permanente del Consejo Escolar comprobando los libros de texto que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se han extraviado comunicará a los padres/madres, tutores/as legales, el deber de reposición de dicho material según Anexo II de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros.

Todo el profesorado colaborará en la adjudicación de los libros de texto al alumnado del próximo curso, teniendo en cuenta el estado de conservación en el que lo devolvieron.

Todo libro en su primera página recogerá en un sello: Nombre del alumno/a, estado de conservación, año académico y número de registro.

INVENTARIO LIBROS DE TEXTO

- **Biblioteca Escolar**

-El responsable de la biblioteca actualizará el inventario de los libros existentes en este espacio del centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

- Cuando se efectúe adquisición de nuevos ejemplares, se procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente (Abbies).

- **Material Informático**

-Para su mejor uso y control el registro del material informático se realizará en el **DOCUMENTO ANEXO "INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO**.

- Los equipos dispondrán de las aplicaciones informáticas necesarias para el uso educativo del portátil.

- El profesorado será el encargado de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el centro.



- Cuando exista una avería o incidencia en el material que compone el Plan Escuela TIC 2.0, (pizarras digitales, portátiles...) la persona que ejerza la coordinación de dicho Plan lo notificará al centro de Servicios y Materiales para la educación y lo registrará en el **DOCUMENTO ANEXO "REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC"**.

- Material Escolar

-El profesorado especialista de cada área revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material y propondrá al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

-Para su control y mantenimiento, se seguirá el mismo protocolo de registro que para el de instalaciones y material.

- Elementos de Seguridad y del Plan de autoprotección

-Los elementos de dicho Plan se registrarán y conservarán con la misma consideración que el resto del material del Centro.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

1. Se han repartido las responsabilidades y tareas oportunas entre todos los miembros del equipo docente para confeccionar el inventario general del centro ofreciéndoles un formato común para su cumplimentación por parte de la secretaría del centro estableciendo un calendario flexible que al final del 2º trimestre esté terminado para su aprobación en el claustro y en el Consejo Escolar y su inclusión en el proyecto educativo.



2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el equipo directivo comunicarán mediante un formulario elaborado por el centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

4. Antes del 30 de junio de cada año, 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. Antes del 30 de junio de cada curso, cada aula se quedará dotada con material fungible básico para poder comenzar en septiembre con las tareas de inicio.

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. baja. La secretaria es la responsable de la realización y control del inventario general del centro. Además, coordinará la realización de los inventarios parciales del centro referidos a:

- Aulas.
- Despachos.
- Biblioteca.

Los inventarios, tanto generales como parciales, se actualizarán continuamente, debiendo ser presentados completamente actualizados a fecha 30 de junio de cada curso escolar.



Los coordinadores de ciclo mantendrán actualizado el inventario de cada ciclo al que añadirán, tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando. Ningún material puede pasar a ser utilizado antes de que el secretario lo dé de alta en el conjunto de recursos del centro. El material del centro no puede sacarse del mismo sin autorización expresa. Tampoco puede hacerse uso particular de dicho material. Los libros que se adquieran, aunque se depositen en las aulas, deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente código.

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

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, fotocopiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario anual para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar se confeccionará en una base de datos que recogerá los campos siguientes:

- Nº de registro.
- Descripción del material
- Tipo
- Subtipo
- Unidad
- Proveedor
- Fecha de Alta
- Localización
- Estado



- Fecha de Baja
- Observaciones (Causa de la baja del material afectado)

-En secretaría existirá una carpeta donde se recogerán las altas del material recibido que se produzcan, hasta el momento de su inclusión en el *Inventario General del Centro*.

- Para el material que deba ser dado de baja en cualquier momento, por la causa que sea, se anotará en el Documento **CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS**, hasta que se haga efectiva en el *Inventario General del Centro*.

- Será función de la secretaria del centro realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

- Una vez finalizado el curso escolar, los registros del altas y bajas, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría.

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

- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material informático.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

-El centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.



-El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático ABBIES.

-El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

-El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará en otro documento, conforme al DOCUMENTO INVENTARIO LIBROS DE TEXTO, será controlado y custodiado por la persona responsable de la secretaría del centro, que registrará en él las altas y bajas. En el momento de la adjudicación de libros al alumnado, contará con la ayuda del profesorado del centro y especialmente de los tutores y tutoras para la adjudicación de los textos y para su cumplimentación.

INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO

-Se recogerá en este apartado todo el material informático, haciendo constar en él, aquel perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0, en el DOCUMENTO INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO.

INVENTARIO DE MATERIAL DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

-En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro.



Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar las altas y bajas en el Plan de Autoprotección del Centro.

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. Se requiere a todo el personal ya sea docente o no docente, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el centro, a la jefatura (en caso de docente) o a la secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.

3. En las ausencias de hasta tres días y/o hasta que sea sustituido por un nombramiento desde Delegación, se aplicará lo previsto en el Plan de sustituciones:

-En primera instancia la sustitución la realizará el maestro/a con tramos de refuerzo educativo.

-En segunda instancia los maestros/as con horas de coordinación de ciclo o planes y proyectos.

-En tercera instancia el equipo directivo que se encuentre en horario de dicha función. En caso de que alguno de los miembros se encuentre atendiendo a cuestiones que no puedan ser pospuestas, la docente de pedagogía terapéutica priorizará la sustitución.

-En cuarta instancia, la docente de pedagogía terapéutica.

-En quinta instancia, se repartiría el alumnado entre los diferentes cursos del centro.



4. Este Plan de sustituciones, será elaborado a principios de curso por la jefa de estudios con la aprobación de la directora.
5. Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por los maestros/as con mayor cobertura horaria para refuerzos.
6. Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
7. El equipo directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se produzca la segunda baja del profesorado.
8. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este centro, independientemente a la etapa, ciclo o nivel educativo.
9. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. Se informará a las familias a primera hora en el mismo día de huelga.
10. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la directora recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.



11. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase. Será atendido del modo que se determine.

12. La dirección del centro dispondrá del personal de servicios mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase, poniendo tal circunstancia en conocimiento de la Inspección Educativa.

8.CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE.

Hay que concienciar al alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Debemos tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

Así pues, el centro valora la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentando la participación en la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manuales, artísticas... en las que se motive el uso responsable y ecológico de los materiales y el uso de material reciclado.

En este sentido nuestro centro actuará atendiendo a estos criterios:



- Dado el volumen de papel de desecho que se produce en el centro, en todas las dependencias, además de la papelería, se tendrá un depósito específico, para la recogida de **papel** para su posterior reciclado.
- En el interior del centro se dispondrá de un contenedor de **pilas** usadas, ubicado junto en el hall del centro.
- Se aprovechará que en las cercanías del centro se encuentran contenedores para envases, vidrio, papel, etc. para divulgar y fomentar su uso en el colegio.
- Se utilizará, en la medida de lo posible, **tóner y cartuchos de tinta reciclados**. Estos se reciclarán, en el contenedor del despacho de secretaría.
- Las lámparas que estén fuera de uso, así como, el resto de los materiales reciclables se almacenarán para su entrega en el punto limpio de la localidad de Gines.
- Se procurará apagar el alumbrado en aquellas dependencias cuando no se necesite, adoptando la norma de que sea la última persona que salga de una dependencia la que apague el alumbrado. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- Se cuidará de que la fuente del patio interior fluya de forma que no exista derroche de agua.
- Al realizar la lista de material se aconsejará el aprovechamiento de los materiales que hayan podido quedar de años anteriores.
- Los residuos orgánicos generados en el comedor serán retirados diariamente por la empresa encargada del catering.



- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores o pruebas se utilizará principalmente papel reciclado.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico primando el uso de medios informáticos, siempre que sea posible.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, se procederá a su depósito en el contenedor de papel situado en el porche del colegio.
- En el patio cubierto del centro disponemos de contenedores para envases de plástico, papel y restos orgánicos cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el centro.
- Los grifos del colegio deberán tener cierre automático.
- Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas y jardines, siempre que sea posible.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada con la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- 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.



- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega en un punto limpio de la localidad.
- En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- En cocina para los aceites sobrantes se ha contratado los servicios de una empresa especializada para su retirada y reciclado.
- Los maestros/as fomentan el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por instituciones y entidades del entorno o por el mismo centro.
- En el centro valoraremos positivamente el reciclado de materiales y realizaremos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con las distintas áreas (deportivas, manualidades, artística...).

CEIP M...