

**Plan de gestión**  
**Ceip “Ntra. Sra. Del Rosario”**

Luque

## INDICE

### 0.- INTRODUCCIÓN

### 1.-RECURSOS DEL CENTRO

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

#### 2.1.-PRINCIPIOS

#### 2.2.-ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO

#### 2.3.-DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

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

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

#### 4.1.-CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

#### 4.2.-CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

### 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.

### 6.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

#### 6.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

#### 6.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

#### 6.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

#### 6.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

#### 6.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

6.6 I INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURID.

7.- 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.

8.- PLAN DE APERTURA

9.-COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

10.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

12.-DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO.

13.- ANEXOS.

**Documento anexo 1:** HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

**Documento anexo 2:** INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

**Documento anexo 3:** Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

**Documento anexo 4a.:** INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

**Documento anexo 4b:** INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

**Documento Anexo 5:** ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

**Documento anexo 6:** ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).

**Documento anexo 7:** INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.

**Documento anexo 8:** REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.

## Plan de gestión

---

**Documento anexo 9:** FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

**Documento anexo 10:** PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.

**Documento anexo 10.1.:** DOCUMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEL CENTRO.

**Documento anexo 11.** INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

**Documento anexo 12.** INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

**Documento anexo 13:** LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

**Documento anexo 14:** LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

## **0. INTRODUCCIÓN.**

El proyecto de gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 129 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Su base normativa se encuentra en:

El DECRETO 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

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.

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

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

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

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente

## Plan de gestión

---

y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

### **1. -RECURSOS.**

#### **1.1.-RECURSOS HUMANOS**

##### **Profesorado:**

En diferentes documentos del centro: ROF, Proyecto Educativo y Plan anual están descritos todas las características, funciones, derechos, deberes,... de los mismos.

##### **Alumnado:**

La admisión de los alumnos/as se regirá por la normativa.

El resto de aspectos respecto a los mismos podemos consultarlo en el ROF del centro.

##### **Padres y madres.**

Ver ROF del centro.

##### **Personal no docente:**

Monitora administrativa, monitora de Ed. Especial, Monitora de Ed. Infantil, Cocineras: Ver ROF.

#### **1.2.-RECURSOS MATERIALES:**

##### **A. - Material del Centro.**

Cada maestro/a tutor/a será el encargado del inventario del material de su clase. Este inventario se hará a comienzos de cada curso, se actualizará cuando corresponda y se revisará a finales de curso.

Dichos inventarios se guardarán en Secretaría.

## Plan de gestión

---

Los maestros-as especialistas serán los encargados del inventario del material específico de cada área.

El inventario de la Sala de Profesores, pasillo, despachos, etc. corresponderá al Secretario/a.

El inventario de Ed. Física corresponderá al maestro/a correspondiente.

En el caso de haber más de un profesor impartiendo esa área , el encargado del inventario será el que designe el Director.

El inventario y control de la Biblioteca General, Sala de Profesores, etc. corresponderá al maestro/a encargado de la Biblioteca (coordinadora del Plan de lectura y bibliotecas).

Los libros de aula son cosa de cada tutor.

Los libros de la Biblioteca específica de Idioma, Ed. Física, Ed. Especial, comedor, Sala de Profesores, etc. , corresponderá a cada profesor específico o maestro en quien recaiga esa función.

El uso de los materiales de Biblioteca, Ed. Física, Naturaleza, E.E., Audiovisuales etc., necesitarán del aviso al profesor-a encargado con el fin de llevar un control de ellos.

Cada profesor, que los use, es el encargado del control y cuidado de los materiales citados en este punto.

Todo lo anteriormente expuesto, no impide en que en casos concretos y por motivos de organización, el Director, previo informe al Claustro designe personas encargadas de la realización y actualización de los diferentes inventarios.

### **B. - Instalaciones.**

El cuidado de las instalaciones corresponde a maestros/as y alumnos/as.

El uso de las instalaciones de Ed. Física queda supeditado a que en ese momento no exista clase de dicha área en esos espacios.

El comportamiento incorrecto e inadecuado en el uso de las instalaciones del Centro, que pudiera ocasionar daños a las mismas, será corregido en cada momento y se podrá establecer en caso de considerarse necesario la reparación del daño causado.

### **C. - Evacuación.**

## Plan de gestión

---

En caso de emergencia se seguirán las directrices marcadas en el Plan de Autoprotección del centro.

Con el fin de que si en algún momento es necesario hacer una evacuación real, se hará al menos una vez al curso un simulacro, con el fin de que cada profesor y alumno sepa cómo debe reaccionar y cuál será su forma de actuar en un caso real.

### **OTROS ASPECTOS**

Está prohibido fumar dentro del Centro

Esta prohibición se realiza en base a la normativa vigente y su cumplimiento afectará a todos los miembros de la Comunidad Educativa, y personas que se encuentren en el recinto escolar.

Trabajaremos el plan lector y potenciaremos la biblioteca

Los profesores velarán por el orden de sus aulas, así como de los pasillos.

Se participará en las campañas de salud escolar y buco-dental

Se utilizarán en oficios y escritos un lenguaje no sexista.

Se respetará la puntualidad en las entradas, intercambios y salidas de clase.

Se controlarán las salidas a los baños, para evitar molestias a las otras clases.

Las entradas, recreos y fin de clase se anunciarán con sendos toques acústicos.

Las salidas se realizarán en orden, bajo el control del profesor que acabe las clases en esa aula.

No se saldrá de clase en tanto no toque la sirena.

Se procurará no avisar de las llamadas telefónicas a los profesores que están en clase, salvo casos necesarios y urgentes.

Se organizarán apoyos para los alumnos/as con necesidades educativas especiales o de refuerzo, teniendo como base el PAD.

Estos apoyos los organizará el Equipo Directivo, con la colaboración del especialista en P.T. y al Claustro con el fin de garantizar que dichos apoyos afecten a los más necesitados y seguir una prioridad marcada por dichos órganos citados.

Se establecerán reuniones de coordinación entre los profesores que participen de los apoyos, según lo marcado en el PAD.



Será obligatorio cerrar las puertas de las aulas , siempre que la actividad que se realice emita ruido o pueda molestar a otras clases(artística, manuales, música, vídeo, etc...)

### **RELIGION O ALTERNATIVA**

En el caso de alumnos/as que no deseen recibir Enseñanza religiosa se seguirán las pautas marcadas en la normativa vigente.

### **1.3.-RECURSOS ECONÓMICOS.**

Para la elaboración de los presupuestos del centro se tendrá siempre en cuenta la normativa vigente.

Nuestro centro tiene dependencia económica de la Junta de Andalucía, teniendo dotación económica por gastos de funcionamiento, Plan de apertura , comedor escolar y Programa de gratuidad de libros. Para el resto de necesidades, obras, mantenimiento,... nuestro centro depende del Ayuntamiento, la consejería o la delegación de Ed. Y Ciencia.

#### **El presupuesto**

El presupuesto , específicamente, "es un documento de gestión económica a corto plazo (un año natural), coherente con el proyecto educativo, ROF y el plan anual , adaptado a las posibilidades y limitaciones de la institución educativa, que prevé y formaliza la relación entre las necesidades y los recursos económicos disponibles para satisfacerlos, y que se concreta en documentos contables".

**Órganos** que intervienen en la elaboración del presupuesto:

#### **Órganos unipersonales**

Director

Secretario

#### **Órganos colegiados**

El consejo escolar

La comisión económica

### **2.-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, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

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

#### **2.1.-PRINCIPIOS**

Se realizará atendiendo a estos 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 es la que 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.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

1. Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
2. Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.

## Plan de gestión

---

3. Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
4. Ingreso para Aula Matinal Y COMEDOR que corresponde a las familias.
5. Ingreso por prestación de servicios no acogidos a precios públicos.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

Criterio de prioridad.

Criterio de rentabilidad.

Criterio de aprovechamiento.

Criterio de material simple.

Criterio de mantenimiento.

Criterio de compensación.

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

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación y Seguridad

## Plan de gestión

---

(Teléfono y Alarma); Reprografía-Copistería; Material Fungible; Papelerías; Material Didáctico; Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica...); Biblioteca, etc...

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto a propuesta del secretario/a del centro, 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, que de 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

## Plan de gestión

---

cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

*"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 concurran las circunstancias siguientes:*

- a) *Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) *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.*
- c) *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.

### **2.2.- ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO**

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

1. Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
2. Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
3. Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
4. 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.
5. Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
6. Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

### **2.3.-.DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS 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 apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

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.

## Plan de gestión

---

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

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	0%
1.2.- Reparación y Conservación	20%
1.3.- Material no inventariable	35%
1.4.- Suministros	10%
1.5.- Comunicaciones	8%
1.6.- Transporte	1%
1.7.- Gastos Diversos	10%
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	5%
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	11%
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0%
TOTAL INGRESOS	100%

Toda la actividad económica será supervisada por la Comisión Permanente. Se realizarán actas de arqueo de caja mensualmente y dos conciliaciones bancarias al año. Una vez al año, se informará al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

Para el registro y control de la actividad económica se cumplimentará la siguiente documentación:

1. Registro de ingresos.
2. Registro de gastos.
3. Registro de movimientos en cuenta corriente.
4. Registro de movimientos de caja.

Los Registros se efectuarán directamente en el programa SÉNECA.

La Dirección del centro enviará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes el día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme

al modelo que figura como Anexo XI de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 7/1987, de 26 de junio.

Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiarán por el centro, figurando como anexo del documento de justificación global de las cuentas.

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

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, 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.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

#### **Criterios para la gestión de las sustituciones:**

Todo el personal del centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible.

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

1º Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.

2º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo a tiempo completo.



## Plan de gestión

---

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

Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil o primaria a tiempo completo.

En caso necesario, se podrá contar con otro horario lectivo del profesorado: reducciones por coordinación de Planes y Proyectos, Coordinación Docente, mayores de 55 años y Función Directiva (El/la director/a no sustituye).

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las 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.

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

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

1. En todas las ausencias previstas, el docente que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
2. En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, el docente del mismo nivel facilitará la programación del equipo o nivel, en su caso, para la unidad que se esté desarrollando al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
4. Se gestionará, la cobertura de todas las bajas superiores a quince días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración desde el primer día.

5. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente siempre que esta no se haya iniciado con varios días de anterioridad o se prevea que sea larga.
6. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura de una baja temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

#### **4.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:**

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiendo a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.

Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.

- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y la remitirá al ayuntamiento. (Documento anexo 1)

La Dirección se responsabilizará de comunicar al Ayuntamiento, las necesidades de conservación y mantenimiento, archivando una copia con el sello del Registro de Entrada del Ayuntamiento.

### **4.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:**

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

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

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

#### **4.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:**

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

#### **4.2.2.- Libros de texto:**

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en

## Plan de gestión

---

cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

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

- Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.
- Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y con el compromiso del padre/madre a su reposición si se hace uso inadecuado del material.

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

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

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el

## Plan de gestión

---

importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010 en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaría proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

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

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

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

### **4.2.3.-Biblioteca escolar:**

La responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto

Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

#### **4.2.4.- Material Informático:**

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC

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

- 1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.
- 2.- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.
- 3.- Se entregará un ordenador por cada alumno/a. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato, el Tutor/a rellenará las hojas, que se encuentran en una carpeta situada en las últimas bandejas de cada carro, poniendo los nombres de los dos alumnos/as que usan el ordenador en cada sesión.
- 4.- En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso. Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- 5.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
- 6.- Los/as tutores serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.
- 7.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería (las dotadas por la administración) el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.
- 8.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el

número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución. Las pizarras de adquisición propia del centro, serán reparadas por el centro.

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

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

### **4.2.5.- Material deportivo:**

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

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

### **4.2.6.- Material didáctico:**

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, atendiendo a los distintos ciclos y especialidades: Infantil, primaria, aulas de Integración, específica y Audición y Lenguaje.

**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.**



## Plan de gestión

---

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
3. 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. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo.
5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente. El equipo directivo tendrá en cuenta las sugerencias realizadas por los ciclos antes de recibir el Centro cualquier aportación.



### **6.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

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

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- 1. Inventario por dependencias.**
- 2. Inventario de biblioteca.**
- 3. Inventario de libros de texto.**
- 4. Inventario de material Escuela TIC 2.0.**
- 5. Inventario de material cedido/préstamo.**
- 6. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.**

Secretaría preparará un libro de Altas en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

### **6.1.-INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.**

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

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera.

### **6.2.-INVENTARIO DE BIBLIOTECA.**

El Centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que cada centro considere oportuno.

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

### **6.3.-INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.**

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

### **6.4.-INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.**

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

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

### **6.5.-INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:**

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

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

### **6.6.-INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

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

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

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento anexo 12. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

### **7.-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.**

## Plan de gestión

---

El funcionamiento de reposición de material y de adquisición de material fungible para el buen funcionamiento del Centro es el siguiente:

1. Los profesores o personal no docente detectan las necesidades.
2. Los coordinadores de ciclo o equipo directivo realizan la demanda de material a secretaría.
3. El equipo directivo estudia la viabilidad de las peticiones.
4. El/ la secretario/a del Centro pide presupuesto y en su caso el material a diferentes distribuidoras.
5. El/la secretario/a recepciona el material y lo distribuye.

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 reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

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:

- 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.
- PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrán unos depósito específico para la recogida de papel), para su posterior reciclado.
- PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

## Plan de gestión

---

- **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- **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.
- **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.
- **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

Para llevar a cabo todas las acciones anteriores el papel de las administraciones públicas y entidades privadas, ONGs, etc... es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, hagan llegar

## Plan de gestión

---

al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de gestión.

### **8.-PLAN DE APERTURA**

En el marco del plan de apoyo a las familias, se ofrecen los siguientes servicios:

1. Aula Matinal, de lunes a viernes, de 7:30 a 9.
2. Comedor, de lunes a viernes, de 14 a 16.
3. Actividades extraescolares, de lunes a jueves, de 16 a 18.

Los precios públicos de estos servicios para el curso 2009/2010; serán:

- Aula Matinal: 15.40 eur/mes; 1.18 eur/día.
- Comedor: 4.50 eur/día.
- Actividades Extraescolares: 15.40 eur/mes cada actividad.

Las bonificaciones a aplicar lo serán en función del porcentaje de ingresos de la unidad familiar establecidos en el Decreto 137/2002, de 30 de abril:

PORCENTAJE DE INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR	BONIFICACIÓN
Mayor de 20 hasta 25	50%
Mayor de 25 hasta 30	42%
Mayor de 30 hasta 35	34%
Mayor de 35 hasta 40	26%
Mayor de 40 hasta 45	18%
Mayor de 45 hasta 50	10%

Aula matinal: Servicio ofrecido por la empresa "gp" de lunes a viernes, desde las 7.30 hasta las 9.00, entre los días 11 de septiembre de 2009 y 22 de junio de 2010.

Comedor:

Servicio ofrecido por la Delegación de educación y ciencia de lunes a viernes, de 14 a 16, entre el día 14 de septiembre de 2009 y el día 22 de junio de 2010.

Actividades extraescolares:

Servicio ofrecido por la empresa "gp" de lunes a jueves, de 16 a 18, entre el 14 de septiembre de 2009 y el 22 de junio de 2010, con el siguiente HORARIO:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
---------	-------	--------	-----------	--------

## Plan de gestión

4 A 5	Matemáticas Lengua Informática	Multideportes Inglés sevillanas	Matemáticas Lengua informática	Multideportes Inglés Sevillanas
5 A 6				

Además de los servicios anteriores el centro cuenta con servicio de transporte escolar:

Gestionado a través de una empresa privada.

Existen 4 paradas para recoger a los alumnos/as del colegio.

### **9. -COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Cada curso el volumen de información que llega al centro y la que se genera dentro del mismo crece de forma exponencial. Se hace necesario revisar y regular la transmisión de esta información, su archivo y fácil consulta.

Así se fomentarán las siguientes actuaciones:

-Página Web del colegio: mostrará el trabajo realizado, organización del centro, información que pueda interesar a padres/madres,.... Y todo material que se considere oportuno según las posibilidades del centro.

-Notas y circulares a las familias.

-Tablones de anuncios.

En cumplimiento de la normativa vigente y de la norma ISO 9001:2008 debemos establecer un Plan de Protección de datos.

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha creado la Orden de 20 de julio de 2006, por la que se regulan los ficheros automatizados con carácter personal gestionados por la Consejería de Educación en el ámbito del sistema Séneca. Es decir, los datos que facilita cada padre/madre de su hijo/a quedan registrados en dicha plataforma, además de los resultados académicos.

Debido a que el colegio maneja más información de la que contienen los ficheros de la Junta, hemos de solicitar el consentimiento de los padres/madres para poder tratar dichos datos.

## Plan de gestión

---

Anualmente solicitaremos una autorización a los padres/madres para poder realizar nuestra labor de la forma más eficiente posible. Dicha autorización contendrá los siguientes puntos:

- Datos para gestionar las actividades complementarias y extraescolares en las que participen los niños/as, limitando su alcance a la empresa organizadora.
- publicar imágenes en las que aparezcan los alumnos/as, junto su grupo clase, realizando actividades, jornadas o concursos organizados por el colegio.
- Recoger imágenes con las cámaras de seguridad en las que eventualmente pudieran aparecer los niños/as.
- Cualquier otro tipo de dato no contemplado anteriormente siempre que el motivo sea justificado, sea en beneficio de los alumnos/as y se actúe con la debida confidencialidad.

### **10.-CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE**

Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

**Composición.** La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

- **Funciones.** Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.



## Plan de gestión

---

### - Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas

### **11. -DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO:**

#### -Plan de centro:

##### .Proyecto educativo

Plan de lectura y biblioteca

Proyecto de Bilingüismo

Plan de convivencia

Plan de atención a la diversidad

Plan de orientación y acción tutorial

Plan de igualdad

Plan del EOE

Plan de formación

Ecoescuelas

Plan de igualdad

Escuela espacio de paz

Plan del ATAL

Plan la mejora de las pruebas de diagnóstico.

Planes de hábitos saludables: Alimentación saludable.

## Plan de gestión

---

Otros

.ROF

.Proyecto de gestión.

Plan de apertura

.Memoria de autoevaluación y Plan de mejora

.Programaciones didácticas

### **12. - ANEXOS.**

## Plan de gestión

### ANEXO I: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Documento anexo 2

#### INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Centro:                      Código:                      Provincia:                      Localidad:                      Tfo/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº	DESCRIPCIÓN	Nº	PROVEE-	FECHA D	FECHA DE	UBICACIÓN	ESTADO	DE OBSERVACIONES/T
REG.	DEL MATERIAL	UNIDAD	DOR	ALTA	BAJA		CONSERVACIÓN	EMPORALIDAD/CA USAS DE BAJA


## ANEXO II: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Documento anexo 2

### INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Centro:                      Código:                      Provincia:                      Localidad:                      Tfo/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº	DESCRIPCIÓN	Nº	PROVEE-	FECHA D	FECHA DE	UBICACIÓN	ESTADO	DE OBSERVACIONES/T
REG.	DEL MATERIAL	UNIDAD	DOR	ALTA	BAJA		CONSERVACIÓN	EMPORALIDAD/CA
								USAS DE BAJA


**ANEXO III: CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO  
TRASLADADO.**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

JUNTA DE ANDALUCÍA

Documento anexo 3

Anexo IV

## CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

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

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

- ☐ Perfecto
- ☐ Bueno
- ☐ Suficiente
- ☐ Malo

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

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo: .....

Fdo: .....

### ANEXO 4-a: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO:

Documento anexo 4 a.

#### INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

Centro:                      Código:                      Provincia:                      Localidad:                      Tl/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	Título	Área	Nivel	Alumnado receptor	Estado de entrega	Estado devolución
------------------	------------------	-------------------	--------	------	-------	----------------------	-------------------	-------------------


### **ANEXO 4-B: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO:**

Documento anexo 4b

#### INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Centro:                      Código:                      Provincia:                      Localidad:                      Tel/fax:

##### *REGISTRO DE INVENTARIO*

Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	Título	Área	Nivel	Alumnado receptor	Estado de entrega	Estado devolución
---------------------	---------------------	----------------------	--------	------	-------	----------------------	-------------------	-------------------




---

ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN  
DE LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO.

ESTADO DE CONSERVACIÓN: BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)

---

Documento anexo 6:  
ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA)

Centro: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Curso Escolar: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Hoja Núm.: \_\_\_\_\_

NÚMERO ASIENTO	TÍTULO	EDITORIAL	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	OBSERVACIONES
----------------	--------	-----------	---------------	---------------	---------------

[illegible]

**ANEXO VII: INVENTARIO DE MATERIAL TIC.**

## Plan de gestión

---

Documento anexo 7

### INVENTARIO DEL MATERIAL TIC

Centro:                      Código:                      Provincia:                      Localidad:                      Tl/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso de alta	Curso de baja	Nº registro	de DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Destinatario:	Estado fecha	(B,M,R) entrega	Estado (B, M, R) fecha devoluci.	Observaciones	causa baja
------------------	------------------	----------------	-----------------------------------	---------------	-----------------	--------------------	-------------------------------------	---------------	---------------


## Plan de gestión

### ANEXO VIII: REGISTRO DE INCIDENCIAS DE MATERIAL TIC.

Documento anexo 8

#### REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERIA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> ordenador. <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón. <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador. <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón. <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador. <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón. <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador. <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón. <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador. <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón. <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador. <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón. <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					

### **ANEXO IX: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC**

Documento anexo 9

#### **FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC**

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

NOMBRE: \_\_\_\_\_

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

☐ Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0    N° de serie: \_\_\_\_\_

☐ Portátil Centro TIC    N° de serie: \_\_\_\_\_

☐ Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de \_\_\_\_\_

☐ Cámara de fotos

☐ Cámara de video

☐ Cañón de proyección

☐ Otro material: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ESTADO    ☐ MUY BUENO    ☐ BUENO    ☐ REGULAR    ☐ MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ESTADO    ☐ MUY BUENO    ☐ BUENO    ☐ REGULAR    ☐ MALO

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

Por todo lo cual, firma el presente documento en , a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Documento anexo 10

**ANEXO X: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

## 1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

## 2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

### 2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al Anexo I

### 2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.

Conforme al Anexo I

## 3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el ANEXO I

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario



deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

#### 4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del Decreto 328/2010, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión*, atribuye a los *consejos escolares la aprobación de 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.*

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO(1,2)	1 día semanal(2)	2 días semanales(2)	3 días semanales(2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				
Patio interior				

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.



### 5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplará periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, debería volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

## Plan de gestión

---

Documento de Solicitud del uso de las instalaciones y equipamientos del  
Centro

### Anexo 10.1

Desarrollo de la Actividad objeto de la solicitud:		
Petición de uso de equipamientos del Centro.		
Persona/as responsable/es de la Actividad:	Responsable 1:	
	Responsable 2:	
	Responsable 3:	
	Responsable 4:	

La/s personas/ solicitante/es de las instalaciones o equipamiento del Centro, con su firma admite conocer las condiciones de usos de las instalaciones escolares de nuestro Centro que se recogen en el Proyecto de gestión del mismo.

