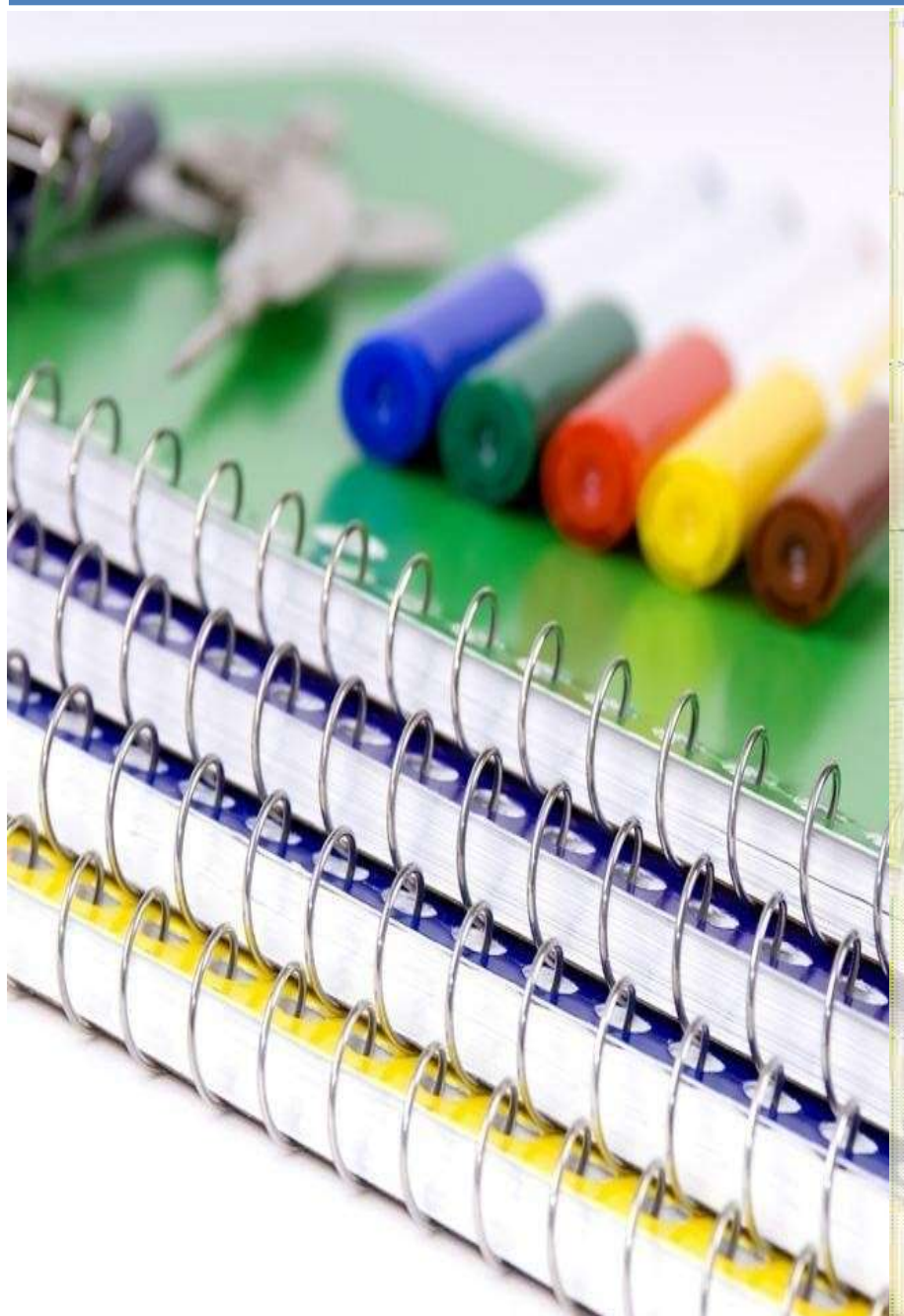


PROYECTO DE GESTIÓN



CEIP VELADA

LA LÍNEA

(CÁDIZ)

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

I.	<i>Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.</i>03
II.	<i>Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.</i>	...4-5
III.	<i>Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.</i>	...6-7
IV.	<i>Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios y otros fondos.</i>	..08
V.	<i>Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro.</i>09
VI.	<i>Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.</i>10
VII.	<i>Presupuesto anual y cuentas de gestión.</i>11
VIII.	<i>Procedimiento para la gestión económica</i>11
IX.	<i>Registro de entradas y salidas</i>11
X.	<i>Gestión de recursos TICS</i>	

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

1. EL Equipo Directivo contará con la evolución del gasto en los dos últimos Curso escolares, con el fin de ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. Iniciándose en la primera quincena de octubre.
2. El presupuesto contará con la totalidad de ingresos/gastos que se prevean.
3. Para ello, antes de finalizar octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará información sobre las posibles aportaciones económicas que asociaciones, instituciones o particulares estiman hacer al Centro; bien que las realicen o que comuniquen las previstas a lo largo del Curso escolar, en su caso.
4. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva de porcentaje que establezca la ley, para la adquisición o reposición de material inventariable.
5. En la elaboración del presupuesto, se han de respetar los apartados de ingresos/gastos previstos en la normativa vigente, relativa a la contabilidad de los Centros.
6. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro, para compensar las desigualdades que puedan existir en cuanto a dotación y recursos, a la hora de elaborar el presupuesto.
7. El presupuesto deberá satisfacer, en todo caso, todas las necesidades de funcionamiento general: mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, de los equipos (de reprografía, informáticos,.....), de las líneas de teléfono, de correo, electrónicas, comunicaciones escritas, soporte de las tareas básicas del profesorado,.....
8. El Equipo Directivo presentará al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con antelación de ser elevado al pleno del Consejo Escolar que estudiará su aprobación.
9. Todos los pagos que realice el Centro deberán hacerse con el Q34 (Editran) a través del programa de gestión económica de SENECA ; los pagos en metálico solo los estrictamente necesarios y de pequeñas cuantías con los fondos de “Caja”(si se tuviese). Para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
10. La financiación y organización de las actividades extraescolares y complementarias aparecen en el apartado de organización del tiempo escolar del P.E.

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

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible ante la persona que ejerce la Dirección del Centro, competente en determinados permisos, que a la vez comunicará su concesión a la Jefatura de Estudios, a fin de que gestione su sustitución de manera eficiente.
2. Las ausencias imprevistas serán comunicadas a la Dirección del Centro a la mayor brevedad posible, quien lo transmitirá a la Jefatura de Estudios para que tome las medidas previstas para estos casos (punto 5).
3. En todas las ausencias previstas, el/la Maestro/a que se vayan a ausentar facilitará la programación/es diaria/s del/los día/s de ausencia a la Jefatura de Estudios, para que puedan desarrollarla el profesorado que vaya a realizar la cobertura.
4. Para favorecer los casos de ausencias imprevistas, los/as Maestros/as, a ser posible, intentarán tener adelantadas su programación diaria al menos una semana (o por unidades didácticas) depositándola en lugar visible o conocido por la Jefatura de Estudios. En el supuesto de que se alargue la ausencia, la Jefatura de Estudios facilitará la programación del nivel-grupo, al profesorado que vaya a cubrir la ausencia.
5. Al objeto de garantizar la continuidad didáctica en lo referido al apartado 4 el documento donde se recoge el trabajo y planificación diaria deberá estar visible y localizado en cada aula.
6. El Plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de Curso por la Jefatura de Estudios, siguiendo los criterios estrictamente pedagógicos aprobados al efecto por el Claustro a propuesta del ETCP, y plasmándolo en un “Horario de Coberturas”. Para todo ello se tendrá en cuenta el profesorado que imparte: apoyos, Enseñanza Complementaria, reducciones por Coordinaciones de Planes/Proyectos/Coordinaciones,..... El orden lo establecerá los criterios mencionados.

A la hora de elaborar los horarios del profesorado, se procurará que haya disponibilidad en todas las horas de las sesiones semanales, para cubrir las ausencias del profesorado.
7. Las ausencias de hasta tres días, se realizará su sustitución siguiendo el lo establecido en el Plan de Centro, para ello la Jefatura de Estudios informará al profesorado afectado mediante el correspondiente Comunicado, en su caso, con la diligencia suficiente para que no afecte al horario del grupo.
8. En las ausencias consideradas largas, y a criterio de la Dirección del Centro, tras el análisis de la información disponible, se solicitará sustituto/a al Servicio de Personal de la Delegación Provincial, siguiendo el procedimiento de gestión de la sustituciones del profesorado, que se encuentra ahora mismo en vigor(SIPRI). Hasta no sea nombrado/a el/la

sustituto/a por el Servicio de Personal Provincial, se cubrirán la/s ausencia/s según lo recogido en el Plan de Centro, siempre favoreciendo la buena marcha del alumnado e intentando que haya el menor número de cambios.

9. La Dirección del Centro sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, y al objeto de planificar la atención al alumnado, recabará dentro de lo posible, la información sobre el personal que secundará la huelga el día anterior a la misma.

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

1. Se considera norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, el caso contrario se contempla bien conducta contraria o gravemente perjudicial a las normas de convivencia dependiendo de su gradación, tal como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, artículos 33.1.g y 36.1.h.
2. Durante el desarrollo de las unidades didácticas por cada nivel-grupo/Curso escolar, se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de las instalaciones-recursos materiales-documentos del Centro.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los recursos materiales, instalaciones y documentos del Centro, se podrá exigir la reparación de los daños ocasionados, sin perjuicio de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de la corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales (Decreto 328/2010 de 13 de julio, artículos 34.2.c y 37.1.a).
4. Con el fin de garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del Centro, cualquier instalación, maquinaria, aparato,....para uso en el mismo 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 o la corrección de la instalación.
5. Por la misma razón, el personal que instale maquinaria, aparatos, monte instalaciones,....deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional correspondiente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
6. Existirá un parte de incidencias a disposición del personal del Centro para que puedan notificar las deficiencias que puedan observar en instalaciones, aparatos, maquinaria,.... El impreso cumplimentado se entregará en Conserjería que informará a la Dirección del Centro para que se resuelva o tramite la incidencia.
7. Ante incidencias que no puedan resolverse por el personal del Centro, la Dirección tramitará su resolución a la mayor brevedad, ante el organismo correspondiente; Ayuntamiento si se trata de tareas de mantenimiento o reparación o a la Delegación Provincial para obras de mayor envergadura o renovación de equipamiento escolar u otros. De ello quedará constancia escrita debidamente registrada.
8. En el supuesto de que la incidencia conlleve un riesgo evidente para los miembros de la Comunidad Educativa, la Dirección tomará las medidas oportunas para inhabilitar los aparatos o instalaciones, comunicándolo a los organismos competentes siguiendo el mismo trámite que en el punto anterior, sin perjuicio de utilizar otros medios que agilicen la comunicación. (Plan de Autoprotección)

9. El Centro contemplará en sus presupuestos con cargo a gastos de funcionamiento, una partida para atender las pequeñas reparaciones o reposiciones (que no sean competencia de otros organismos) que puedan surgir a lo largo del Curso escolar en materiales, dispositivos, etc.
10. El material o mobiliario que esté en desuso, deberá quedar (con las debidas garantías de seguridad) en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el Equipo Directivo decida su reparación, almacenamiento en un lugar más adecuado o darlo de baja del inventario. En caso de que entrañe peligro se almacenará en un lugar idóneo, de forma inmediata.
11. Todos los miembros de la Comunidad Educativa serán responsables de cumplir y hacer cumplir las normas expuestas para el buen uso de materiales, instalaciones, edificios y recursos del Centro en general.

IV. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS FONDOS.

1. El Centro Educativo, podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares; de forma altruista o a cambio del uso de las instalaciones o materiales del Centro, siempre que no afecten a la actividad normal del mismo ni contradiga la normativa, asegurándose su buen uso y la reposición de pérdidas y daños. En todo caso, la utilización de espacios y/u obtención de ingresos por parte del centro deberá estar reflejada en la contabilidad y aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
2. El posible uso de las pistas deportivas, instalaciones, aula de informática,.....; por asociaciones o particulares, no debe resultar gravoso para el Centro. Por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a quienes se autorice su utilización.
3. Los gastos correspondientes al plan de autoprotección de las actividades reseñadas en el punto anterior, correrán a cargo de las personas a las que se autoriza, y la existencia del mismo será verificado por la Dirección del Centro.
4. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por el motivo que sea, lo será en la cuenta oficial del mismo y, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
5. De igual manera, las aportaciones de cualquier índole que puedan realizar al Centro las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán atendiendo a las finalidades educativas establecidas en nuestro Proyecto Educativo y se canalizarán a través del Equipo Directivo, al objeto de incorporarlo al inventario del Centro.

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

1. El/la Secretario/a del Centro actualizará el “Inventario general del Centro”, al menos una vez al año.
2. Para ello, los/as Coordinadores/as de Ciclos, Tutores/as y responsables de especialidades de áreas comunicarán a la Secretaría, mediante formulario establecido, las variaciones ocurridas en el “Inventario general del Centro”.
3. No podrá darse de baja ningún elemento inventariado sin el conocimiento previo del Equipo Directivo, a quien le corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
4. Antes de finalizar el mes de Junio se recogerán los medios audiovisuales, documentación de los Ciclos, así como el material valioso del Centro, depositándose en lugar con las debidas garantías de seguridad de los mismos, y bajo la coordinación de la Secretaría del Centro.
5. La responsabilidad del inventario y control de los libros del programa de gratuidad, corresponderá a los/as tutores/as, y notificarán por escrito las posibles incidencias a la Secretaria del Centro, antes del mes de junio. Los mismos, se etiquetarán por niveles-grupos por los distintos Equipos de Ciclo antes de finales de Junio, y se almacenarán debidamente clasificados en el lugar elegido al efecto, que deberá reunir los requisitos necesarios de seguridad. Siempre bajo la supervisión y coordinación de la Secretaría del Centro.

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

1. Se evitarán las copias impresas de cualquier documento o material didáctico, siempre que existan alternativas por otros medios al alcance del Centro.
2. Antes de la salida al recreo, el alumnado depositará los envoltorios en el contenedor correspondiente de la clase.
3. El Centro solicitará al Ayuntamiento contenedores específicos, para depositar los de las clases.
4. Asimismo, el Centro dispondrá de un contenedor para pilas usadas. Se harán campañas entre el alumnado y familias, para que las trasladen al Centro.
5. El Centro fomentará y divulgará la conciencia del reciclado, y el uso de los contenedores del entorno.
6. Se utilizarán contenedores para tóner y cartuchos de tinta usados.
7. Cada usuario/a de ordenador u otros aparatos eléctricos, será responsable de desconectarlos siguiendo las correspondientes instrucciones, al final de su uso, y en todo caso al final de la jornada escolar.
8. La última persona que salga de una dependencia, persona responsable o adulto responsable del grupo; desconectará la iluminación artificial de la misma, y aparatos eléctricos.
9. Los/as Maestros/as deberán usar en la aulas y otras dependencias, preferentemente la iluminación natural a la artificial.
10. De igual manera en pasillos y zonas comunes, se utilizará la iluminación natural a la artificial.
11. El profesorado fomentará el “espíritu no derrochador”, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares, libros de texto,.....
12. El material o aparatos eléctricos fuera de uso, se depositará en un “punto limpio” de la localidad.
13. El Centro valorará positivamente y fomentará, el reciclado de cualquier material de desecho, y desarrollará campañas y actividades motivadoras con el alumnado, relacionadas con distintas áreas: deportivas, artísticas,.....
14. El Centro valorará y fomentará las políticas de trabajo que reduzcan la producción de residuos y el reciclado.
15. El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado, y cualquier otra de respeto o mejora del medio ambiente, organizadas por instituciones o entidades de nuestro entorno.
16. El Centro desarrollará Planes que fomenten una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

VII. PRESUPUESTO ANUAL Y CUENTAS DE GESTIÓN.

1. El/la Secretario/a del Centro elaborará y presentará el Proyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta de Gestión en sesión del Consejo Escolar, donde se estudiará y aprobará en su caso, antes del 30 de octubre de cada Curso escolar.
2. Una vez aprobados ambos documentos, figurarán como anexos al Proyecto de Gestión y al Plan de Centro anual

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

La gestión económica del centro, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y se realizará a través de la plataforma Séneca y su cumplimentación es responsabilidad de la Secretaría del Centro por delegación de la Dirección.

IX. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

El registro de entradas y salidas de documentos del Centro se tramitará a través del Sistema de gestión SENECA, a través del Registro Electrónico, VENTANILLA ELECTRÓNICA y su Libro de Entradas y Salidas.

X. GESTIÓN DE RECURSOS TICS

1. PRINCIPIOS SOBRE EL BUEN USO DE LAS TIC

Dentro del proyecto de transformación digital de nuestro centro y tras la experiencia vivida los meses de confinamiento, estamos incorporando al aula herramientas que ayudan a los alumnos al aprendizaje autónomo y la destreza digital.

Hoy en día, y de la misma forma que educamos en hábitos más arraigados en nuestra sociedad, estamos obligados a indicar a nuestros hijos y alumnos, desde bien pequeños, cuáles son las virtudes y los peligros de las TIC.

1.1 ALUMNADO

Los alumnos y alumnas deben saber y tener presentes los siguientes principios:

- a) Controlar el tiempo que se conectan, ya sea al ordenador, a la tablet, al móvil o a cualquier otro dispositivo similar.
- b) Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de estos dispositivos, sentándose correctamente.
- c) Ser prudentes y no concertar encuentros con personas que no conocen y que les proponen quedar a solas.
- d) Tener respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
- e) No suplantar la identidad de nadie en la red.
- f) Aprender a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su

edad.

- g) Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
- h) De la misma manera, entender que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
- i) Saber que tienen el deber de pedir ayuda a una persona mayor cuando algo no les guste o lo consideren peligroso para chicos o chicas de su edad, incluso si no les afecta personalmente, para ver conjuntamente con el adulto si hay que denunciarlo a las autoridades competentes.
- j) Cuidar el mantenimiento de los dispositivos que utilizan.

1.2 FAMILIA

Es muy importante la contribución de las familias en los siguientes principios:

- a) Estar al día en todo lo relativo a internet y nuevas tecnologías, ya que cuanto más información se tenga sobre estas realidades mejor podrán ayudar y acompañar a sus hijos o hijas en el buen uso de ellas.
- b) Acordar unas normas de uso claras, estableciendo y haciendo cumplir un horario. Es importante que los menores tengan claro lo que pueden y no pueden hacer y sepan sus consecuencias. Se debe marcar un tiempo para tareas escolares y un tiempo para el ocio.
- c) Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
- d) Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, de modo que sus tareas no se conviertan en plagios de trabajos ya realizados.
- e) Fomentar el diálogo sobre hábitos de utilización de las TIC y sus riesgos. Es importante que el menor sienta que cuando le suceda algo extraño o le incomode, puede decírselo a sus padres sin sentirse culpable.
- f) Utilizar filtros de control de acceso a la red y programas de control parental, con los que se evitará que los menores accedan a páginas de contenido inapropiado y proporcionarán herramientas de regulación del tiempo de uso de los dispositivos digitales.
- g) Tener el ordenador en una zona de uso común, ya que facilitará tanto la supervisión del tiempo de utilización como las situaciones que puedan resultar incómodas para el menor, así como la revisión de las web que visita. Buscar una ubicación en la que la luz sea la adecuada, evitando reflejos.
- h) Cuidar la postura respecto al ordenador, que debe seguir estas pautas:
 - i. Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
 - ii. La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla. - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90º.
 - iii. Es conveniente acostumar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma

postura durante más de una hora.

- i) Enseñarles en qué consiste la privacidad, que los datos personales son información sensible y que pueden ser utilizados en su contra.
- j) Explicarles que en las redes hay que respetar a los demás, que detrás de cada apodo hay una persona y que siempre hay que ser educado.
- k) Cuidar el ordenador, tablet, móvil...,

1.3 MAESTROS/AS

- a) Controlar el tiempo que se conectan a internet en clase.
- b) Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula.
- c) Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador, siguiendo estas pautas:
 - 1. Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
 - 2. La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
 - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90o.
 - 3. Es conveniente acostumbrar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejad, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
- d) Fomentar el respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones y agresiones.
- e) Enseñar a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
- f) Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
- g) Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, para evitar plagios de trabajos ya realizados.
- h) Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfonos.), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos
- i) De la misma manera, explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

1.4 Creación de cuentas corporativas y uso de las mismas

Dotaremos a todos nuestros alumnos/as y profesorado de un correo electrónico personal con el dominio de la Junta @g.educaand.es y que les servirá para la comunicación telemática. Estas cuentas serán para la plataforma de aprendizaje Google Classroom.

Uso de las cuentas:

- 1) Se proveerá de cuenta de correo a los alumnos que cursen enseñanza en el centro y al profesorado. Serán nominales y corresponderán a un alumno/a o profesor/a determinado. Al finalizar sus estudios o nombramiento en el Centro, la cuenta será eliminada.
- 2) Se deberá cumplir la normativa de protección de datos de carácter personal.
- 3) Queda prohibido el uso que no sea académico.
- 4) La cuenta es personal e intransferible y no se puede ceder / facilitar el acceso a otra persona.
- 5) Se cumplirán las normas de convivencia del centro en cuanto al respeto y uso adecuado de las cuentas.
- 6) En caso de indicio de caso grave (ciberacoso, mensajes inadecuados, etc...) la cuenta podrá ser bloqueada o suspendida.
- 7) El uso de estas cuentas por parte de los alumnos requiere la conformidad con la política de uso por parte de los padres o tutores legales del alumno. (Anexo I)

ANEXO I

Estimadas familias:

Dentro del proyecto de transformación digital de nuestro centro y tras la experiencia vivida los meses de confinamiento, estamos incorporando al aula herramientas que ayudan a los alumnos al aprendizaje autónomo y la destreza digital.

Para ello, dotaremos a todos nuestros alumnos de un correo electrónico personal con el dominio de nuestro centro @g.educaand.es y que les servirá para la comunicación telemáticas con profesores y compañeros. Estas cuentas serán utilizadas a partir de marzo para la plataforma de aprendizaje Google Classroom.

Uso de las cuentas:

- 1) Se proveerá de cuenta de correo a los alumnos que cursen enseñanza en el centro. Serán nominales y corresponderán a un alumno determinado. Al finalizar sus estudios en el centro, la cuenta será eliminada.
- 2) Se deberá cumplir la normativa de protección de datos de carácter personal.
- 3) Queda prohibido el uso que no sea académico.
- 4) La cuenta es personal e intransferible y no se puede ceder / facilitar el acceso a otra persona.
- 5) Se cumplirán las normas de convivencia del centro en cuanto al respeto y uso adecuado de las cuentas.
- 6) En caso de indicio de caso grave (ciberacoso, mensajes inadecuados, etc...) la cuenta podrá ser bloqueada o suspendida.
- 7) El uso de estas cuentas por parte de los alumnos requiere la conformidad con la política de uso por parte de los padres o tutores legales del alumno.

He leído la Política de Uso de la cuenta Google, entiendo las condiciones, las acepto y en consecuencia doy el consentimiento al colegio para la creación de una cuenta de Google en el dominio @ceipvelada.net con el propósito de uso académico.

Esta cuenta será activada al recibir el presente documento firmado.

He leído y acepto las condiciones : Sí No

La Línea a de.....de 202....

*Fdo:.....
(madre/padre)*

2. DECÁLOGO PARA EL CORRECTO USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

El tema de los dispositivos móviles (teléfonos, tablets, ebooks, reproductores de audio,...) aparece cada vez, de forma más frecuente, sobre las mesas de nuestras reuniones, claustros,... Con la prohibición de estos dispositivos estamos dejando de lado unos recursos muy válidos para ser utilizados de diversas formas dentro de nuestras clases: para tareas de ampliación, complementarias, de búsqueda de información,..., para el trabajo colaborativo, creativo,.. Por otro lado, si queremos incluirnos dentro de nuestros procesos de enseñanza-aprendizaje, se hace patente la necesidad de una cierta regulación de su uso, para que no se convierta en un mal-uso... o en un ab-uso. A continuación exponemos un DECÁLOGO sobre la utilización de este tipo de dispositivos. Para el presente decálogo, entendemos que los dispositivos electrónicos móviles son todos los ordenadores portátiles, netbooks, tablets y iPad, iPod, e-Books, teléfonos móviles, smartphones, iPhones, mp3, mp4, cámaras de fotos y videocámaras.

DECÁLOGO

1. Los dispositivos móviles solo serán utilizados cuando lo indique el/la maestro/a
2. Quedan excluidas del grupo de dispositivos electrónicos móviles, y por lo tanto está prohibida su entrada en el centro, todas las consolas, videoconsolas y juegos electrónicos portátiles.
3. Los dispositivos electrónicos móviles no podrán estar encendidos durante el transcurso de las clases, ni en los periodos de descanso, salvo que sean requeridos por algún profesor/a para ser utilizados en alguna actividad educativa.
4. La utilización de los dispositivos móviles en el centro será, exclusivamente, con finalidades educativas.
5. Sólo se podrá capturar material audiovisual dentro del centro (fotos, audio, vídeos,...), cuando sea requerido para alguna actividad educativa, quedando totalmente prohibida su difusión (a través de internet, mensajería instantánea, correo electrónico,...), sin su previa autorización.
6. Los dispositivos deben traer su batería cargada ya que el centro no puede garantizar la posibilidad de conectarlos a la red eléctrica en cualquier momento.
7. El centro ofrecerá una conexión wifi para aquellos dispositivos que puedan conectarse a internet a través de este sistema.
8. Si durante el transcurso de una actividad, algún alumno/a recibe algún mensaje que no tiene que ver con lo tratado en clase, debe comunicarlo inmediatamente al profesor/a que dirige la actividad.
9. El centro no se responsabilizará del robo, extravío ni deterioro de los mismos, siendo los únicos responsables los propietarios directos de estos dispositivos. Por su parte el centro tomará las medidas oportunas para evitar dichas circunstancias, prohibiendo el acceso del alumnado a las aulas durante el recreo.
10. El personal del centro no se compromete a configurarlos ni arreglarlos.

3. Protocolo para el préstamo de dispositivos electrónicos a la comunidad educativa

Este protocolo se establece para dar respuesta a la suspensión temporal de clases o de clases semipresenciales por parte de las autoridades competentes que pudieran producirse durante un curso escolar. Inicialmente este protocolo se hará atendiendo a las circunstancias de alerta sanitaria por COVID 19 y se actualizará para adaptarlo a circunstancias de normalidad sanitaria.

Los préstamos de dispositivos electrónicos se harán al alumnado y al profesorado y se establecerán los criterios de acceso a cada colectivo.

Préstamo al alumnado

El alumnado que necesite dispositivos electrónicos para el seguimiento telemático de las clases, el padre/madre o tutor/a deberá solicitarlo cumplimentado el **Anexo-A**. En dicho anexo la familia declarará que no dispone de dispositivos electrónicos para el seguimiento del curso de manera telemática. Se emplazará a las familias a que sea sincero con la necesidad manifestada en pos de no perjudicar a aquel alumnado que lo requiera de verdad.

Entrega de el o los dispositivos electrónicos.

En primera instancia el dispositivo electrónico se recogerá en el centro y si las circunstancias no permiten la movilidad se estudiarán otros métodos que el contexto permita.

El dispositivo será higienizado antes de su entrega pero se recomienda que tras su recogida se vuelva a realizar esta desinfección para un uso seguro.

Duración del préstamo u devolución del o los dispositivos.

El préstamo tendrá una duración igual al tiempo que dure la suspensión temporal de las clases, transcurrido ese tiempo el alumnado deberá devolver el o los dispositivos electrónicos que se le hubieren prestado y con el mismo estado físico y de funcionamiento que lo recibió. En caso de ser adquirido por el alumnado un dispositivo igual al que se le entregó se le solicitará la devolución para ponerlo a disposición de la comunidad educativa.

Se establecerá un espacio para depositar los dispositivos que sean devueltos para su L+D.

Préstamo al profesorado

El profesorado que requiera de un dispositivo electrónico lo puede solicitar cumplimentando el **Anexo-B**. En dicho anexo el profesorado declarará que no dispone

de dispositivos electrónicos para el seguimiento del curso de manera telemática. Se emplazará a que solvente la situación lo más pronto posible en pos de no perjudicar a aquel alumnado que lo requiera.

Entrega de el o los dispositivos electrónicos.

En primera instancia el dispositivo electrónico se recogerá en el centro y si las circunstancias no permiten la movilidad se estudiarán otros métodos que el contexto permita.

El dispositivo será higienizado antes de su entrega pero se recomienda que tras su recogida se vuelva a realizar esta desinfección para un uso seguro.

Duración del préstamo u devolución del o los dispositivos.

El préstamo tendrá una duración igual al tiempo que dure la suspensión temporal de las clases o el, transcurrido ese tiempo el profesorado deberá devolver el o los dispositivos electrónicos que se le

ANEXO - A

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Alumno/a solicitante

Curso:.....

Teléfono de contacto.....E.mail.....

Yo.....con DNI.....padre/madre del
alumno/a.....declaro que no disponemos de dispositivos electrónicos para el
seguimiento del curso de manera telemática

Dispositivo solicitado:

.....

En La Línea , a _____ de _____ de 20_

Fdo.

ANEXO - B

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL PROFESORADO DEL CENTRO

Profesor/ solicitantecon DNI.....

Teléfono de contacto.....E.mail.....

Yo.....con DNI..... declaro que no disponemos de dispositivos electrónicos para el seguimiento del curso de manera telemática.

Dispositivo solicitado:

.....

En La Línea , a _____ de _____ de 20_

Fdo.

REGISTRO DE ENTREGA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 21/22

Dispositivos entregados:

Nombre de profesor/a	Dispositivo entregado	Uso
Aguilar Antequera, Macarena		
Araujo Morales, Raquel		
Balloquí Gómez, M ^a José		
Carrasco Solano, Nuria		
Escot Lorenzo, Lourdes		
Fernández Téllez, Inmaculada		
González García, M ^a Josefa		
Grau Rodríguez, Vanessa		
Linaje Balada, Ximena		
Mena Carrillo, Susana		
Montero Jiménez, Rosa		
Ponce González, Tania		
Redruello García, Vanesa		
Rodríguez Martín, María de la Cinta		
Ruiz Tovar, María Dolores		
Vázquez Navas, M ^a José		
Vázquez Villanueva, José Félix		

Proyecto de Gestión del CEIP “Velada”

RECIBO DE ENTREGA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Se entregan los dispositivos electrónicos relacionados más abajo al:

- PADRE/MADRE Profesor/a:

Datos del profesor/a:

Datos del padre/madre..... del
alumno/a.....

Dispositivo entregado:

.....

El/La abajo firmante declara haber recibido el dispositivo señalado y se compromete a cuidarlo adecuadamente durante el tiempo que disponga de los mismos y se responsabiliza de los daños que pudiera sufrir el dispositivo.

En La Línea , a _____ de _____ de 20
Fdo.

Proyecto de Gestión del CEIP “Velada”

ANEXO I

Centro: C.E.I.P. Velada

Curso Escolar: 2023/2024

Código: 11003710

Provincia: Cádiz

Localidad: La Línea de la Concepción

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Ref.Doc.: AnexolGesEco

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
INGRESOS				
Ingresos por el Servicio de Aula Matinal	0,00			
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	0,00			
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		6.600,00		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		17.050,78		
Pacto Estado Violencia Genero		800,00		
Total ingresos según procedencia:	0,00	24.450,78		
REMANENTES				
Remanente ejercicio anterior Inversiones			0,00	
Remanente Dotación gastos funcionamiento		9.897,48		
Total remanentes según procedencia:		9.897,48	0,00	
Totales:	0,00	34.348,26	0,00	0,00

Total global ingresos: 34348,26

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 23 de octubre de 2023.

Proyecto de Gestión del CEIP "Velada"

ANEXO II

Centro: C.E.I.P. Velada

Curso Escolar: 2023/2024

Código: 11003710

Provincia: Cádiz

Localidad: La Línea de la Concepción

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Terrenos		
Edificios y otras construcciones		
Maquinaria, instalaciones y utillaje		
Material de transporte		
Mobiliario y enseres		
Equipos para procesos de información	1.119,96	
Equipos de laboratorio		
Material deportivo		
Otro inmovilizado material		
Cánones		1.119,96
1.2.- Pagos a cuenta		
1.3.- Reparación y Conservación		
Infraestructuras y bienes de uso general		
Terrenos y bienes naturales		
Mantenimiento de edificios	100,00	
Mantenimiento de instalaciones, equipos	111,47	
Elementos de transporte		
Mobiliario y enseres		
Mantenimiento de equipos para procesos d	500,00	
Otro inmovilizado material		711,47
1.4.- Material no inventariable		
Material de oficina	2.485,70	
Consumibles de reprografía	1.400,00	3.895,70
1.5.- Suministros		
Productos alimenticios		
Productos farmacéuticos	100,00	
Otros suministros		
Material de limpieza, aseo, productos la	650,00	
Material y menaje de hostelería		750,00
1.6.- Comunicaciones		
Servicios telefónicos	26,00	
Servicios postales		
Informáticas		26,00

Ref.Doc.: AnexoII/CEIP

Cód.Centro: 11003710

Proyecto de Gestión del CEIP “Velada”

ANEXO II

Centro: C.E.I.P. Velada

Curso Escolar: 2023/2024

Código: 11003710

Provincia: Cádiz

Localidad: La Línea de la Concepción

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.6.- Comunicaciones		
Otros gastos de comunicaciones		26,00
1.7.- Transportes		
Desplazamientos		
Portes		
1.8.- Gastos diversos		
Primas de seguros		
Tributos		
Otros gastos diversos	26.886,79	
Indemnizaciones por razón del servicio		
Transferencias a familias e instituciones		26.886,79
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Seguridad	704,24	
Valoración y peritajes		
Postales o similares		
Custodia, depósito y almacenaje		
Estudios y trabajos técnicos	254,10	
Edición de publicaciones		
Diseño y nuevos servicios en sistemas de		
Otros		
Actividades extraescolares		
Aula matinal		958,34
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:		34.348,26
TOTAL GASTOS:		34.348,26

Ref.Doc.: AnexoII@GrefECo

Cód. Centro: 11003710

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 23 de octubre de 2023.