



PROYECTO DE GESTIÓN



CEPR JOSÉ NOGALES DE ARACENA (Huelva)

Domicilio: Doña Elvira Embid, s/n CP 21200

Correo-e: 21000334@juntadeandalucia.es

Página web: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceprjosenogales/>

Tf. 600168449 – 959129901

Actualización del PG en el curso 2019/20
Fecha aprobación del Consejo Escolar 28/10/2019

Índice

1	Introducción.	Pág.3-4
2	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	Pág.5-10
3	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. * En caso de convocatoria de huelga	Pág.11-14
4	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	Pág.16-18
5	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.	Pág.19
6	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	Pág.20-21
7	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.	Pág.22-23
8	Protocolo de gestión de los recursos digitales de nuestro centro así como de su mantenimiento.	Pág.24-25
9	Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse. * Procedimiento para la gestión económica del centro a través del Módulo de Gestión Séneca	Pág.26-27
10	Presupuestos anuales y cuentas de gestión	Pág.28
11	Subvenciones recibidas por el centro	Pág.29
12	Colaboración con el Ayuntamiento en el mantenimiento de las instalaciones del centro	Pág.30-31

1	Introducción.
---	---------------

El proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de recursos humanos, materiales y económicos del centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una información que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro al ser público, utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Por tanto, el Proyecto de Gestión que aquí presentamos, ha de basarse en una buena gestión de los recursos que dispone el centro, evitando gastos innecesarios o superfluos y fomentando en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que utilizamos y los que tenemos a nuestra disposición, para que se ajusten a nuestras necesidades.

Debemos considerar que nuestro centro, fue construido en 1972 dentro del PUA (Plan de Urgencias de Andalucía), por lo que habrá que prestar una especial atención a su conservación y mantenimiento, así como a sus instalaciones.

Los **recursos humanos** de nuestro centro, son en el curso escolar 2019/20:

- Personal docente: 40 maestros y maestras de Educación Primaria
- Personal laboral: 1 auxiliar de conversación, 1 auxiliar administrativo, 1 educador de disminuidos, 1 PTIS, 1 cocinera
- Personal del Ayuntamiento: 1 conserje y 1 limpiadora de mañana
- Colaboradores del EOE (orientador de referencia, médica escolar, maestro-a de compensatoria)
- 650 alumno-as.
- 1 Ampa, El Nogal

Instalaciones. La distribución de las instalaciones y los espacios.

- **Edificio de la Dirección:**
 - 1 Despacho de Dirección
 - 1 Despacho para Jefatura de Estudios
 - 1 Administración
 - 1 Sala de Reprografía
 - 1 Almacén de Reprografía
 - 2 servicios, uno de ellos, adaptado.
- **Edificio Principal: posee dos plantas, baja y alta.** Este edificio dispone de un ascensor que comunica ambas plantas, además de una escalera principal y otra de incendios.
 - **PLANTA BAJA:**
 - 1 cocina
 - 1 office

- Almacén productos de limpieza del comedor escolar
- Aseos para personal de cocina
- Almacén aula matinal
- Comedor escolar
- 8 aseos para el alumnado (1 de ellos, adaptado)
- 2 aseos para el profesorado
- 1 aseo de minusválido
- 11 aulas (destinadas a los niveles de 1º+2º)
- 1 Biblioteca
- 1 despacho para Orientación
- 1 aula de AL (Audición y Lenguaje)
- 1 aula de PT (Pedagogía Terapéutica)
- 1 Aula Específica con aseo integrado+ almacén TIC
- 1 tutoría de INGLÉS
- 1 sala AMPA
- 2 patios interiores (uno de ellos con el almacén de herramientas del huerto escolar)
- 1 SUM (salón de usos múltiples)

➤ **PLANTA ALTA**

- 16 aulas para los niveles de 3º+4º+5º+6º
- 1 almacén de recursos didácticos
- 1 almacén para recursos TIC
- 1 tutoría para la especialidad de FRANCÉS
- 1 tutoría para la especialidad de MÚSICA
- 1 tutoría para la especialidad de RELIGIÓN/VSC
- 2 servicios para el alumnado
- 1 SUM (salón de usos múltiples)

➤ **EDIFICIO DEL GIMNASIO**

- **Planta baja del gimnasio:**
 - Disponemos de un pabellón cubierto
 - 2 almacenes para material deportivo
- **Planta alta del gimnasio:**
 - Aseos para niños y niñas
 - Tutoría para la especialidad de EDUCACIÓN FÍSICA
 - Taller del conserje
 - Almacén de productos de limpieza
 - Almacén de materiales

*** Ambas plantas se comunican a través de una escalera y dispone de escalera mecánica para disminuidos motores.**

➤ **PISTAS DEPORTIVAS (en zona vallada)**

- 2 Pistas de fútbol
- 1 pista de voleibol
- 1 pista de baloncesto

➤ **PATIOS:**

- Zona entrada a la Dirección
- Arriates entrada a la Dirección
- Zona cristalera azul junto al huerto escolar
- Zona puerta Plaza D^a Elvira
- Zona puerta de emergencias del comedor
- Zona de la Julianita
- Zona traseras del gimnasio
- Zona entrada al gimnasio
- Zona entrada a las pistas deportivas

➤ **ZONA DE JUEGOS INFANTILES** (destinado al alumnado de 1º+2º)

➤ **HUERTO ESCOLAR**

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

Teniendo en cuenta la Orden de 10 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.

CAPÍTULO 1: PRESUPUESTO DEL CENTRO

Art. 1 Estructura del presupuesto.

Art. 2 Estado de ingresos.

Art. 3 Estado de gastos.

Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.

Art. 5 Vinculación.

CAPÍTULO II: LIBRAMIENTO DE LAS ASIGNACIONES

Art. 6 Libramientos

CAPÍTULO III: REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Art. 7 Registros

Art. 8 Registros de ingreso

Art. 9 Cuenta corriente autorizada y movimientos

Art. 10 Registros de movimientos de caja

Art. 11 Registro de gastos

Art. 12 Registro de inventario

Art. 13 Aprobación de registros

CAPÍTULO IV: CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE Y DE LOS GASTOS

Art. 14 Conciliaciones y arqueos

Art. 15 Justificación de los gastos

CAPÍTULO V: DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Art.16 Directores y Directoras de los centros públicos

CAPÍTULO I: PRESUPUESTO DEL CENTRO

El presupuesto anual contempla distintas partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden).

INGRESOS

- Por recursos propios
 - Servicio de Actividades Extraescolares
- Por la Consejería de Educación
 - Dotación para gastos de funcionamiento ordinarios
 - Escuelas Deportivas
 - Programa de Gratuidad de Libros de textos
 - Auxiliar de conversación
 - Ropa de trabajo del personal laboral
- Por otras entidades
 - Aportación AMPA
 - Aportación entidad “ --“

REMANENTES (del ejercicio anterior)

- Remanentes de recursos propios
- Remanentes de la Consejería de Educación
- Remanentes de otras entidades

GASTOS

- Bienes corrientes y de servicio
- Cuenta de arrendamientos
 - Equipos para procesos de información
- Cuenta de reparación y conservación
 - Mantenimiento del edificio
 - Mantenimiento de equipos informáticos
 - Mantenimiento para equipos de reprografía
- Cuenta de material no inventariable
 - Material de oficina
 - Consumibles de reprografía
 - Material de ferretería, droguería y electricidad
- Cuenta de suministros
 - Productos alimenticios
 - Productos farmacéuticos
 - Vestuario personal laboral
 - Otros suministros (limpieza, aseo e higiene)
- Cuenta de comunicaciones
 - Servicios telefónicos
 - Servicios postales
 - Servicios telegráficos
 - Otros gastos de comunicaciones (prensa y revistas)
- Cuenta de transporte

- Desplazamientos
- Cuenta de gastos diversos
 - Otros gastos
 - Escuelas Deportivas
 - Programa de plurilingüismo-Auxiliares de conversación
 - Programa de Gratuidad de Libros de Textos
- Cuenta de trabajos realizados por otras empresas
 - Actividades Extraescolares
 - Servicio de Autoprotección y seguridad del centro

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

- Adquisiciones para el uso general del centro
 - Material didácticos
 - Mobiliario
 - Biblioteca
 - Material Deportivo
- Adquisiciones para uso específico
 - Equipamiento tecnológico e informático

NUESTRO PRESUPUESTO DE CENTRO

- **El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del centro, elaborado bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, por una parte y por otra, atendiendo a criterios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.**
- En la Orden 10-5-2006, 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”**.
- Las operaciones realizadas por el ejercicio de la ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y justificación de los gastos.
- Las cuentas y documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes en el módulo de gestión económica Séneca, conforme a la norma vigente.
- El presupuesto de gasto anual se realizará conforme a las necesidades que hubiere siempre teniendo presente medidas de ahorro y rentabilidad, evitando los gastos superfluos o de escasa rentabilidad para el centro. El Equipo Directivo, velará por ello.
- El Equipo Directivo atenderá a las demandas que todos los miembros de la Comunidad Educativa expongan, haciendo una valoración realista y equilibrada de las inversiones que como centro, se puedan asumir cada curso escolar, en orden a mantener actualizadas y en buen estado todas las instalaciones y recursos que posee el centro.
- Antes del 31 de octubre de cada curso escolar, quedará recogida en acta del Consejo Escolar,

la aprobación de dicho presupuesto, conforme al modelo generado desde la aplicación Séneca: Anexo I, Anexo II y la rendición de cuentas.

CONCEPTOS		RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E. PARA GASTOS CORRIENTES PARA INVERSIONES		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
INGRESOS					
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares		800,00			
Gastos de Funcionamiento Ordinarios			14.783,19		
Escuelas Deportivas			1.788,00		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto			26.712,00		
Auxiliares de Conversación			5.600,00		
Ropa de Trabajo			376,64		
Total ingresos según procedencia:		800,00	49.261,83		
REMANENTES					
Remanentes de Recursos Propios		3.099,27			
Remanente Dotación gastos funcionamiento			0,00		
Remanente ejercicio anterior Inversiones				0,00	
Remanentes de Otras Entidades					0,00
Total remanentes según procedencia:		3.099,27	0,00	0,00	0,00
Totales:		3.899,27	49.261,83	0,00	0,00
Total global ingresos:					53161,10

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 29 de octubre de 2018.

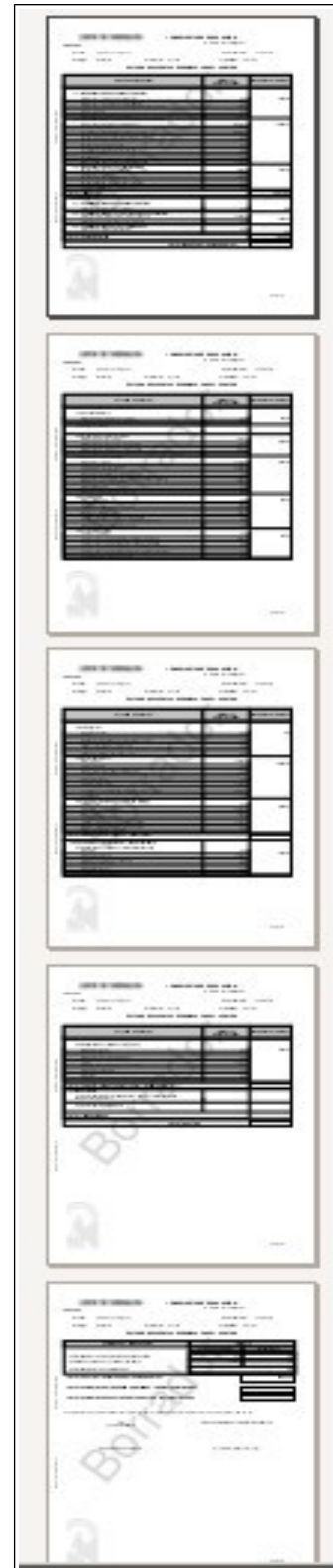
VºBº
LA PRESIDENTA

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

ANEXO I (presupuesto de ingresos)



ANEXO II (presupuesto de gastos)



Y el ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO (anexo X)

- Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SENECA.
- Si no fuese aprobada la cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.
- La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.
- Constituirá estado de ingreso el remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- En relación a la gestión de gastos del centro, será el secretario el responsable de las compras y de su control contable.
- Cualquier factura, albarán, petición de dieta o desplazamiento... se deberá solicitar al secretario directamente ya que es la persona responsable.
- Todos los gastos deberán ir acompañados de un albarán o factura, que contenga al menos los siguientes datos:

Factura a nuestro nombre: CEPR José Nogales (Aracena)

CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF/CIF del Proveedor. Nombre del proveedor


Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado

- Para cualquier adquisición de material inventariable que se desee realizar, se solicitará a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. Las adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos por la Consejería, tendrán un límite máximo del 10% con cargo a los gastos de funcionamiento.
- Las actividades contables serán realizadas por la persona que ejerce la administración del centro y el secretario, con el VºBº de la Dirección.
- El Proyecto de Presupuesto será elaborado por la Secretaría del centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior e introduciendo las variaciones globales que puedan prever. Será elaborado en formato-borrador que se enviará con una semana de antelación a

los miembros del Consejo Escolar para su estudio y análisis.

- Todas las operaciones y anotaciones realizadas por medios informáticos, serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables, que serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de 5 años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- Habrá que considerar, que al ser un centro de primaria, gran parte de los gastos de mantenimiento del centro como edificio público, como luz, agua, gasoil para la calefacción, reparaciones de fontanería, cristalería, carpintería, electricidad... correrán a cargo del Ayuntamiento de la localidad.
- En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.
- En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.
- La Dirección del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro.

1. Todos los gastos de viajes y dietas del profesorado relacionados con actividades extraescolares y complementarias que se realicen con el alumnado, será elevado y aprobado por el Consejo Escolar, tras dar conocimiento e información de las condiciones en las cuales se desarrollan las mismas., conforme al modelo expreso:
2. Para fijar estas indemnizaciones nor regiremos a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden 11 de junio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio.

CEPR José Nogales Aracena (Huelva)		Curso escolar 2018/19
 SOLICITUD AL CONSEJO ESCOLAR DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
FECHA DE LA ACTIVIDAD		
NIVEL		
Nº DE ALUMNO-AS		
PERSONA RESPONSABLE DE ORGANIZAR LA ACTIVIDAD		
MAESTRO-AS ACOMPAÑANTES		
LUGAR DE SALIDA		
HORA DE SALIDA		
LUGAR DE LLEGADA		
HORA DE LLEGADA		
COSTE DE LA ACTIVIDAD PARA EL ALUMNADO		
COSTE DE ACTIVIDAD PARA EL CENTRO		
Fecha VºBº del Consejo Escolar		
OBSERVACIONES (si procede)		

3 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROF, en su artículos 70.1,q), regulan 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.

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.

Instrucción 2/2019, de 15 de enero por la que se da a conocer a los centros educativos dependiente de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

Teniendo presente la normativa, recogeremos los criterios para gestionar las sustituciones en el centro, que serán dados a conocer a todos los órganos colegiados a principios de curso.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN NUESTRO CENTRO

1 Todo el personal del centro, ya sea docente o laboral, deberá notificar su ausencia a la dirección, jefatura de estudios o secretaría, según el caso, con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar su sustitución.

2 Todo el personal dejará solicitada la ausencia conforme al Anexo I.

3 En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, dejará su plan de trabajo y lo entregará a la Jefatura de Estudios. Se adjunta modelo por sesiones horarias.

ANEXO I JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN PERMISOS Y LICENCIAS 1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A 2 SOLICITUD 2.1. Fundamentos 2.2. En concepto de: 2.3. Período solicitado: 2.4. Lugar, fecha y firma: 3 RESOLUCIÓN

CEPR José Nogales Aracena (Huelva) Curso 2019/20 PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES PARA SUSTITUCIÓN Fecha: SESIÓN DE 9:00 a 10:00h MAESTRO-A: SESIÓN DE 10:00 a 11:00h MAESTRO-A: SESIÓN DE 11:00 a 12:00h MAESTRO-A: SESIÓN DE 12:30 a 13:15h MAESTRO-A: SESIÓN DE 13:15 a 14:00h MAESTRO-A: ENTREGAR A LA JEFATURA DE ESTUDIOS AL TÉRMINO DE LA SESIÓN (Responsable: el maestro-a de la última sesión)

4 En caso del personal laboral, en ausencias previstas, dejará asignada la persona que va a realizar las funciones de sustitución, tras su comunicación a la Dirección del centro.

CASO 1: Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1. Maestro-as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.
2. El maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo a tiempo completo.
3. Maestro-as que realicen coordinaciones de ciclo
4. Maestros-as que realicen coordinaciones de Planes y Proyectos educativos con reducción horaria
5. Maestro-as que tengan reducción horaria por ser mayores de 55 años
6. Maestro-as especialistas en PT y AL
7. Miembros del Equipo Directivo

* Si el maestro-a que falta a día completo es del primer ciclo, se cubrirá la sustitución con el maestro de apoyo y refuerzo educativo.

* Para cubrir las sustituciones, los maestros y maestras, dejan de realizar las funciones de apoyo y refuerzo en horario no completo o completo. Es por ello, que:

- Se intentará blindar los refuerzos del primer ciclo con los propios tutores y tutoras de 1º y 2º, ya que al dar las áreas no lingüísticas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, tienen mayor disponibilidad horaria.
- En el segundo ciclo, los apoyos estarán cubiertos por la persona liberada, completándose con los maestro-as que tengan asignado refuerzo educativo en su horario
- En el tercer ciclo, será el educador (como miembro del Equipo de Orientación y Apoyo) quien se encargue de realizar los refuerzos, completándose con los maestro-as que tengan asignado refuerzo educativo en su horario.

* Las sustituciones del profesorado, se realizarán según cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios cada curso escolar y expuesto, desde una gestión basada en la transparencia, a disposición del Claustro. Se adjunta el modelo a utilizar por el centro.

CUADRANTE DE SUSTITUCIONES					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª sesión 09:00 09:55	M ^a Loli Clara Rosi	Antonio José Nati Rosi	Isabel H Angela José Antonio (55-2)	Luisi Carmen Ma(B-2) Nati(55-2)	Isabel H Clara Elisa
2ª sesión 09:55 10:50	M ^a Carmen Mu Rosi Angela Tere(55-1)	Angela Maruca Clara(55-1)	Maruca Carmen Ma (B-1) Elisa(coor-1) Clara(55-2)	Elena M ^a Carmen Mu Isabel H	Isabel H Nati Carmen Ma(B-3) Elisa (coor-2)
3ª sesión 10:50 11:45	Jose Luisi Desiree Francisco	M ^a Carmen Gu Desiree Pablo José Antonio (55-1)	Luisi M ^a Carmen Gu Pablo Sergio (TIC-1) Francisco (55-1)	Pablo M ^a Carmen Gu Maruca Desiree(coor-1) Sergio (TIC-2)	Cristina Luisi M ^a Carmen Gu Desiree Angela Sergio (TIC-3)
4ª sesión 12:15 13:05	M ^a Carmen Gu Maruca Nati (55-1)	Carolina Luisi M ^a Carmen Mu Francisco	Nati Rosi M ^a Carmen Mu	Domingo Carolina Elisa Francisco Tere (55-2)	Maruca Pablo Francisco (55-2)
5ª sesión 13:05 14:00	Pablo Elisa Carolina	Tere Isabel H Rosi (55-1) Carolina	Elena Antonio José Carolina	M ^a Jesús Clara Rosi (55-2) Carolina	M ^a Carmen Mu Elena Desiree (coor-2) Isabel Na (coor-0) Carolina

CASO 1: Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo superior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1. El maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo a tiempo completo.
2. Maestro-as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.

En el caso de una licencia o permiso superior a tres días, se procederá desde la Dirección del centro:

- 1) Solicitar la sustitución de todo profesorado que presente un parte de baja. Se tramitará telemáticamente a través del sistema Séneca, llevando a cabo las siguientes gestiones:
 - a) Marcar la casilla: “¿solicita sustituto-a?”, en caso necesario.
 - b) Adjuntar la documentación que justifique la ausencia
 - c) En el apartado de observaciones, se indicará cualquier incidencia o información que se considere relevante
- 2) Sin perjuicio de la documentación justificativa que se haya adjuntado a la ausencia grabada en el sistema Séneca, ésta se remitirá a la mayor brevedad a la Delegación Territorial correspondiente para que se puedan conceder la oportuna autorización (para los permisos que sean competencia de la Delegaciones Territoriales).
- 3) Informar a las familias afectadas a través de la figura del delegado-a de padres y madres del procedimiento a seguir por el centro hasta que no llegue la persona sustituta.
- 4) Desde el centro, se solicitará al maestro-as motivo de baja, la llave de su tutoría que será entregada al secretario y el cuaderno de tutoría a la Jefatura de Estudios, al objeto de facilitarle a la persona sustituta, sus funciones.
- 5) El coordinador de nivel, de especialidad en coordinación con la Jefatura de Estudios, proporcionará la programación didáctica a seguir.

-
- La Dirección del centro grabará las ausencias de todo el personal y se generará un documento mensual a través del sistema Séneca que será expuesto en el tablón del profesorado situado en Administración.
 - En todos los casos, la comunicación de ausencia de trabajo se hará personalmente, evitando hacerlo por correo electrónico al centro, ya que el Equipo Directivo puede no tener constancia del mismo en ese mismo momento.
 - En caso de necesitar ausentarse de manera precipitada e inesperada algún miembro del personal del centro, se procederá a informar a algún miembro del Equipo Directivo para poder gestionar la sustitución oportuna y autorizarlo.
 - Todo el personal facilitará la tarea de las sustituciones al Equipo Directivo al objeto de que el alumnado esté debidamente atendido. Para ello:

1. Notificará su ausencia, lo antes posible, a la Jefatura de Estudios para su planificación
2. Cada día, al comenzar la jornada laboral, consultara el cuadrante de sustituciones expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Este deberá ser firmado para que quede constancia de que el interesado está informado.

Sustituirnos		Firmado (enterado)		Firmado (enterado)		Firmado (enterado)	
9-10							
10-11							
11-12							
RECREO 12-12:30							
12:30-13:15							
13:15-14							
Observaciones	Duración: Motivo: Anexo I		Duración Motivo: Anexo I		Duración: Motivo: Anexo I		

3. En caso de alguna negligencia (dejar al alumnado solo), por no consultar las sustituciones, será el propio maestro-a, el responsable de la misma.
 4. Se ruega PUNTUALIDAD, por parte del claustro, para cubrir las sustituciones.
- Entregará los justificantes de las faltas de asistencia al centro junto con el Anexo I, a la Dirección del centro, puntualmente.
 - Se solicitará, cada comienzo de curso, la colaboración de todo el Claustro para que fluya un buen funcionamiento de las sustituciones y sus gestiones.
 - Desde el Equipo Directivo se velará para el correcto funcionamiento del sistema de sustituciones en el centro educativo. Para ello, cada curso escolar se valorarán los criterios aplicados, en orden a conseguir una mayor eficacia en la gestión de las sustituciones por parte del centro.

*** EN CASO DE CONVOCATORIA DE HUELGA**

RESOLUCION de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

En el apartado 9.2. se regula el procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

- Conocida por la Administración, la convocatoria legal de huelga, la Delegación Provincial comunicará al centro educativo los servicios mínimos, para su cumplimiento.
- Durante los días para los que se haya convocado huelga, además del control ordinario de asistencia que tenga el centro, se expedirán unas «actas de asistencia» en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores, según el modelo que se acompaña como Anexo III de este Manual, procediéndose a la grabación en el mismo día en el sistema «SENECA»

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERIA DE EDUCACION

ANEXO III CENTRO O SERVICIO EDUCATIVO

ACTA DE ASISTENCIA HORARIA

DIA _____

NOMBRE / APELLIDOS	1ª HORA	2ª HORA	3ª HORA	4ª HORA	5ª HORA	6ª HORA	7ª HORA

El cargo responsable: _____
(firma y sello)

DOCUMENTO DE SU TIPO
MAY. 001/01/01
C/ UNIVERSIDAD

- Durante los días de la convocatoria de huelga, el centro educativo deberá pasar cada hora, para su firma, el «acta de asistencia».
- Concluida la jornada de huelga o la semana en el caso de varias jornadas o cuando tenga carácter indefinido, se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente la presunta participación en la misma, con una copia que deberá firmar cada persona afectada con indicación de la fecha de entrega (según modelo que se adjunta como Anexo IV).En caso de negativa a firmarla se procederá a levantar la diligencia correspondiente en presencia de dos testigos.
- A la vista de las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la Dirección del Centro, en el plazo de quince días, remitirá a los Servicios de

Página núm. 18 BOJA núm. 204 Sevilla, 19 de octubre 2005

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERIA DE EDUCACION

ANEXO IV

NOTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN CASO DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

D./Dña. _____
D.N.I. _____

Por la presente notificación, le comunico que según consta en los Actas de asistencia de este Centro/Servicio educativo, no ha asistido/a a su puesto de trabajo, presuntamente por haber ejercido el derecho a la huelga, regimiente reconocido, durante los días/horas siguientes:

Desde el día	Hasta el día	Total días	Total horas

(1)

Igualmente, le comunico que dispone de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta notificación, para presentar ante la Dirección de este Centro/Servicio educativo la documentación que justifique su ausencia por causas distintas a la convocatoria de huelga.

Trascurrido el plazo concedido para efectuar las alegaciones, se dará traslado de todo lo actuado a la Delegación Provincial de Educación a los efectos procedentes.

Dándose por notificado, firmo la copia
En _____ de _____ de 20__

E/LA DIRECTOR/A _____
Fdo: _____

Al darse constancia a usted de este hecho por día de huelga, incluya los datos complementarios. Si la huelga se refiere exclusivamente a un centro, en el momento de horas de controlación también los complementarios de forma proporcional.

Personal toda la documentación (actas de asistencias, notificaciones y alegaciones)

- La Delegación Provincial contactará con las diferentes Organizaciones Sindicales a efectos de recabar la pertinente información acerca de los liberados sindicales que hubieran secundado la huelga, a fin de practicar la correspondiente deducción de haberes.
- La Delegación Provincial, tras comprobar la documentación, dictará las resoluciones de deducción de haberes que procedan, que se enviarán al centro para su notificación a las personas interesadas. Las copias firmadas se devolverán a la Delegación Provincial.

La organización interna en caso de huelga del centro, será la siguiente:

- La persona designada para cubrir los servicios mínimos, que siempre recaerá en algún miembro del Equipo Directivo, organizará el centro atendiendo a los siguientes criterios:
 - ➔ Se trasladará, con anterioridad, información a toda la Comunidad Educativa de la Convocatoria legal de huelga: motivo de la convocatoria y días.
 - ➔ Número de profesorado que asiste a su jornada laboral
 - ➔ Número de alumnado que asiste al centro educativo
 - ➔ Se suprimen las especialidades de música, educación física, idiomas y religión.
 - ➔ Se intentarán agrupar al alumnado del mismo nivel para que pueda ser debidamente atendido
 - ➔ Se contemplará, de manera especial, la atención del alumnado con NEE o si es del Aula Específica
 - ➔ Se interrumpe la jornada normal de clases, evitando controles ni adelantar en materia del currículum
 - ➔ Se le solicita al personal docente que asiste al centro, la firma de las sesiones al objeto de dejar constancia de sus asistencia
 - ➔ El profesorado que no participa en la convocatoria de huelga, colaborará con el Equipo Directivo facilitando la organización de esa jornada en el centro educativo, a fin de atender a las necesidades que se produzcan.

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

Abordaremos este apartado en dos grandes bloques:

4.1 Conservación y renovación del edificio escolar y de sus instalaciones

- 1) El cuidado del edificio escolar y de sus instalaciones es una responsabilidad compartida por todos los miembros que integramos esta Comunidad Educativa del Nogales: alumnado, profesorado, personal laboral, familias y Administración.
- 2) Para garantizar la seguridad del edificio, el centro tiene contratado con la **empresa SEGURITAS** un sistema de seguridad que se paga con la partida de gastos de funcionamiento del centro.
- 3) Para ello, se dejarán recogido en nuestros documentos que conforman el Plan de Centro, una serie de normas para cuidar y mantener limpio, ordenado nuestro centro así como sus instalaciones: patios, paredes, aulas, pasillos, aseos, pistas deportivas, gimnasio, biblioteca, Aula Específica, comedor, etc.
- 4) Todos los monitores y monitoras, que trabajen en nuestro centro en los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, velarán por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones de las cuales están haciendo uso.
- 5) En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, tendrá sus consecuencias, valorándose la importancia de los mismos y si es necesario, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- 6) El mantenimiento del edificio escolar y sus instalaciones, al ser de titularidad pública, lo asumirá el Ayuntamiento de la localidad (extintores, ascensor, desratización, eficiencia energética, etc). Se gestionará a través de la persona que ostente la Concejalía de Educación, las necesidades que se evidencien.
- 7) De manera fija, se realizará una limpieza general del centro en el mes de julio, coincidiendo con el mes de vacaciones de verano. En la misma, se dará instrucciones al profesorado para que faciliten las labores de limpieza que realiza el personal contratado por el Ayuntamiento de la localidad.
- 8) Para tareas de mantenimiento menor como electricidad, fontanería, carpintería, pintura... será gestionado a través del personal de mantenimiento del Ayuntamiento y con la ayuda del conserje del centro. Para ello, se hará uso de la **App LÍNEA VERDE**.
- 9) Se prevén reuniones de coordinación con el Ayuntamiento de la localidad para la gestión del personal que trabaja en el centro: conserje, limpiadora de mañana y limpiadoras de tarde, al objeto de adjudicar las funciones correspondientes y dar respuesta a las necesidades de mantenimiento y limpieza de nuestro centro.
- 10) Para otros temas de mayor envergadura, pendientes de acometerse en los siguientes años, como sustitución de la cubierta del tejado del edificio principal, renovación de los aseos, etc. se derivará al APAE (Agencia Pública Andaluza de Educación)

- 11) En lo relativo al uso de las instalaciones fuera del horario escolar, según el Decreto 6/2017, de 16 de enero, las personas solicitantes asumirán la responsabilidad de un adecuado uso de las instalaciones y sus proyectos serán aprobado por el Consejo Escolar, conforme al modelo Anexo VI de la nueva Orden del 17 de marzo de 2019.

4.2 Conservación y renovación del equipamiento escolar

Este Equipo Directivo está haciendo una apuesta importante por la renovación del equipamiento escolar y solicitar la retirada por parte del APAE, del que está viejo y muy deteriorado.

Por ello consideramos importante distribuirlo y asignar responsables:

- **Tutorías de especialidades: inglés, francés, música y religión**

Responsable: maestros y maestras especialistas de las distintas áreas

- **Biblioteca escolar**

Responsable: la coordinadora de Biblioteca

- **Material específico de PT+AL+Aula Específica**

Responsables: maestras de PT y AL

- **Almacén de recursos didácticos**, mantenerlo ordenado y con material actualizado.

Responsable: el secretario del centro

- **Almacén de libros de textos**, donde se custodien los libros del Programa de Gratuidad.

Responsable: el secretario del centro

- **Almacén de equipamiento: mobiliario escolar, radiadores, etc.**

Responsable: el conserje del centro

- **Almacén de material informático.**

Responsable: Coordinador o coordinadora TIC

- **Almacén de material deportivo.**

Responsable: maestros de Educación Física

- **Almacén de reprografía**

Responsable: el administrativo del centro

CEPR José Nogales (Aracena)		Curso escolar 2019/2020		
INVENTARIO DE MATERIAL DE AULA				
AULA: _____		CLASE: _____		FECHA: _____
MATERIAL	CANTIDAD	BIEN	REGULAR	MAL
Mesa profesor				
Mesas grandes/pequeñas				
Mesas alumnos				
Sillas alumnado-4 patas				
Sillas alumnado-giratoria				
Sillón maestro/a				
Armarios con puertas				
Estanterías altas				
Estanterías bajas				
Mueble fichero (1º+2º)				
Pizarra digital + ordenador profesor				
Pizarras				
Material de pizarra:				
Reglas				
Borradores				
Tablones				
Material mesa maestro/a:				
Tijeras				
Grapadora				
Taladradora				
Papeleras				
Otros,				

NECESIDADES:

OBSERVACIONES:

- ➔ El centro cuenta además con un documento para inventariar el material de las aulas.

- ➔ Cada curso escolar, en función del número de unidades autorizadas, se adaptará el mobiliario escolar a las necesidades del centro. Para ello, la gestión se hará directamente con el APAE.

5	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.
---	---

En el presupuesto de ingresos se incorporan otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

- a) Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general. Por ejemplo, en los últimos años se han tenido ingresos de la empresa MATSA para el Proyecto EscuelArte y como reconocimiento de Centro Promotor de la Convivencia Positiva.
- b) El Ampa, también es una fuente de ingresos materiales ya que a través de sus aportaciones en recursos inventariables:
 - ◆ Cajas de juegos para trabajar las inteligencias múltiples
 - ◆ Ejemplares de libros sobre emociones: Emocionario y Palabras Aladas
 - ◆ Equipo de Megafonía externa e interna
 - ◆ Ficheros para los niveles de 1º+2º
 - ◆ Rocódromo
 - ◆ Cubos de Rubick
 - ◆ Estanterías para los niveles de 3º+4º
 - ◆ Tablas de multiplicar para decorar las escaleras principales del edificio central
 - ◆ Etc.
- c) Materiales donados por las distintas editoriales de libros de textos.
- d) Actividades para autogenerarnos ingresos que vayan directamente a la mejora de las instalaciones del centro: participación en concursos, certámenes, eventos deportivos, tómbolas benéficas, rifas, carreras solidarias, donaciones, etc.
- e) Se podría contemplar el recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
- f) Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia, Escuelas Deportivas, Auxiliar de Conversación...) serán abonados a los titulares correspondientes.
- g) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- h) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativo
- i) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- j) Ingresos o donaciones de otros centros.

6	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro
---	--

Art. 12 de la Orden de 10 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 (BOJA 25-5-2006).

Registro de inventario.

1. 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.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII de la citada Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

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

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El Secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. Para tal tarea contará con la ayuda del administrativo del centro.

Tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, especialidades, materiales, etc.

En la actualidad, estamos inmersos en un proceso de digitalización del inventario del centro a través del Módulo de Gestión Económica Séneca, en equipamiento, que nos permite inventariar en las siguientes categorías:

- x Material inventariable
- x Material de oficina y reprografía
- x Material deportivo
- x Material didáctico
- x Mobiliario (mobiliario escolar, mobiliario exterior, otro mobiliario)
- x Otro material inventariable
 - x Recursos TIC (impresoras, ordenadores, equipamiento audiovisual, etc)

En la actualidad hay 2650 recursos inventariados en nuestro centro.

La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se informatizó mediante el programa Abies 2.0 y que mantiene actualizado la persona coordinadora del Proyecto de Lectura y Biblioteca. Desde el curso 2018/19, se solicita pertenecer a Biblioweb 2.0.

BiblioWeb 2 es una herramienta web propia de la Consejería de Educación para la gestión y administración de las bibliotecas escolares de los centros educativos andaluces que viene a sustituir al programa Abies 2 del Ministerio de Educación. Cuenta con dos interfaces: zona privada y zona pública. A la primera se accede con perfil de administrador. Con este perfil se realizan todos los trámites que se requieren en una biblioteca escolar.

- | | |
|---|--|
| 7 | 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. |
|---|--|

Cada vez hay que concienciar más a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial 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 proceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos, contribuyendo así a la sostenibilidad de nuestro planeta protegiendo el medio ambiente.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de las papeleras de clase y del patio, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel en los pasillos, para su posterior reciclado en un contenedor de papel.
3. **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.
4. **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 del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas. Abogaremos por un uso racional
5. **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.
6. **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.
Se han colocado temporalizadores en los emisores térmicos del edificio de la Dirección, donde no hay calefacción central.
7. **CALEFACCIÓN de gasoil:** Haremos un uso moderado de la calefacción en invierno, procurando cerrar las ventanas y las puertas de las clases para mantener el calor.
8. **RECURSOS ORGÁNICOS DEL COMEDOR ESCOLAR.** Se recogerán en sus contenedores específicos destinados a este fin.

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, desde el Cabildo Viejo, Parque Natural Sierra de Aracena y Picos de Aroche; 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.
- ◆ Se integrarán en el currículum actividades relacionadas con la regla de las 3 erres ecológicas: **Reducir, Reutilizar y Reciclar.**
- ◆ Se colabora con el Ayuntamiento de Aracena en el ahorro energético del centro: sustitución de tubos fluorescentes por led, temporalizadores de los emisores térmicos, etc.
- ◆ Desde el curso 2017/18, nuestro centro participa en la Metodología EURONET 50X50, un proyecto de ahorro energético en colaboración con el Ayuntamiento de Aracena y la Diputación de Huelva.

Básicamente, se trabaja en 4 ámbitos:

1	Ahorro en la factura eléctrica del alumbrado, pizarras digitales y estufas eléctricas.
2	Ahorro en la factura del gasoil de la calefacción central.
3	Ahorro en la factura del agua.
4	Educación en la cultura del reciclaje y su impacto en el ahorro energético nacional.



Para ello creamos una **PATRULLA ENERGÉTICA** con nuestro alumnado, quien sería el encargado de controlar las luces de las clases, pasillos, encendido de la pizarras digitales, radiadores electricos de las clases,...

Es importante educar, concienciando al alumnado y a sus familias, de la importancia del ahorro energético y qué mejor sitio que empezar en nuestro colegio.

- | | |
|---|--|
| 8 | Protocolo de gestión de los recursos digitales de nuestro centro así como de su mantenimiento. |
|---|--|

A partir del curso 2018/19, el centro dispone de un aula-TIC donde se custodiará todo el material informático para el uso del alumnado y del profesorado, situado en la planta alta del edificio principal al lado del ascensor. El responsable del mismo será el coordinador o coordinadora TIC, bajo la supervisión del secretario del centro.

RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO

ORDENADORES DEL CENTRO:

- Ordenadores de sobremesa: 25
- Ordenadores portátiles marca TOSHIBA (incluye también los del profesorado y alumnado): 143
- Tablet PC : 26

CARROS PARA TRANSPORTAR LOS ORDENADORES

- 16 carros

Clasificación de ordenadores por utilización preferente :

- Tareas administrativas: 5
- Tareas propias del profesorado: 5
- Tareas de docencia directa con alumnos o para la utilización directa por el alumnado de 3º a 6º de primaria: 184

CONEXIÓN A INTERNET del centro por FIBRA ÓPTICA dentro del Programa Escuelas Conectadas

27 aulas dotadas con PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS con altavoces, de las marcas:

- Prometheam: 1
- Smartboard: 8
- Iqboard: 18

IMPRESORAS

- Laser Lexmark: 2
- Laser Kyocera: 1

REPROGRAFÍA

- 1 Fotocopiadora de la marca Ricoh
- 2 Multicopistas de tinta marca Riso

1 CAÑÓN DE PROYECCIÓN marca LG y pantalla desplegable en la zona compartida del salón de actos+comedor escolar.

EQUIPO DE MEGAFONÍA externa e interna del centro.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1 Tablet marca BP para alumnado del Aula Específica

NORMAS GENERALES DEL USO DE LOS ORDENADORES

- 1) El coordinador o coordinadora TIC, hará un cuadrante de disponibilidad semanal de los ordenadores disponibles para cada ciclo.
 - Para el segundo ciclo (3º+4º), se usarán los Toshiba.
 - Para el tercer ciclo (5º+6º), los ultraportátiles y las tablets.
- 2) El maestro o maestra que haga uso de los ordenadores en su área, será el responsable de volver a dejarlos debidamente ordenado en la bandeja del carro de ordenadores correspondientes y enchufados para que se carguen las baterías. Para esta función, puede ser ayudado por alumnado pero nunca delegando la responsabilidad en los mismos.
- 3) Los alumno-as son responsables de un uso adecuado de los ordenadores, de la información que almacenan y de las páginas web que visitan. Se evitará personalizar los escritorios de los ordenadores que se usen. Para ello se recomienda el uso de pendrive a partir de 3º para guardar la información o los trabajos en formato digital realizados.
- 4) Si cualquier maestro-a necesite apoyo-TIC para desarrollar los contenidos TIC planificados por nivel, se notificará a la Jefatura de Estudios para su planificación.
- 5) Ante cualquier avería, incidencia,... se comunicará por escrito al coordinador o coordinadora para que el Equipo Prodig pueda subsanarlo, a través de un parte de incidencia. Se adjunta modelo.
- 6) El Equipo TIC, llevará un inventario de las incidencias y de las reparaciones efectuadas cada curso escolar. Se adjunta modelo.

CEPR José Nogales Aracena (Huelva) Curso 2019/20				
REGISTROS DE AVERÍAS-RECURSOS DIGITALES				
Fecha	Hora	Maestro-a	Avería	Observaciones Equipo TIC

CEPR José Nogales Aracena (Huelva) Curso 2019/20	
PARTE DE AVERÍA-TIC	
Antes de rellenar este formulario, analiza bien la posible avería, comprueba las conexiones y señala la opción que consideres más adecuada. Entrega este parte al coordinador o coordinadora TIC o en el buzón de la puerta.	
Aula	Maestro
Equipo	Fecha y hora
PIZARRA DIGITAL <ul style="list-style-type: none"> ● No se enciende ● No está interactiva 	ORDENADOR-PROFESORADO <ul style="list-style-type: none"> ● No se enciende ● No está actualizado el software ● No funciona internet
PORTÁTIL-ALUMNADO <ul style="list-style-type: none"> ● No se enciende ● Tiene alguna tecla rota 	TABLET-ALUMNADO <ul style="list-style-type: none"> ● No enciende
CONEXIÓN INTERNET <ul style="list-style-type: none"> ● Está lenta ● No va internet 	Otro tipo de incidencia

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS INCIDENCIAS

Cuando tengas que notificar una incidencia al Equipo TIC, es muy importante que lo hagas utilizando el documento de Incidencias TIC, siempre detallando el aula, y el código del ordenador, indicando cuál es la incidencia.

Se detallan algunas de las cosas que podéis hacer cuando detectáis alguna incidencia:

No enciende el equipo

No se ve la pantalla

No hay internet

No funciona el ratón, va muy lento...

No se enciende la pizarra digital, o no está bien calibrada...

- ✓ Suele ser por estar mal conectados los cables, asegúrate que están todos los cables perfectamente conectados.
- ✓ Si no hay internet, se deberá comprobar si es un problema de toda la clase o del ordenador. Si es de toda la clase, seguramente se debe a una caída del servidor o del switch por lo que habrá que avisar al Equipo TIC.
- ✓ Se dará el parte de avería al coordinador o coordinadora TIC o bien se dejará en el buzón situado en la puerta del aula TIC.
- ✓ El Equipo TIC, valorará la avería y la intentará reparar lo antes posible.
- ✓ En caso necesario, el centro comprará las piezas necesarias para su reposición.
- ✓ Puede también que ponerse en contacto con el **CAUCE** (*Centro de Atención a Usuarios de la Comunidad Educativa*) para dar soporte a cualquier consulta, avería, problemas...
- ✓ En última instancia, se contempla la posibilidad de llevar a un técnico-informático, la reparación si esta es complicada.
- ✓ El Equipo TIC, procurará tener los ordenadores actualizados y en buen funcionamiento, para lo cual requiere el compromiso por parte del profesorado y también, del alumnado.
- ✓ En lo relativo a la fotocopidora y sistema de reprografía, desde la administración del centro se controlará cualquier tipo de avería o problema que afecte al normal funcionamiento para que la empresa concesionaria se haga cargo de la reparación o puesta a punto necesaria.
- ✓ Desde la Dirección del centro, se contactará anualmente con la Guardia Civil para participar desde el Plan Director en el uso seguro de internet para todos los miembros de la Comunidad Educativa de nuestro centro: alumnado+maestro-as +familias+PAS.

9	Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse. * Procedimiento para la gestión económica del centro a través del Módulo de Gestión Séneca
---	--

Desde el curso 2018/19, al ser centro Prodig, venimos potenciando en el centro la gestión económica a través del Módulo de Gestión Séneca, permitiéndonos realizar las siguientes gestiones:

1. Designar a los responsables de la gestión económica del centro:
 - Funciones que recaen el secretario y la Dirección.
2. Datos de la cuenta bancaria del centro, detallándose:
 - Código IBAN, entidad, sucursal, digito de control y número de cuenta, así como el e-mail de la oficina bancaria.
3. Gestión de los claveros:
 - Primer clavero, la Dirección
 - Segundo clavero, el secretario
4. Abrir el Ejercicio Económico
 - Asiento de apertura (saldos iniciales de los que parte el centro para el nuevo ejercicio económico “Remanentes”)
 - Información del ejercicio anterior
5. Registrar la actividad económica según la normativa vigente para la gestión económica de los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación.
 - La estructura de las subcuentas vienen dadas por la Orden del 10 de mayo de 2006, conjuntas de la Consejería de Economía y Hacienda y Educación.
 - El presupuesto del centro es el documento previsiones de ingresos y gastos para un ejercicio económico.
6. Registrar la actividad económica por centro de gastos, asignando gastos a las distintas unidades organizativas del centro.
 - Gestión de asientos
7. Formalizar las justificaciones específicas que se requieran, así como la general de la cuenta de gestión.
8. Generar los documentos propios de la gestión económica.
 - Generación de ficheros bancarios
9. Gestionar pagos a proveedores mediante cuadernos de transferencias bancarias.
10. Cerrar el ejercicio económico.
 - Generación del Anexo XI

Tener en cuenta que en Séneca, el ejercicio económico se establece desde el 1 de octubre al 30 de septiembre, por lo que no se corresponde con el año natural ni con el curso académico.

Previamente, el centro generará el Anexo X, que será aprobado por el Consejo Escolar que responde al estado de cuentas rendido por el centro.

Es de carácter obligatorio que el centro genere y conserve los Anexos X y XI de cada ejercicio económico en papel y en fichero PDF.

10	Presupuestos anuales y cuentas de gestión
----	---

Anexo I**INGRESOS POR CUENTA DE LA CED AL CENTRO (Curso 2018/19)**

Funcionamiento ordinario.....	16.913,12 €
Gratuidad de Libros de Textos	35.206,62 €
Ayudas auxiliares de conversación	5.600 €
Escuelas Deportivas	1.788 €
Escuelas Espacio de Paz (Centro Promotor de la Convivencia Positiva).....	1.200 €
Programa de Refuerzo Educativo Estival	300 €
Programa Profundiza	1.500 €
TOTAL	62.507,74 €

Anexo II**PRESUPUESTO DE GASTOS**

1. Arrendamientos.....	10%
➤ Equipos procesos información	
2. Reparación y conservación	
➤ Equipos informáticos, de reprografía y mantenimiento edificio.....	10%
3. Material no inventariable	
➤ Oficina, reprografía, informático, farmacia, ferretería.....	15%
4. Suministros	
➤ Productos alimenticios y aseo e higiene.....	5%
5. Comunicaciones	
➤ Servicio postal y telefonía.....	2%
6. Transporte	
➤ Desplazamientos	1%
7. Gastos diversos	
➤ Escuelas deportivas, ropas de trabajo, auxiliar de conversación y gratuidad de libros de textos.....	45%
8. Trabajo realizados por otras empresas	
➤ Actividades extraescolares y seguridad.....	2%
9. Adquisición de material inventariable	
➤ Mobiliario, material biblioteca, material deportivo	10%

Anexo X**ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS AL CENTRO**

Estado de ingresos

Remanentes

TOTAL= INGRESOS+REMANENTES

Estado de gastos

TOTAL DE GASTOS

TOTAL DE GASTOS+REINTEGROS+REMANENTES

TOTAL DE ASIENTOS ANOTADOS Y NO MATERIALIZADOS

TOTAL DE GASTOS ANOTADOS Y NO MATERIALIZADOS

11	Subvenciones recibidas por el centro
----	--------------------------------------

1. Empresa MATSA, Proyecto EscuelArte
2. Centro Promotor de la Conviniencia Positiva

Desde hace varios cursos escolares, el centro viene participando de subvenciones a través de distintos proyectos presentados.

1. PROYECTO EscuelArte. Nace desde la asociación sociocultural Giralunas y cuenta con la colaboración del área de cultura del Ayuntamiento de Aracena. Además viene recibiendo por segundo año consecutivo 500€ de subvención por la empresa minera MATSA, minas de Aguas Teñidas, S.A.U, en Almonaster la Real.

El objetivo esencial es llenar de arte las paredes de nuestro centro, para que el patio sea un lugar donde nuestros alumnos y alumnas juegan, se divierten, crecen rodeados de obras artísticas realizadas por artistas locales que ceden al centro su permiso de imagen.

Curso 2016/17

“LAPIZCOPIO” de Víctor García, Repo

“AVES”, de Fidel Tello, realizada por carlos Martínez

Curso 2017/18

“CARRUSEL” de Aurora Muñoz, realizada por Luis Orquín

“ALAS” de José María Viera, realizado por Carlos Martínez

Curso 2018/19

“DREMS, de Ramiro González de Canales

2. CENTRO PROMOTOR DE LA CONVIVENCIA POSITIVA. Desde el Proyecto Escuela Espacio de Paz, seguimos potenciando la convivencia en nuestro centro como pilar que nos define y nos confiere en referencia de la comarca serrana. Máxime cuando participamos en la modalidad de intercentro, colaborando con otros centros de la localidad como el IES San Blas, EI La Julianita y el centro de Adultos Arcilaxis.

Curso 2016/17..... 700€

Curso 2017/18..... 1.000€

Curso 2018/19..... 1.200 €

Curso 2019/20.....

Este reconocimiento económico, va cargado a los gastos de funcionamiento del centro.

12	Colaboración con el Ayuntamiento en el mantenimiento de las instalaciones del centro
----	--

La comunicación con el Ayuntamiento en relación con el mantenimiento de las instalaciones del centro se realizará a través de 3 vías:

- 1) El conserje del centro. Mantenimiento del centro.
- 2) A través de la App “LÍNEA VERDE” del Ayuntamiento de Aracena, donde se puede hacer llegar la incidencia, el desperfecto o la avería.



- 3) La concejal de Educación, si el mantenimiento es de mayor envergadura y se necesita la mediación con el APAE (Agencia Pública Andaluza de Educación)

➔ **TAREAS FIJAS DE MANTENIMIENTO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO:**

1. Tareas de mantenimiento del edificio público
2. Tareas de limpieza, en general
3. Tareas de mantenimiento de las zonas ajardinadas
4. Revisión anual de los extintores de incendio
5. Revisiones periódicas del ascensor del centro
6. Plan de control de plagas: Desinsectación y Desratización para el servicio del comedor escolar (D+D)
7. Control del agua potable apta para el consumo humano
8. Control del gasto de electricidad
9. Control de gasto de gasoil de la calefacción
10. Control de los residuos sólidos

Hemos de considerar que nuestro centro, fue construido por los años 70 y es un edificio de casi cincuenta años que necesita continuamente acondicionamientos y reformas ya que está infrutilizado durante los meses de curso escolar.

En este sentido, se hace necesario a corto y medio plazo, contemplar las necesidades de mantenimiento de nuestro centro:

- a) Sustitución de la cubierta del edificio principal y del gimnasio por otra de tipo planchas de “sandwich” (como se ha colocado en el edificio actual de la Dirección, tras quitar el tejado de uralita anterior) . La cubierta actual está recubierta por una tela asfáltica que, con los cambios de temperatura, sufre dilataciones y contracciones, dejando al descubierto goteras

en las épocas de lluvia en la sierra, principalmente en invierno.

- b) Los servicios y aseos del alumnado, con cisternas antiguas de cadenas agravadas con la cal del agua, váter y lavabos con un uso excesivo (no olvidemos que el centro sobrepasa los 600 alumno-as diariamente) y ofrece servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares además de su horario lectivo.
- c) Cambio de los cerramientos (ventanas y persianas) por donde hay fuga de calefacción de gasoil en el edificio principal y de los emisores térmicos en el edificio de la Dirección.
- d) El problema de falta de espacio en el centro, ya que sigue aumentando, cada curso escolar, la matriculación de alumnado. Ha de contemplarse que el centro posee terrenos propios dentro del recinto escolar para ampliar sus instalaciones y por ende, seguir ofreciendo una EDUCACIÓN PRIMARIA con una BUENA CALIDAD EN SUS INSTALACIONES en la capital de la comarca de la sierra de Huelva, ARACENA.

Aracena, 28 octubre de 2019