



# Proyecto de gestión

CEIP José Banús

Código de Centro: 29006866



# ÍNDICE

1.-Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	4
2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	6
3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	10
3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro	
3.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar	
3.3. Mobiliario escolar por dependencias	
3.4. Libros de texto	
3.5. Biblioteca escolar	
3.6. Material Informático	
3.7. Material deportivo	
3.8. Material didáctico	
4.- 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.....	16
5.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	17
5.1. Inventario por dependencias	
5.2. Inventario de biblioteca	
5.3. Inventario de libros de texto	
5.4. Inventario de material TDE	
5.5. Inventario de material cedido/préstamo	
5.6. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección	
6.- 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.....	19

1. Documento anexo 1: registro de las ausencias del profesorado.
2. Documento anexo 2: registro de incidencias por dependencias.
3. Documento anexo 3: Inventario de aula.
4. Documento anexo 4: libros de texto del programa de grauidad.
5. Documento anexo 5: Estadillo para el registro y control del estado de conservación de los libros de texto.
6. Documento anexo 6: Certificación de entrega de libros por alumnado trasladado
7. Documento anexo 7 . Comunicación del deber de reposición de libros de texto.
8. Documento anexo 8: Inventario del material TIC
9. Documento anexo 9: Registro de incidencias del material TIC del centro
10. Documento Anexo 10. Estadillo para el inventario del profesor.
11. Documento anexo 11. Solicitud de material a secretaría.
12. Documento Anexo 12. Inventario de material cedido/préstamo
13. Documento anexo 13. Inventario de los elementos y medidas de seguridad.
14. Documento anexo 14. Presupuesto anual del centro.

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

Tomando como referencia la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, el presupuesto del centro se elaborará cada curso escolar y estará formado por el estado de ingresos y por el estado de gastos.

El presupuesto será elaborado por el secretario/a del centro, teniendo en cuenta los remanentes y los gastos del año anterior y considerando que los remanentes son reales y las cantidades de ingresos y gastos son estimadas. Para su elaboración, el Secretario, apoyado por el resto del Equipo Directivo, hará un estudio sobre la evaluación de los gastos y de los ingresos de los últimos tres ejercicios económicos antes de finalizar el mes de septiembre. De esta forma se obtendrá una idea clara y nos ajustaremos lo máximo posible a los gastos que pueda ocasionar el centro en las diferentes partidas.

Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro y teniendo en cuenta que las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener. A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el centro recabará de las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al centro que realicen o comuniquen las aportaciones que prevean realizar durante el curso.

Para la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del 10% que establece la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros. Se tendrá en cuenta que ciertas partidas de gastos e ingresos deben ser justificadas debidamente (gratuidad de libros de texto, etc.) para no mezclarlas en la contabilidad con el resto de gastos e ingresos del Centro.

En el presupuesto de ingresos se tendrán en cuenta tres partidas diferentes: “Ingresos por Recursos Propios”, “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” e “Ingresos procedentes de otras entidades”.

El presupuesto del Centro deberá cubrir satisfactoriamente 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 áreas del profesorado, y otras que pudieran surgir para el buen funcionamiento de la Comunidad Educativa), así como el mantenimiento de otros que nos confieran la Administración Educativa.

Todos los pagos que deba realizar el Centro se llevarán a cabo de dos formas posibles:

- la primera a través de transferencias bancarias desde la cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas miembros del Equipo Directivo;
- la segunda, por medio de pagos en metálico a través de la caja del Centro, siguiendo la normativa vigente que regula los pagos por caja y la cantidad de dinero efectivo que puede haber el colegio.

Será el Equipo Directivo el que decida, según las prioridades, el material didáctico, a solicitud de los Coordinadores de Ciclo, que se necesita para el buen funcionamiento del Centro y de los distintos ciclos.

Una vez elaborado el presupuesto de ingresos y gastos, será el Consejo Escolar el que estudie y apruebe el mismo, pasando a ser éste el presupuesto oficial del centro para el ejercicio correspondiente.

Cada curso escolar se adjuntará a este plan de gestión, el presupuesto anual del centro según el modelo establecido (anexo II recogido en el sistema informático Séneca). Anexo XIV.

## 2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, en su artículos 70. 1, que regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Diariamente se llevará un control por escrito de las ausencias del profesorado que firmará la dirección y/o la jefatura de estudios. Se registrarán tal como se recoge en el anexo I. y se grabarán en el sistema informático de Séneca. El centro llevará a cabo un control diario de asistencia del profesorado y el equipo directivo lo revisará semanalmente en Séneca. Control de presencia por geolocalización..

A la hora de gestionar las sustituciones del profesorado, se estima conveniente recoger una serie de criterios en este tema que sean claros y rigurosos en su aplicación y que será dado a conocer a todos los órganos colegiados del centro así como a los miembros encargados de la coordinación docente:

Cuando un maestro/a se ausente del centro por cualquier causa y se tenga que sustituir, se llevará a cabo el siguiente orden de sustituciones:

1º.- Maestro/a que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario completo en Primaria (horario en blanco).

2º.- Maestro/a que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo a tiempo completo en Infantil (horario en blanco).

3º.- Maestros/as que realicen la función de refuerzo y recuperación a tiempo no completo (Si hay más de un maestro/a en estas circunstancias y en una sesión, se realizará mediante un procedimiento de rotación semanal).

4º.- Maestro/a responsable del CAR

5º.- Maestros/as que tengan horario de coordinación de ciclo o de proyectos educativos que tengan asignados horario en este apartado.

6º.- Maestro/a de AL

7º - Maestro/a de PT

8º- Miembros del equipo directivo.

En el caso de una baja en infantil:

1º.- Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo a tiempo completo en Infantil (horario en blanco).

2º.- Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario completo en Primaria (horarios en blanco).

3º.- Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo a tiempo no

completo. Si hay más de un maestro/a en estas circunstancias y en una sesión, se realizará mediante un procedimiento de rotación semanal.

4°.- Maestros/as que impartan la alternativa a la religión católica (en caso de que haya dos clases al mismo tiempo, un profesor se quedará con los alumnos de las dos aulas de alternativa y el otro sustituirá). Habrá rotaciones.

5°.- Maestro/a responsable del CAR

6°.- Maestros/as que tengan horario de coordinación de ciclo o de proyectos educativos que tengan asignados horario en este apartado.

7°.- Maestro/a de AL

8° - Maestro/a de PT

9°- **Miembros del equipo directivo.**

En el caso de que se produzcan varias bajas entre infantil y primaria los profesores/as de horario en blanco sustituirán preferentemente en los grupos de menor edad para favorecer la continuidad del trabajo en dichos grupos.

En ausencia de un especialista, el profesor que va realizar la sustitución a esa clase, de no estar cualificado para impartir la programación, realizará trabajo para la mejora de la de convivencia escolar, actividades relacionadas con alguno de proyecto del centro y educación emocional. Se elaborará un dossier con actividades que estarán en el aula TIC.

En ausencia de un elevado número de profesores para evitar repartir cursos en las distintas clases, se eliminarán las especialidades y los especialistas realizarán labores tutoriales.

Estas actuaciones se realizarán siempre que el profesor/a de baja no esté sustituido por el procedimiento que la Consejería de Educación tiene contemplado al respecto y que previamente la dirección del centro haya solicitado a la Delegación provincial para ser sustituido.

En relación al profesorado que le afecte reducción horaria por ser mayor de 55 años, se les asignará en caso de que así se necesite por parte de la dirección y de las necesidades del centro, actividades relacionadas con la biblioteca escolar o de organización del material escolar, huerto, proyecto Villa Banús o de otra índole como colaboración en actividades complementarias etc....

Estas actuaciones se realizarán siempre que el profesor/a de baja no esté sustituido por el procedimiento que la Consejería de Educación tiene contemplado al respecto ( Sipri) y que previamente la dirección del centro haya solicitado a la Delegación provincial.

Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

En caso de ausencia de un tutor/a de Infantil y desde el primer día de ausencia se priorizará en todo momento que el alumnado permanezca el máximo tiempo posible con el mismo maestro/a.

El/la jefe/a de estudios confeccionará a comienzo de cada curso un horario provisional con los maestros/as disponibles en cada momento, estableciendo un sistema rotativo para repartir las tareas de sustitución.

En caso de ausencia del maestro/a que imparte clases de Religión en infantil, los alumnos/as que han elegido esta opción serán atendidos por el tutor o por el maestro/a que atiende en ese momento a los compañeros/as de la misma clase. En caso de que el maestro sea de primaria se hará cargo el maestro que imparte la asignatura de valores sociales sea o no el tutor del grupo.

Se procurará en todo momento evitar los desplazamientos de maestros/as de un edificio a otro, pero en caso de necesidad, los maestros/as tendrán que desplazarse para sustituir la ausencia del compañero/a.

Se requiere a todo el personal, la notificación a la Dirección de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución por la Jefatura de Estudios.

En ausencia de un elevado número de profesores para evitar repartir cursos en las distintas clases, se eliminarán las especialidades y los especialistas realizarán labores tutoriales.

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.

En la gestión de sustituciones se deberá tener en cuenta también los siguientes principios organizativos:

1. En todas las ausencias previstas, el docente que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
2. En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, el docente del mismo nivel facilitará la programación del equipo o nivel, en su caso, para la unidad que se esté desarrollando al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
4. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido. El profesorado ejercerá funciones de guardia y custodia del alumnado.
5. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la huelga. Esta



información se facilitará a las familias (escrito, correo electrónico, cartel en el tablón informativo del centro...)

6. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias previamente al día de huelga, para que éstas tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as. El centro dispone de un protocolo de actuación en caso de huelga.

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

Los recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de Delegación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la comunidad educativa. Consideramos como recursos materiales los edificios del Centro, el mobiliario y el material deportivo, la biblioteca, los medios audiovisuales e informáticos y el material didáctico. Dado que los recursos son escasos, se velará con especial atención el uso y cuidado de los mismos, ya que de un correcto uso se obtienen los resultados deseados.

- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionadamente hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad posible ante el Ayuntamiento (si se trata de una tarea de mantenimiento) o a la Delegación (si se trata de una obra de mayor envergadura).
- Las instalaciones, juegos, mobiliarios que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- Mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en los patios debe ser una exigencia para todos, y por ello es necesario la colaboración de toda la comunidad educativa.
- Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro.

En conserjería disponemos de un cuaderno de incidencias donde se anotará cualquier problema detectado en la aulas o espacios comunes del centro. Los conserjes serán los encargados de su arreglo si fuera posible o de transmitir la información al organismo competente. Anexo II. Registro de incidencias del centro.

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

#### 3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.

##### EDIFICIOS

Debemos concienciar a toda la Comunidad Educativa de que los edificios del Centro pertenecen a todos/as y por tanto debemos preocuparnos por su conservación, mantenimiento y un

correcto aprovechamiento del mismo. Los espacios han de utilizarse atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad que permitan el trabajo cooperativo y unas agrupaciones de alumnos/as adecuadas.

### AULAS

Cada grupo de alumnos/as tendrá un aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes y la tutoría. Se procurará, en el reparto de aulas, que los alumnos/as de menor edad ocupen la planta primera y el resto la segunda. Cada grupo de alumnos/as será responsable de la buena conservación y organización del aula. No está permitido que un alumno/a permanezca en el aula de un grupo distinto al suyo, sin causa justificada. Cuando las aulas sean destinadas a impartir otras materias o a la realización de actividades extraescolares, el Profesor/a encargado de estas áreas o el monitor, en el caso de actividades extraescolares, serán los responsables de la conservación de éstas y de la utilización de los recursos materiales disponibles en ellas. A principio de curso se comprobará el inventario y se actualizará, si fuera necesario.

### PATIOS

El patio del Centro es el espacio común destinado a los recreos y a las actividades al aire libre. El patio tiene tres tipos de usos:

- a) Durante el horario lectivo se dedicará a las clases de Educación Física y serán responsables los profesores/as que impartan esta materia.
- b) Durante el horario del recreo la utilización de las pistas y del material deportivo estará regulado por acuerdo del Claustro. Todos los Maestros/as vigilarán el recreo, atenderán a los niños/as y procurarán que se respeten las normas establecidas.
- c) Fuera del horario lectivo se podrá ceder el uso de las instalaciones, para la realización de talleres o extraescolares, con el conocimiento del Equipo Directivo y su autorización.

### COMEDOR

El comedor será tratado como un aula mas del centro escolar y quedará sujeto a las misma indicaciones dadas para el resto de los espacios escolares.

## 3.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Material de Biblioteca
- Material informático
- Material deportivo.
- Material musical.
- Material Didáctico.

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

### 3.2.1. Mobiliario escolar por dependencias

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por aula. Dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma. El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su

conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. Anexo III.

Los profesores especialistas realizarán un inventario de sus respectivas aulas, siguiendo el mismo modelo.

### 3.2.2. Libros de texto

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

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro, según documento facilitado por el sistema informático Séneca inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. Anexo IV.

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio. Son nominativos y se entregará con acuse de recibo al padre, madre o tutor legal del alumnado. En caso de pérdida se proporcionará una copia, verificando que no se haya adquirido el original informando a las familias de la gravedad que supone la pérdida del mismo. **Se subirán al punto de recogida de Ipasen y las familias acudirán a la librería para su adquisición-**

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

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

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

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y con el compromiso del padre/madre a su reposición si se hace uso inadecuado del material.

El alumnado de 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 asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

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

A comienzo de curso, la jefatura de estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.

Cuando un alumno/a se traslade a otro centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado ( instrucciones de la dirección general de participación e innovación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. Anexo VI

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros al inicio del curso escolar y en cualquier otro momento si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán a la jefatura del Centro.

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

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

En junio, con el cheque libro y las calificaciones del alumnado, se entregará un listado de los materiales necesarios para el curso próximo. De esta manera las familias podrán adquirirlo durante le periodo de vacaciones y el alumno lo tendrá listo al inicio del curso escolar.

### 3.2.3. 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. Para ello utilizará el programa informático dispuesto a tal efecto. 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 y el plan lector.

En las nuevas adquisiciones se tendrá en cuenta que los libros elegidos sean libros coeducativos y no sexistas como queda recogido en nuestro plan de igualdad.

### 3.2.4. Material Informático

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TDE, etc. se realizará en el anexo de inventario de material TIC del centro . Anexo VIII.

Al finalizar cada curso escolar el coordinador tic será el responsable de la actualización de dicho inventario debiendo entregarlo a secretaria antes del 30 de junio.

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

1.- Los/as tutores de cada aula serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.

2.- Las pizarras digitales de nueva incorporación serán para el uso preferente del ciclo asignado.

2.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TDE, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE (agencia andaluza de educación)

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

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

5.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa TDE y el audiovisual otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TDE. Anexo VIII. Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TDE del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

En el aula Tic y bajo la supervisión del coordinador TDE del centro se encuentra un cuadernillo donde se registrarán todas las incidencias relativas al material informático y audiovisual del centro. Anexo IX. Registro de incidencias del material TIC del centro

Será la secretaria del centro y la coordinadora TDE la encargada de la distribución de los dispositivos digitales PC para el profesora y para las familias siguiendo el modelo establecido en la aplicación Séneca

### 3.2.5. Material deportivo

Los maestros/as especialista en E. Física revisarán, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo, siempre teniendo en cuenta que sea una material no sexista y que se haga un uso educativo del mismo.

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

### 3.2.6. Material musical.

Los maestros/as especialista en música revisarán, 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 el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

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

### 3.2.7. Material didáctico

Este será registrado en un inventario por maestro/a atendiendo a los distintos ciclos y especialidades: Infantil, primaria, aulas de Integración y Audición y Lenguaje., Atal, etc Anexo X. Estadillo para el inventario del profesor.

Los coordinadores de ciclo elaboraran un listado de material consensuado con los maestros pertenecientes al ciclo que se entregará a las familias al finalizar cada curso escolar y cuando un alumno/a se incorpore al centro. Ha de ser el mismo para todos los curso de un mismo nivel educativo.

Además existe en secretaría una hoja para solicitud de material en secretaría que se rellenará al inicio de curso y se devolverá finalizado el mismo. Anexo XI.

4.- 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.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipo escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. En el Decreto 6/2017 de la de enero y la Orden de 17 de abril de 2017 que lo desarrolla se especifica todo lo referente a dicho apartado.

Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aun 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 de la reposición de pérdidas y daños.

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

Asimismo, también se podrán obtener ingresos del servicio de fotocopias del centro, por la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que también deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la ley.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial en la partida a la que vaya destinado o prorrateado entre diversas partidas.

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

Las aportaciones realizadas por las familias del alumna de educación infantil para material didáctico y fungible, serán gestionadas por el padre o madre delegada, con la supervisión del tutor. Aquellas familias que no participen en dichas aportación podrán ser privadas de de la asistencia a las actividades extraescolares que precisen de una participación económica para su realización. Planteando a las familias una alternativas para el alumnado ese día.



#### 5.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Con la entrada en vigor del Decreto 328/2010, de 13 de julio, en el artículo 25 hace mención al Proyecto de Gestión y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los años los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro. Se irá actualizando tomando como referencia las indicaciones del Séneca

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.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro utilizaremos los apartados recogidos en el programa informático Séneca:

- Material de oficina y reprografía.
- Material deportivo.
- Material didáctico.
- Mobiliario.
- Otro material inventariable.

#### Inventario por dependencias.

Se hará una relación de todo el material que hay en cada aula y se entregará en secretaria.

Anexo 3: Inventario de aula.

#### 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 destinado a tal efecto.

El coordinador/a del plan de biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la ayuda de la administrativa/o del centro y del equipo de apoyo.

#### Inventario de libros de texto.

El registro de inventario del programa de gratuidad de libros, se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará jefatura de estudios del centro pero su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

#### Inventario de material TDE

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto escuela TIC 2.0. y la persona responsable será el coordinador/a TDE de cada centro con la supervisión del secretario/a.  
Anexo VIII

El aula TIC también será inventariada y controlada por el coordinador/a TDE.

#### Inventario de material cedido/préstamo:

Se relacionará todo el material que llegue al centro o sea cedido con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a 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 XI.

#### 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, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc. 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 XII. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo del secretario/a.

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

6.- 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.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón que se almacenan en los contenedores habilitados para ello diseminados por las aulas, sala de profesores y demás dependencias del centro. Estos residuos son recogidos por una empresa de recogida de papel y cartón para su posterior reciclaje o se depositarán en los contenedores de papel que ha en la entrada del centro.

En conserjería en planta baja se encuentra un pequeño contenedor de pilas usadas para su reciclaje.

En el patio y en las aulas del colegio existen diferentes contenedores con la finalidad de que el alumnado en horario de recreo deposite los envoltorios del desayuno, estos contenedores son retirados por los servicios de limpieza. Se procurará que el reciclaje sea la norma general en todas las aulas.

Los residuos del comedor y cocina se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio) dispuestos por el ayuntamiento en las proximidades del centro.

Deseamos destacar las siguientes situaciones y procedimientos:

- Se intentará utilizar el papel por las dos caras. Y se tratará de hacer un uso racional de las fotocopias del centro. Para ellos a cada maestro se le asignará un código de control de número de copias efectuadas.
- Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado sin necesidad de papel. Tales como comunicados al profesorado o documentos internos. Todos ellos tendrán formato digital.
- Antes de salir al patio y durante el desayuno en el aula, el alumnado debe depositar en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
- En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
- Cada clase dispondrá de una papelera para facilitar el reciclado de los briks aluminio y plásticos.
- Los residuos procedentes de cartuchos de impresoras, fotocopiadoras, multicopistas, etc. serán reciclados siempre que sea posible o reutilizados.
- Los grifos del centro tendrán cierre automático.
- 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. Se habilitará un programa de apagado automático de los mismos.

- La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
- Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando esta permita las actividades.
- Los maestros y maestras fomentan el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- En el centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (manualidades, artísticas...).
- El centro fomentará la participación en campañas medioambientales fomentadas por instituciones públicas y privadas.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

Nuestro centro participa en el programa Aldea, Ecoescuelas y desde el claustro, el profesorado participante, potenciará y facilitará la consecución de los objetivos del programa. El claustro de profesores recibirá formación en el programa Ecoescuelas lo que facilitara la puesta en práctica del mismo.

7.- Anexos:

ANEXO 1. REGISTRO GENERAL DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

ANEXO 2. REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL CENTRO.

ANEXO 3. ESTADILLO PARA INVENTARIO DEL AULA.

ANEXO 4. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO,

ANEXO 5. ESTADILLO DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

ANEXO 6.. CERTIFICADO DE ENTREGA DE LIBROS POR TRASLADO.

ANEXO 7. COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

ANEXO 8. INVENTARIO DE AULA TIC Y MATERIAL TIC.

ANEXO 9. REGISTRO DE INCIDENCIAS DE MATERIAL TIC.

ANEXO 10. ESTADILLO INVENTARIO MATERIAL DEL PROFESOR.

ANEXO 11. PETICIÓN DE MATERIAL A SECRETARÍA.

ANEXO 12. MATERIAL CEDIDO O RECIBIDO POR EL CENTRO.

ANEXO 13. INVENTARIO DE ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

ANEXO 14. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.