

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE:**1.- INTRODUCCIÓN/JUSTIFICACIÓN.**

- Normativa
- Autonomía económica.

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

- Principios.
- Objetivos.
- Etapas en la confección de un presupuesto económico.
- Criterios para la elaboración del presupuesto anual.
- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- Criterios para la distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto.

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

- Ausencias de larga duración (4 o más días)
- Ausencias de hasta 3 días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones.
- Ausencias del profesorado de PT, AL y apoyo.
- Tres o más ausencias en el mismo día.

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

- Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.
- Conservación y renovación del equipamiento escolar.

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

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material escuela TIC 2.0
- Inventario de material cedido/prestado.
- Inventario de elementos de seguridad y del plan de autoprotección.



6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERA EFICIENTES CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

7.- ANEXOS

1.- INTRODUCCIÓN/JUSTIFICACIÓN

Según el DECRETO 328/2010 de 13 de julio, el Proyecto de Gestión, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento constituyen el Plan de Centro. El proyecto de Gestión recogerá la ordenación y utilización de todos los recursos del centro, tanto los recursos materiales como los humanos.

Así mismo, el citado Decreto 328/2010, de 13 de julio, establece que los presupuestos anuales de los centros para cada curso escolar así como la justificación de las cuentas de gestión formaran parte del Proyecto de Gestión y sean aprobados por el Consejo Escolar.

Los aspectos mínimos que, según establece el Decreto 328/2010 debe recoger el Proyecto de Gestión, y que se mantienen en este índice con las letras con las que aparecen en la citada norma son:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de los ingresos derivador de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como oros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del control.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

El Proyecto de Gestión del CEIP Aurora Moreno de Gibraleón se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que,

PROYECTO DE GESTION. CEIP "AURORA MORENO"



desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignamos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos de dicho Proyecto Educativo.

1.1 NORMATIVA

Todo ello en base a la siguiente normativa:

.Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE)

.Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. (LOE)

.Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación en Andalucía. (LEA)

.Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

.Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General técnica de la consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con os bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

.Instrucciones de 9 de julio de 2020, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19

.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 10/05/2006 (BOJA 25/05/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y 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.

.Orden de 29/01/2015, 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 27/02/1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería general de la Comunidad Autónoma andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12/03/1996)

.Resolución de 1/10/2003, de la secretaria General técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10/10/2003).



.Resolución de 8/03/2017, 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).

.Resolución de 6/03/2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07/03/2019)

.Instrucción de 28/05/2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.

.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 ayudas.

.Instrucción 1/2005 de 8 de febrero conjunta de la Intervención General de La Junta de Andalucía y la secretaria 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)

Este documento nos va a servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la comunidad Educativa. En definitiva, intentamos que se haga un uso responsable de los recursos, puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el llevar a cabo un consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y por tanto de todos los ciudadanos para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.



Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este Plan se fundamenta en:

- . Una buena gestión de los recursos de los que dispone.
- . Evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia sobre los consumos realizados.
- . Lograr recursos externos para la mejora de nuestra comunidad educativa.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad los diversos recursos:

. Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el Centro tiene encomendadas como centro educativo.

. Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la comunidad Educativa.

. Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

. Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado.

. Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

. Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1.2.- AUTONOMÍA ECONÓMICA



El CEIP Aurora Moreno como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120.1, 2 y 3

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.

. La Orden de 10/05/2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

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

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la orden de 10 de mayo de 2006 (Ver ANEXO III de dicha Orden):

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

. Ingresos

. Ingresos por Recursos Propios

-Seguro Escolar

. Ingresos por la Consejería de Educación



- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Programa Acompañamiento Escolar
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Proyectos de Investigación Educativa
- Ropa de Trabajo
- Becas Educación Especial
- Proyecto escuela espacio de paz
- Pacto Estado Violencia Genero

. Ingresos por Otras Entidades

- Retenciones de IRPF
- Intereses Bancarios

. Remanentes

. Remanentes de Recursos Propios

- Remanentes de Recursos Propios

. Remanentes de la Consejería de Educación

- Remanente Dotación gastos funcionamiento
- Remanente ejercicio anterior Inversiones

. Remanentes de Otras Entidades

- Remanentes de Otras Entidades

. Recibido Ingreso CED

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

. Gastos corrientes en bienes y servicios

. Arrendamientos

. Reparación y Conservación

- Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
- Mantenimiento de equipos y herramientas

. Material no inventariable

- Material de oficina
- Ordinario no inventariable
- Consumibles de reprografía

. Suministros

- Productos alimenticios
- Vestuario
- Productos farmacéuticos



- Otros suministros
- Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
- Material y menaje de hostelería
- . **Comunicaciones**
- Servicios telefónicos
- Servicios postales
- . **Transportes**
- Desplazamientos
- . **Gastos diversos**
- Otros gastos diversos

- Cursos y actividades de formación
- Otros
- Programa de gratuidad de libros de texto
- Indemnizaciones por razón del servicio
- Dietas
- . **Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**
- Seguridad
- . **Adquisiciones de material inventariable**
- . **Uso general del centro**
- Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
- Utillaje (límite del 10%)
- Mobiliario y enseres (límite del 10%)
- Material didáctico (límite del 10%)
- Libros
- . **Departamentos u otras entidades**
- . **Inversiones**
- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones
- Equipamiento
- . **Traspasos Ingresos CED**
- Traspasos Ingresos CED
- Grupo de Cuentas Financieras
- . **Finanzas**
- . **Caja**
- . **Banco**

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

El capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las consejerías



de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando esos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

- PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

. Principio de **Coherencia**: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y otros proyectos 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 los siguientes:

- Ingresos para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingresos para la Gratuidad de Libros de Texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Proyecto de Investigación Educativa.
- Ingreso para Proyecto Escuela Espacio de Paz.
- Ingreso para Pacto Estado Violencia de Genero.

Los gastos se ajustarán siguiendo criterios como:

- . Criterio de Prioridad.
- . Criterio de aprovechamiento
- . Criterio de mantenimiento.
- . Entre otros.
- . Principio de **integridad**: Todos los ingresos y gastos se añadirán íntegramente.
- . Principio de **Publicidad**: se garantizará la transparencia.

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



la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación de ajuste presupuestario que proceda se realizara 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 de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- . Principio de **Previsión**: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- . Principio de **Reajuste**: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

- OBJETIVOS

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- . Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del centro.
- . Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad para toda la Comunidad Educativa.
- . Mejorar los recursos didácticos del centro.

- ETAPAS EN LA COFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

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

- . Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- . Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del centro.
- . Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- . El secretario o secretaria llevara la contabilidad y realizara el seguimiento y el control de los gastos. El director o directora del centro debe autorizar los gastos y los pagos.



- . Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- . Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa, utilizando el ANEXO XI "Cierre del ejercicio económico"

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

- . El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
- . El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos ingresos y gastos serán analizados por el secretario/a de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.
- . Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- . Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SENECA) que acredite la legalidad de los mismos.
- . El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los tres últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.



Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto teniendo en cuenta las disponibilidades económicas.

. Para la elaboración del presupuesto, se respetaran los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros y la adquisición o reposición del material inventariable.

. El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general del centro (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, electrónicas y escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...)

. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos ciclos, tutorías y/o especialidades en el momento de la elaboración del presupuesto.

. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.

La orden 10 de mayo de 2006 sobre gestión económica de los centros especifica en su art.15.8 que "Las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, podrá optarse por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguientes, como remanente"

Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso, se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o buscar otras fuentes de financiación.

. En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario, hay que considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.

. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.



CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS.

A comienzos de cada curso se planificará en los documentos oficiales de "Presupuesto de ingresos y gastos" cada una de las partidas que durante ese curso tendrán vigencia.

Dicho Plan es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta en función de las novedades que pudieran surgir en el futuro.

En cada cuenta y/o subcuenta se detallarán los criterios usados para su asignación presupuestaria. Además, se detallarán la que se considera que es modificable o incluso prescindible por no tratarse de un gasto necesario para el correcto funcionamiento del Centro o bien por ser un ingreso sobre el que se puede tener margen de decisión.

Esta información no solo sirve para favorecer la coherencia, rigurosidad, transparencia y participación de toda la Comunidad Educativa, mediante su aprobación, sino que además establece las directrices a seguir en la elaboración del presupuesto del Centro para cada curso.

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

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

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, engrasarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

La utilización de instalaciones del centro por grupos o personas particulares, viene regulada por la orden 17 de abril de 2017. Aquellas cesiones puntuales que autoriza la Dirección del centro con la aprobación del Consejo Escolar, si devengaran beneficios económicos al centro, no se necesita aprobación por parte de la Delegación Territorial.

Es el Equipo Directivo el encargado de autorizar e informar al Consejo Escolar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que estas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaria del centro mediante la Orden de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010) por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación del horario.

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.

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

Según la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del Profesorado en los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, será el Director/a del Centro quien tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones, que por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

Con este modelo de gestión se persigue profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes públicos y reforzar las competencias de la dirección en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.

Teniendo como premisa todo lo anterior, enumeramos seguidamente los criterios de nuestro Centro:

- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitara la programación concreta prevista a la Jefatura de estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.



- En las ausencias imprevistas, la jefatura de Estudios facilitará la programación del equipo al profesorado que vaya a sustituir la ausencia. La Coordinación de Ciclo orientará sobre la misma a la persona que sustituya.
- El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (refuerzos, enseñanzas complementarias...). En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (profesorado de apoyo, planes y proyectos, coordinación por ese orden). Finalmente, si fuera necesario, se utilizara horario de la función Directiva.
- El plan de sustituciones largas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado de apoyo.
- El derecho a la huelga es un derecho constitucional igual que el derecho al trabajo. Por tanto el día o los días del Huelga habrá unos servicios mínimos, que los realizará el equipo directiva para de esta manera atender al alumnado que acuda al centro durante las horas lectivas. No obstante, si al centro acuden a su trabajo aquellos maestros/as que no secundan la Huelga, sean tutores/as o especialistas, estos/s estarán a disposición de los que el Equipo directivo decida para el buen funcionamiento del Centro y ese día se deberán regir por el horario que para ese día les asigne la dirección del Colegio.
- Por lo expuesto anteriormente, cualquier maestro/a que en día de huelga acuda al centro, durante su horario lectivo y de obligada permanencia atenderá a los alumnos que les encomiende el Equipo directivo aunque no pertenezcan a su tutoría o sean de un diferente nivel al que ellos/as imparten.

AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 o más días)

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

2.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.- Hasta que la delegación envíe al sustituto/a, el profesorado de apoyo cubrirá dicha ausencia.

AUSENCIAS DE HASTA 3 DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES.

Las ausencias se cubrirían siguiendo este orden:

1. Maestros/as con horas de refuerzos.



2. Profesor/a de apoyo.
3. Coordinador de Programas.
4. Equipo Directivo.

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

1. El profesor/a de apoyo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.
2º y 3º Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el punto 3.2

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

- Las bajas de hasta tres días por parte de algunos de estos profesionales no se cubrirán.
- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

EN CASO DE TRES O MAS AUSENCIAS DE PROFESORES EN EL MISMO DÍA.

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

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

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

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

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables de reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos.



Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato...que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, apartado, instalación, etc. Deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la secretaria del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente.

Las instalaciones, juegos, mobiliario...que no reúna garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

El material o mobiliario deberá quedar almacenado, 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.

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

El centro contemplará en su presupuesto una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

Se trabajará en cada tutoría los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares (TIC, instalaciones y edificios)

CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

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 extraescolares. Creando normas y difundiéndolas a toda la comunidad, a través de carteles informativos páginas web y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, comedor y demás dependencias del centro.



En caso de daños producidos o por el mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para decidir Normas de actuación.

El mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro, se realizara por el Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento. Cuando el servicio de mantenimiento no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos, ISE, Concejalía de Educación y obras...

Ante cualquier incidencia relacionada con el Servicio de Mantenimiento se encauzará a través del Equipo Directivo.

.CONSERVACION Y RENOVACION DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas...
- Material deportivo.
- Material didáctico.

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

Mobiliario escolar por dependencias.

El centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Documento anexo 2 y Documento anexos 3). Orden de 11/05/2006). El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación (Documento anexo 3).

Libros de texto.

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



La secretaria del centro llevara un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo 4a) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo 4b)

Los cheques-libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio. Los libros de 1º y 2º de Primario, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

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

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

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

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

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

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicara el estado de conservación de los libros de texto (Documento anexo 4)

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

A comienzos de curso, la secretaria proporcionará a cada tutor/a, el estadillo anterior para tenerlo en cuenta en el reparto (Documento anexo 5)

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

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

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



Biblioteca escolar

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

Material Informático.

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

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

- 1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.
- 2.- Cuando se haga un uso sistemático de los equipos, se entregará un ordenador por cada dos alumnos/as procurando sea siempre la misma pareja.
- 3.- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo por grupo y habrá de respetarse el horario establecido para su utilización.
- 4.- Existirán hojas para ajotar las incidencias que surjan durante el uso (Documento anexo 8) Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- 5.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
- 6.- Los/as tutores de los distintos niveles serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
- 7.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de manera inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE.



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

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

10.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro del profesorado.

Material deportivo

El/la maestro/a especialista en Educación Física revisará a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en Proyecto Educativo. (Documento anexo 1)

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

Material didáctico.

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

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

La persona responsable de la secretaría será la encargada de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal como establece la normativa vigente, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, niveles educativos, especialidades, etc. cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconseje.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y en general todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran en Seneca, además tendremos un documento creado desde el Centro para controlar las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar.

Para llevar un control más riguroso de todo el inventario general del centro lo vamos a dividir en varios apartados:

- A) Inventario por dependencias.
- B) Inventario de biblioteca.
- C) Inventario de libros de texto.
- D) Inventario de material escuela TIC 2.0
- E) Inventario de material de cedido/préstamo
- F) Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

A) INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en una base de datos y se hará a través del modelo que adjuntamos (Documento anexo 2)

B) INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

El centro llevara un control 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 video que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevara a cabo mediante el programa informático que cada centro considere oportuno.

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

C) INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El registro de inventario del Programa de Gratuidad de libros, se realizara aparte en otro documento, conforme al Documento anexo 4b. Este inventario lo controlará y custodiara el secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

D) INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0



Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de ese material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del Documento anexo 7.

E) INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Se relacionará en este apartado todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal y se le pondrá registro de entrada y de salida.

Será función del secretario del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede del material recibido/cedido. El control se llevará a cabo a través del (Documento anexo 12)

F) INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

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

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

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al Documento anexo 13. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

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

La gestión de los residuos es una de las grandes preocupaciones de la sociedad, y por lo tanto es necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Cada vez hay que concienciar más a nuestro 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.

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

La elaboración de los criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, se van a basar en tres principios básicos:

- 1.- La sostenibilidad ecológica en el sentido de la utilización de recursos y materiales.
- 2.- La sostenibilidad económica entendida como una distribución equitativa de la actividad económica.
- 3.- La sostenibilidad social planteada para aumentar el bienestar y la participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar.

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios:

- .Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- .Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- .Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- .Asumir la compra sostenible.
- .Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánico y del comercio ético y justo.
- .Disponer de un contenedor de papel en las clases y espacios comunes.
- .Habrá contenedores para plásticos y papeleras donde se depositarán los demás residuos.
- .Cada usuario de ordenador, de otros aparatos eléctricos, interruptores de luz, se responsabilizará de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso.
- .El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción y la reutilización de libros y de cualquier tipo de material.
- .El centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- .Se fomentará con campañas en el colegio y en el comedor escolar los beneficios de una comida sana haciendo ver los beneficios de una dieta mediterránea.

Nuestro centro cuenta con:

- PILAS: un contenedor de pilas usadas ubicado en administración. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
- PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro, además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papeles (por ejemplo; una caja de cartón forrada de azul) para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del centro donde además de la papelería se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo otra papelería o una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- VIDRIO: En el entorno del centro disponemos de contenedores para envases, vidrio, etc. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- RESIDUOS ORGÁNICOS/ACEITES: los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales, el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
- CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- OTROS: Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se retirarán por el servicio de mantenimiento municipal.
- FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo.
- AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua. Seguiremos los acuerdos e indicaciones planteados en el proyecto Agenda 21.
- ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos



como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

- ACTIVIDADES: El centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno, el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades artísticas... en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

7.- ANEXOS

.Documento Anexo 1: Inventario de material deportivo.

.Documento Anexo 2: Inventario por dependencias.

.Documento Anexo 3: Hoja de registro de incidencias por dependencias.

.Documento Anexo 4: Certificación de entrega de libros por alumnado trasladado.

.Documento Anexo 4a: Inventario de libros de texto.

.Documento Anexo 4b: Inventario de libros del programa de Gratuidad de Libros de Texto.

.Documento Anexo 5: Estadillo para el registro y control del estado de conservación de los libros de texto, por unidades de alumnado.

.Documento Anexo 6: Registro del inventario de Biblioteca.

.Documento Anexo 7: Inventario del material TIC.

.Documento Anexo 8: Registro de incidencias del material TIC

.Documento Anexo 9: Ficha de control y seguimiento del material TIC.

.Documento Anexo 12: Inventario de material cedido/prestado.

.Documento Anexo 13: Inventario de los elementos de seguridad y Plan de Autoprotección.

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

Anexo IV

**CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO
TRASLADADO**

D./Dña., como Secretario/a
del centro y con el visto bueno
del Director/a.

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

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En a de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)



PLAN DE CENTRO

Documento anexo VIII
REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

Centro: EQUIPO:	Código: UBICACIÓN	Provincia: Nº de SERIE y/o I.P.	Localidad: AVERÍA (breve descripción)
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)			
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)			
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)			
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)			
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)			
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)			



Documento anexo IX

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

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

NOMBRE: _____

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

Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie:

Portátil Centro TIC N° de serie:

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

Cámara de fotos

Cámara de vídeo

Cañón de proyección

Otro material:

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____			
ESTADO	MUY BUENO <input type="checkbox"/>	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>
MALO <input type="checkbox"/>			

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____			
ESTADO	MUY BUENO <input type="checkbox"/>	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>
MALO <input type="checkbox"/>			

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

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

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : _____

Fdo. : _____

