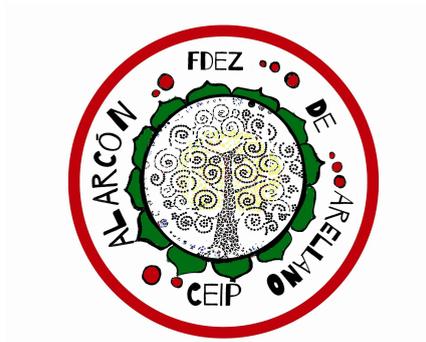




CEIP ALARCÓN FDEZ. DE ARELLANO

Proyecto de Gestión

(Aprobado el 25 de octubre de 2021)



ÍNDICE

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

- A) Principios.
- B) Etapas de confección de un proyecto económico.
- C) Distribución de los ingresos entre las partidas de gasto.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES POR AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- A) Ausencias de larga duración.
- B) Ausencias de hasta tres días.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR, ASÍ COMO SU INVENTARIO.

- A) Conservación y renovación de las instalaciones y de edificios del centro.
- B) Conservación y renovación del equipamiento escolar.
- C) Inventario.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

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

6. EL PAPEL DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN RELACIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

7. GESTIÓN DE RECURSOS, INCIDENCIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMA DE PRÉSTAMOS.

ANEXOS

> ANEXO 1. MODELO DE DOCUMENTO PARA CERTIFICAR LA ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO POR TRASLADO ESCOLAR.

> ANEXO 2. MODELO DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO PARA EL VERANO.

> ANEXO 3. MODELO DE SOLICITUD DE MATERIAL INFORMÁTICO.

> ANEXO 4. REGISTRO DE INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO DEL CURSO ESCOLAR.

> ANEXO 5. CONTROL DE LIBROS DE TEXTO FINAL DE CURSO.

> ANEXO 6. AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

> ANEXO 7. ACTA DE ASISTENCIA HORARIA EN JORNADAS DE HUELGA CONVOCADA.

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

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, de las Consejería de Economía y Hacienda y de Educación conjuntas, **regula el presupuesto de los centros docentes públicos** dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar.

El presupuesto es la estimación de los ingresos y los gastos que se prevé obtener y efectuar durante el correspondiente ejercicio. Es el instrumento de planificación económica del Centro.

ELEMENTOS DEL PRESUPUESTO:

El presupuesto contará con el remanente del curso anterior, los ingresos que se prevea obtener, así como los gastos de funcionamiento probables.

<u>INGRESOS:</u>	<u>GASTOS:</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Propios. - Procedentes de la Consejería de Educación. <ul style="list-style-type: none"> * Gastos de funcionamiento. * Partidas específicas (Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Apoyo Lingüístico a Inmigrantes,...). * Inversiones. - Fondos procedentes de otras personas o entidades. - Remanentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes corrientes y servicios: <ul style="list-style-type: none"> * Arrendamientos. * Pagos a cuenta. * Reparación y conservación. * Material no inventariable. * Suministros. * Comunicaciones. * Transportes. * Gastos diversos. * Trabajos realizados por otras empresas. - Adquisiciones de material inventariable: <ul style="list-style-type: none"> * Uso general del Centro. * Departamentos u otras entidades.

A) Principios.

-Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

-Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los “Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

-Principio de Análisis (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- a) Criterio de prioridad.
- b) Criterio de rentabilidad.
- c) Criterio de aprovechamiento.
- d) Criterio de material simple.
- e) Criterio de mantenimiento.
- f) Criterio de compensación.

-Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

-Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

-Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

-Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006: *(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:*

- *Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- *Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
- *Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

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

- 1- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- 2- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- 3-Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación SÉNECA.

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

B) Etapas de confección de un proyecto económico.

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

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración educativa.

C) Distribución de los ingresos entre las partidas de gasto.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones, o a cualesquiera otras partidas que se estén ejecutando por las características y participación del Centro.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

6º) Se tendrá en cuenta que se procurará que exista un cierto remanente para poder afrontar los primeros pagos de cada curso escolar con la suficiente liquidez en la cuenta.

Teniendo en cuenta que el dinero destinado a la Gratuidad de Libros es una partida finalista y que los ingresos serán iguales a los gastos en este concepto, de forma aproximada, los porcentajes a asignar a las otras partidas serán los siguientes:

PARTIDAS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	%
BIENES Y SERVICIOS.	91,6%

PROYECTO DE GESTIÓN

Arrendamientos	0%
Reparación y conservación En esta partida se incluye el mantenimiento de los equipos de información e informáticos, edificios, jardines y patios, electricidad y electrónica, albañilería , carpintería, alarma...	8,2%
Material no inventariable En esta partida se incluyen el material de oficina y los consumibles de reprografía e informáticos.	35%
Suministros En esta partida se incluyen el agua, alimentación, vestuario, productos farmacéuticos, productos de limpieza y de aseo, material para actividades docentes...	6,4%
Comunicaciones En esta partida se incluye todo lo relacionado con los servicios postales, telefónicos, internet, suscripciones a revistas, periódicos...	0,9%
Transporte En esta partida se incluyen los desplazamientos del personal de Centro que hay que abonar, desplazamientos de viajes de estudios...	1%
Gastos diversos En esta partida se incluyen los gastos ocasionados por el programa de Gratuidad de Libros de Texto y el pago a los auxiliares de conversación del programa bilingüe sin tener en cuenta el porcentaje total de ambas al tratarse de partidas finalistas. Para el resto de gastos diversos se asigna el porcentaje de la derecha, que incluye los cursos y actividades de formación.	6,2%
Trabajos realizados por otras empresas En esta partida se incluyen las actividades extraescolares, TIC, programa de acompañamiento lingüístico para inmigrantes, servicios de autoprotección y seguridad...	34%%
MATERIAL INVENTARIABLE	8,4%
Adquisiciones para uso general del Centro En esta partida se incluye material didáctico, mobiliario, equipamiento tecnológico e informático, de biblioteca, audiovisual, deportivo, electrodomésticos, instrumentos musicales, equipos para procesos de las tecnologías de la información y la comunicación, telefonía, equipos de frío y calor...	4,2%
Esta cantidad supone un 10% del total de los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios, que a efectos reales supone 1.000 €.	
Libros	4,2%
Adquisiciones para uso específico.	0%

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES POR AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

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

En todas las ausencias previstas, el/la maestro/a que se vaya a ausentar, dejará en su aula la programación concreta prevista para que pueda contar con ella el profesorado encargado de la sustitución.

A) Ausencias de larga duración.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución (teniendo en cuenta la normativa vigente) serán:

- a. La primera baja superior a tres días será cubierta por el/la maestro/a de apoyo (si lo hubiera).
- b. Según las Instrucciones: “En los centros docentes públicos, el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El período de diez días previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente”.

Transcurridos los diez días desde la fecha de inicio, se gestionará su sustitución ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través de su correspondiente procedimiento.

B) Ausencias de hasta tres días.

Se cubrirán según el siguiente orden:

- Maestros/as que figuren en el plan de refuerzos (elaborado por la Jefatura de Estudios a principio de curso).
- Maestro/a de apoyo destinado en el Centro. (Si existiese el recurso)
- Coordinadores/as de proyectos.
- Coordinadores/as de ciclo.
- Especialistas de A.T.A.L, A.L, o P.T
- Equipo Directivo.

En caso de faltar personal para poder ejercer sustituciones, se podrá adoptar la medida de juntar grupos de alumnado.

C) En caso de huelga.

-Con carácter voluntario, la Dirección recabará toda la información posible, un día antes, sobre el personal que secunde la huelga. Dicha información se facilitará a las familias.

-Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no será sustituido en su labor docente.

-Las horas lectivas del alumnado de grupos cuyo tutor/a secunde la huelga, en caso de acudir al Centro, se verán afectadas.

-Se seguirán las instrucciones pertinentes de la Delegación en cuanto a servicios mínimos.

-Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que haya llegado al Centro del profesorado que si la secunde.

-Durante la jornada de huelga, el profesorado asistente firmará el Anexo III registrando su asistencia hora por hora.

-Trimestralmente, se informará tanto al Claustro de profesores como al Consejo Escolar del centro, sobre las ausencias producidas en ese periodo de tiempo y las decisiones tomadas al respecto.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR, ASÍ COMO SU INVENTARIO.

A) Conservación y renovación de las instalaciones y de edificios del centro.

➤ Se fomentarán los valores de respeto, cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares e instalaciones del Centro.

➤ Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

➤ El uso adecuado de los materiales e instalaciones del Centro es una norma incluida en nuestro Plan de Convivencia. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

PROYECTO DE GESTIÓN

- En caso de producirse daños por mal uso con intencionalidad, La Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación o reposición de los daños o desperfectos ocasionados.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- El mantenimiento de las instalaciones del Centro corresponde al Ayuntamiento de la localidad.

Se solicitará un mantenimiento preventivo a comienzo de cada curso escolar.

A lo largo del curso, las deficiencias ocasionadas en las instalaciones o edificios del Centro se comunicarán al Equipo Directivo, quien elevará la propuesta al Ayuntamiento para su pronta resolución.

Si se tratase de una obra de mayor envergadura, se comunicaría al Servicio Educativo de Infraestructuras (ISE).

B) Conservación y renovación del equipamiento escolar.

Dentro del Equipamiento escolar incluimos:

- Mobiliario y material didáctico por dependencias.
- Biblioteca.
- Libros de texto.
- Material informático.
- Material deportivo y musical.

El Centro contempla en su presupuesto una partida para atender la adquisición, reparación o reposición de materiales. En el caso de reposición del mobiliario o cierto material (porterías,...) se comunicará a la agencia pública educativa.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el Equipo Directivo decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o su retirada y baja del inventario.

C) INVENTARIO

El **inventario general del Centro** consta de:

➤ Inventario de las distintas dependencias:

Recogerá el mobiliario y material didáctico de las distintas aulas del Centro, así como de Secretaría, Dirección, sala de Profesores y sala de fotocopidora.

Las personas responsables de las distintas tutorías, y la monitora escolar en caso de las dependencias administrativas, serán las encargadas de su realización, mediante un formulario (elaborado por el Centro y entregado por el Equipo Directivo en el primer Claustro de Profesores del curso escolar). Se comunicarán las variaciones ocurridas.

➤ Inventario de Biblioteca:

Recogerá las colecciones de libros y cuentos, enciclopedias y diccionarios y el material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro. Se llevará a cabo mediante el programa informático Biblioweb de Séneca.

Se realizará un riguroso control de entrada y salida de los recursos bibliográficos de que dispone el Centro.

El/la coordinador/a del Plan de Bibliotecas será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la ayuda de la monitora escolar (administrativa) del colegio y con el profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca, y la supervisión de la persona responsable de la Secretaría del Centro.

Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, se procederá al registro de los mismos en el programa mencionado.

➤ Inventario de libros de texto:

El profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros compañeros en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la normativa vigente.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su

deterioro será comunicada por el tutor al equipo directivo, para avisar a las familias y solicitar su reposición.

Al finalizar el curso, los tutores recogerán todos los lotes de libros existentes, revisarán su estado de conservación y comunicarán de forma inmediata en Secretaría cualquier tipo de incidencia. Cada tutor/a se encargará de guardarlos debidamente clasificados, antes del 30 de Junio. Se comunicará en Secretaría el listado, por aula, de los libros que estén en mal estado o falten.

La entrega de cheques libro se hará a través del punto de recogida Ipsasen.

Cuando un alumno se traslade de centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (que se adjunta en anexo) en el que se indicará el estado de conservación de dichos libros.

El alumnado de 3º a 6º deberá llevar siempre los libros forrados, sustituyendo el forro cada curso o cuando sea necesario para garantizar su óptima conservación.

➤ Inventario de las distintas especialidades: contendrá el material perteneciente a las especialidades de Educación Física y Música. El/la maestro/a especialista será el/la encargado/a de su realización, para lo cual contará con la ayuda de la monitora escolar (administrativa). Se entregará en la Secretaría del centro. Se comunicarán las modificaciones.

➤ Inventario del material TDE.: recogerá todo el material informático del centro: pizarras digitales, ordenadores portátiles y de sobremesa, cañones e impresoras. La persona responsable sería el Coordinador/a TDE, con la supervisión de la secretaria del centro.

Los equipos informáticos del alumnado serán utilizados bajo vigilancia del profesorado, el cual procurará que sean encendidos y apagados correctamente, así como guardados de forma adecuada.

Las pizarras digitales deberán ser apagadas tras su uso y se informará de aquellas incidencias relacionadas con ellas a la mayor brevedad posible en la secretaria del centro, para valorar las acciones pertinentes para su reparación.

Se procurará conectar en red el material informático con la máquina de reprografía del centro, para agilizar las acciones de impresión.

➤ Registro de entradas/salidas del curso actual, en el que se registrará el distinto material que adquiere el centro, cualquiera que sea su procedencia, así como el que se da de baja. Es responsabilidad de la Secretaría del centro, en colaboración con la monitora administrativa.

La persona responsable de la Secretaría del centro, junto con el personal de Administración, actualizará el inventario anualmente.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin previo conocimiento y autorización del Equipo Directivo.

Antes del 30 de junio:

- a) Se revisará el inventario de las distintas dependencias y tutorías.
- b) Se recogerán los aparatos audiovisuales (debidamente etiquetados) y el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

1. El posible uso de instalaciones y/o equipamiento en horario complementario y/o extraescolar, no debe suponer carga económica para el Centro, por lo que su mantenimiento y gastos derivados de su uso deberá correr a cargo de la asociación o empresa a quien se autorice su utilización.

El Centro, previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

2. Los ingresos que el Centro reciba de cualquier ente público, privado o de particulares, se harán en la cuenta oficial y única del Centro. Salvo que tengan un destino específico, estos ingresos engrosarán el presupuesto de gastos de funcionamiento.

3. Las aportaciones materiales de cualquier tipo que realicen las editoriales, asociaciones o empresas, se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación a nuestro Proyecto Educativo y al alumnado, nunca por la oferta o regalo de las editoriales.

4. Previa consulta al Consejo Escolar, la encargada de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de las instalaciones, será la Delegación Provincial.

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

Es nuestro deber concienciar a nuestro alumnado de que, como consumidores, debemos también ser capaces de reducir la generación de residuos a través de nuestras actuaciones diarias:

1. Intentaremos usar el papel por las dos caras, tanto en las fotocopias como en la impresión de documentos.
2. Evitaremos las copias impresas de documentos que puedan ser usados de forma informatizada.
3. Haremos un uso responsable de la electricidad:
 - Se debe usar preferentemente la luz natural a la artificial, cuando ésta permita las actividades
 - Cuando se salga de una dependencia, se deberá apagar.
 - Se controlará la temperatura de los aparatos de aire de frío y calor, así como el tiempo de encendido.
 - Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.

4. Haremos un consumo responsable del agua, tanto en clase como en casa. Los grifos del Centro serán siempre de cierre automático. Se comunicará al ayuntamiento con la mayor celeridad cualquier fuga de agua o avería en cisternas para evitar al máximo el despilfarro de este preciado bien.
5. Los ordenadores, impresoras, radios...que estén fuera de uso serán retirados por el Ayuntamiento para su posterior depósito en el punto limpio de la ciudad.
6. Los/as maestros/as fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros.
7. Se fomenta el cuidado de las plantas y el jardín del Centro. Se utilizará la primera hora de la mañana para su riego.

Tenemos puesto en marcha el HUERTO escolar.

8. El Centro fomenta la participación anual de la comunidad escolar en planes y proyectos que tengan que ver con la conservación del medio ambiente. También formamos parte de la Red de Ecoescuelas.

Debemos tomar conciencia de que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, así que cuando no sea posible la reutilización, **RECICLAR** será siempre nuestra opción. En este sentido:

-En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado en distintas áreas (artística, deporte,...).

-En el interior del recinto, así como en el entorno del Centro, dispondremos de contenedores verdes, azules y amarillos, cuyo uso divulgaremos y fomentaremos.

-Consumibles informáticos: se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta cuidadosos con el medio ambiente, y los residuos que se originen serán reciclados, llevándose al punto limpio bien por miembros de la comunidad educativa o por las empresas responsables.

- **Pilas:** hay un contenedor de pilas ubicado junto a la puerta de entrada del edificio principal, de esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

- **Papel:** se cuenta con la ubicación de recipientes identificados para recoger los desechos de papel producidos por el alumnado y profesorado: junto a máquinas de reprografía, en cada clase, en el patio...

- **Plástico:** se cuenta con la ubicación de recipientes identificados para el plástico: en cada clase, patios, sala de profesores...

-**Vidrio:** en el entorno del centro se dispone de un contenedor para envases de vidrio, cuyo uso se intentará fomentar y divulgar.

-**Fotocopias e impresiones:** se procurará que el material a fotocopiar o imprimir sea por ambas caras, para el ahorro de folios, así como no realizar copias innecesarias.

-**Otros:** las lámparas que estén fuera de uso así como el resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega al personal del ayuntamiento, el cual procederá a su transporte al punto limpio.

6. EL PAPEL DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN RELACIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE

- Servir de cauce a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el control de la gestión económica del Centro.

-Supervisar y controlar los gastos e ingresos trimestrales y anuales.

-Analizar e informar la memoria económica anual y los proyectos de presupuestos.

-Proponer la confección de presupuestos extraordinarios o gastos especiales no previstos en los presupuestos generales, en orden a la mejor marcha del Centro.

RÉGIMEN DE REUNIONES

La comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar sobre el proyecto del presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos. Además, se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el consejo escolar. La reunión será convocada por la persona titular de la dirección, por mandato del consejo escolar o por un tercio de los miembros de la comisión. Por motivos de urgencia, el presidente podrá convocar a la comisión con una anticipación de 24 horas.

7. GESTIÓN DE RECURSOS, INCIDENCIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMA DE PRÉSTAMOS.

Recursos

Los recursos móviles, tales como juegos didácticos, ordenadores portátiles, dispositivos electrónicos, instrumentos musicales, material didáctico vario...estarán a disposición de todo el centro previa solicitud de uso a la secretaría, que llevará un control de asignación de forma que se procure un uso equitativo en igualdad de condiciones para todo el profesorado y el alumnado.

En cuanto al uso de dispositivos electrónicos destinados al uso del alumnado se tendrá especial consideración con el alumnado registrado en situación de “brecha digital” en el programa Séneca, así como aquellas situaciones que hagan más necesaria las actividades de enseñanza aprendizaje en plataformas de educación telemática.

Incidencias

La comunicación de las incidencias se realizará a la Secretaría del centro. Dado el escaso volumen de alumnado y el material con el que se cuenta no será necesario el realizar un informe escrito.

Mantenimiento

El mantenimiento de los espacios y recursos es una tarea de todos los componentes de la comunidad educativa. Un uso correcto de los espacios y recursos es de suma importancia para un óptimo aprovechamiento por parte de todos, así como una acción imprescindible destinada al ahorro económico que suponen las reparaciones derivadas por malos usos.

En este sentido, el profesorado y el equipo directivo fomentarán la colaboración de las familias, para inculcar la importancia de un buen uso y mantenimiento de los espacios y recursos que se utilizan en cada clase.

El Director será el encargado de contactar con el ayuntamiento para la organización de las tareas de mantenimiento de los edificios e instalaciones, según las atribuciones dadas por la normativa vigente.

En las aulas, el profesorado velará porque el alumnado haga un buen uso y mantenimiento de los espacios y recursos que se estén utilizando.

En cuanto a los dispositivos de tratamiento de la información será la dirección, junto con la coordinación de Transformación Digital Educativa, la encargada de ir chequeando el estado de los dispositivos, procediendo a su reparación cuando sea necesario.

Sistema de préstamos

En determinadas ocasiones se podrá prestar material al profesorado o al alumnado para que sea llevado a su hogar con el objetivo de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al profesorado, en caso de carecer de material informático, se le podrá prestar el material disponible en el centro. Para ello el profesorado deberá solicitarlo al equipo directivo, que lo asignará en función de las posibilidades materiales.

En cuanto al alumnado, la decisión de préstamo vendrá determinada por las necesidades socioeconómicas del entorno familiar, y será el equipo directivo el encargado de realizar esa acción, a petición del profesorado o de la familia del alumnado. En caso de realizarse el préstamo, se deberá cumplimentar un compromiso por parte de la familia de buen uso y cuidado del material cedido en calidad de préstamo, así como de su retorno.

En todo caso, el material cedido deberá ser devuelto como máximo a la finalización del período lectivo del curso escolar. Una vez recibido por el equipo directivo, se procederá a su revisión y mantenimiento, si fuera preciso.

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR TRASLADO

D./Dña M^a Encarnación Pérez Rus, como Secretaria del CEIP ALARCÓN FERNÁNDEZ DE ARELLANO, y con el visto bueno del Director/a

CERTIFICO: que el alumno/a

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

Perfecto

Bueno

Suficiente

Malo

En Palomares, a de de 20....

LA SECRETARIA

EL DIRECTOR

M^a Encarnación Pérez Rus

Bartolomé de Haro Soler

(Sello del centro)

REGISTRO DE CESIÓN DE LIBROS PERÍODO ESTIVAL

D./Dña. como
 padre/madre/tutor legal del alumno/a

SOLICITO:

La cesión de los libros de texto usados durante el presente curso escolar por el alumno/a indicado/a, para repasar durante el verano los contenidos impartidos. Asimismo acepto la responsabilidad del cuidado y custodia de los mismos hasta el mes de septiembre, en cuyos primeros días serán devueltos en la Secretaría del centro. En caso de deterioro o extravío de los libros prestados me comprometo a la reposición de los mismos.

Libros de texto (Áreas)	Estado de los libros en junio	Fecha y estado devolución (a rellenar en septiembre)

En Palomares, a de de 20....

LA SECRETARIA

EL DIRECTOR

Mª Encarnación Pérez Rus

Bartolomé de Haro Soler

(Sello del centro)

SOLICITUD DE MATERIAL INFORMÁTICO

D./Dña., como
padre/madre/tutor legal del alumno/a

EXPONE:

Que no disponemos en el hogar familiar de dispositivos informáticos para poder llevar a cabo las tareas que desde el centro escolar se envían a mi hijo/a.

SOLICITO:

La cesión de material informático para poder llevar a cabo los trabajos que requieren del uso de la tecnología, comprometiéndome al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Devolver el equipo en la siguiente fecha:/...../.....
- Comunicar cualquier incidencia al equipo directivo.
- Devolver el equipo con los mismos programas y sistema operativo que tenía instalado cuando se prestó.
- Limpiar cualquier tipo de documentación, archivos o carpetas creadas y almacenadas durante su uso.
- Limpiar en los navegadores restos de cuentas de usuarios y contraseñas almacenadas.
- Los componentes físicos deben estar en perfectas condiciones: cables, cargador, pantalla, teclado...).
- El dispositivo debe estar limpio e higienizado.
- El usuario debe ser el responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

En Palomares, a de de 20.....

EL/LA SOLICITANTE

LA SECRETARIA

EL DIRECTOR

.....

M^a Encarnación Pérez Rus

Bartolomé de Haro Soler

(Sello del centro)

ANEXO V: CONTROL LIBROS DE TEXTO FINAL DE CURSO

CURSO ESCOLAR UNIDAD TUTOR/A.....

INDICAR CON X ROJA ALUMNADO QUE FALTA POR ENTREGAR O HA DE REPONER.

ALUMNOS	Lengua			Lect	Matemáticas			Prob	Nat. resp	Nat. ing	Soc. resp	Soc. ing	Inglés	Plástica	Mús	EF	Religión	Vcs	Francés	Ciudad
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

IMPRIMIR **RESTABLECER** **GUARDAR** **SALIR**

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD

AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR. (Código procedimiento: 5583 - 10459)

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE									
PRIMER APELLIDO:					SEGUNDO APELLIDO:				
NOMBRE:					SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		DNI/NIE/NIF:		
DOMICILIO:									
TIPO DE VÍA:		NOMBRE DE LA VÍA:							
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:		
ENTIDAD DE POBLACIÓN:			MUNICIPIO:		PROVINCIA:		PAÍS:		CÓD. POSTAL:
NÚMERO TELÉFONO:		NÚMERO MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:					
ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA:									

2 DATOS DEL CENTRO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD	
CENTRO:	CÓDIGO:
LOCALIDAD:	PROVINCIA:

3 DATOS DE LA ACTIVIDAD
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:
INSTALACIONES DEL CENTRO QUE SE UTILIZARÁN:
ENTIDAD U ORGANISMO QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD, CUANDO SEA DISTINTA DE LA SOLICITANTE:
PERSONA/S FÍSICA/S RESPONSABLE/S DE LA ACTIVIDAD: (nombre y apellidos, DNI y relación con la entidad u organismo solicitante)

