PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP MARISMAS DEL ODIEL

DOCUMENTO MODIFICADO EL 24 DE FEBRERO DE 2020

El Proyecto de Gestión es el documento destinado a la ordenación y gestión de los recursos del centro. A tal efecto es preciso definir y delimitar la acción gestora en diferentes áreas, según la naturaleza de la misma.

1. ÁREAS DE GESTIÓN.

Para los fines previstos en la normativa vigente, contemplamos cuatro áreas de gestión:

1.1. Área de Gestión de Recursos Económicos.

1.2. Área de Gestión de Recursos Materiales.

1.3. Área de Gestión de Recursos Humanos.

1.1. ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS.

1.1.1. Delimitación del área.

A efectos de las acciones de gestión y ordenación de los recursos del Centro, se consideran incluidas en el área de gestión de los recursos económicos, todas aquellas iniciativas, procedimientos, actuaciones y tareas concretas relacionadas con el buen funcionamiento de estos recursos.

1.1.2. Actuaciones del área de gestión de recursos económicos.

Se consideran actuaciones propias del área de gestión de recursos económicos las siguientes:

a. La elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. La aprobación de presupuestos.

b. 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.

c. La gestión de compras, inversiones, enajenaciones y contratación de servicios.

d. La racionalización, autorización y ejecución de pagos.

e. El registro, actualización, aprobación, visado y archivo de todas las acciones y operaciones relacionadas con la economía del Centro.

f. La información a la Comunidad Educativa y a las Administraciones competentes sobre el estado de la situación económica del centro.

g. Cuantas otras se consideren necesarias en las propuestas de modificación del Plan de Centro y estén orientadas a estos fines.

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

El presupuesto anual se realizará durante la segunda quincena de octubre, tomando como base los ingresos y gastos producidos en cursos anteriores, así como la comunicación de ingresos de la Consejería de Educación recibida los cursos anteriores. Posteriormente, una vez recibida la comunicación de presupuesto por parte de la Consejería para el curso actual se realizarán las modificaciones necesarias para ajustar la previsión de gastos al importe concedido.

Los pagos que realice el centro serán a través de transferencias para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro. No obstante y para facilitar ciertas compras se podrán realizar el pago por caja en efectivo.
De cualquier modo, los medios de pago elegidos, atendiendo a las circunstancias y momento de compra, serán aquellos vigentes en la normativa actual.

Antes de enumerar los criterios para la elaboración del presupuesto se establecerán los diferentes tipos de ingresos que recibe el Centro.

a) Ingresos provenientes de la Consejería:

- Gastos de funcionamiento ordinario.
- Programa de gratuidad de libros
- Programas y proyectos Educativos con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación. (PROA, Pacto Estado Violencia de género, Programa de Acompañamiento Lengua Extranjera, etc.)
- Ropa de trabajo.

b) Ingresos por recursos propios:

- Ingresos por alquileres de instalaciones y medios.

- Ingresos por recaudación por servicio de fotocopias.
- Ingresos por reposición de libros de texto.

c) Ingresos por otras entidades:

- Ingresos por la Asociación de padres de alumnos (AMPA)
- Ingresos de otras entidades.
- Donaciones.

Los criterios para realizar el presupuesto anual son los siguientes:

a) El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos de los últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro.

b) El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior si lo hubiera.

c) A tal fin, previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso.

d) Se distinguirá entre cantidades "finalistas" (aquellas destinadas a los fines concretos por los que la dotación económica se produce, que requieren en algunos casos de justificaciones específicas) de las cantidades "ordinarias" (las que no están destinadas a un fin concreto previamente determinado)

e) Para la elaboración del presupuesto de gastos, se consignaran primeramente, en las partidas correspondientes los gastos "finalistas" en igual cuantía a la prevista en el presupuesto de ingresos y se destinará a la partida "material inventariable" el 10% de los ingresos destinados a "Gastos de Funcionamiento ordinario".

f) La cantidad restante se distribuirá entre las partidas manteniendo la ratio aproximada del gasto producido en años anteriores.

g) Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles necesidades sobrevenidas y conocidas en el momento de la elaboración del presupuesto.

h) El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros servicios que la Administración Educativa le confiriera.

i) Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará la parte del presupuesto correspondiente a "Inversiones en Material Inventariable" a reponer, mantener y completar las dotaciones de los distintos ciclos y especialidades. Esta actuación se

realizará teniendo en cuenta las propuestas y acuerdos del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que deberán producirse con la antelación suficiente y de forma equilibrada, bien distribuyendo los fondos de manera equitativa o de forma rotatoria curso a curso.

j) Cda año se destinará una parte del presupuesto anual a la adquisición de libros y materiales para las bibliotecas de aula y centro.

k) Para el cumplimiento de lo establecido en el punto anterior, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica deberá:

- Recoger de los distintos equipos docentes y elevar propuestas de inversiones en material didáctico, medios audiovisuales y fondos bibliográficos para uso general del Centro.
- Aprobar las medidas de racionalización del gasto en la adquisición de estos recursos utilizando criterios pedagógicos y priorizando las necesidades.
- Promover iniciativas para la organización, acceso y correcta conservación de estos recursos.

k) Será el Equipo Directivo quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

1.1.4. 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.

a) El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección, etc. en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro. El mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

b) Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

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

d) El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro, ni contravengan la normativa vigente, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

e) A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, la Comisión Permanente del Consejo Escolar, previo informe del Equipo Directivo y sondeo de mercado, establecerá

las tarifas a percibir por el Centro en compensación por dichos usos. De los acuerdos adoptados, se dará cuenta al Pleno del Consejo Escolar a la mayor brevedad posible.

f) La actividad económica que la aplicación de los dos puntos anteriores genere, se efectuará de acuerdo con la normativa vigente en cuanto a contratación y registro se refiere.

1.2. ÁREA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

1.2.1. Delimitación del área.

A efectos de las acciones de gestión y ordenación de los recursos del Centro, se consideran incluidas en el área de gestión de los recursos materiales, todas aquellas iniciativas, procedimientos, actuaciones y tareas concretas relacionadas con el buen funcionamiento de estos recursos.

1.2.2. Actuaciones del área de gestión de los recursos materiales.

Se consideran actuaciones propias del área de gestión de recursos materiales las siguientes:

a) La detección de necesidades materiales de cualquier índole.

b) La provisión de los recursos materiales necesarios para el normal funcionamiento del Centro.

c) La elaboración del inventario anual general del centro.

d) La gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

e) Todas las actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento y mejora de los aspectos físicos del Centro, ya sean muebles o inmuebles.

f) La información a la Comunidad Educativa y las Administraciones competentes sobre la situación de los recursos materiales del Centro.

g) Cuantas otras se consideren necesarias en las propuestas de modificación del Plan de Centro y estén orientadas a estos fines.

1.2.3. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

a) El Secretario/a del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio. Se elaborará según modelo realizado por la Secretaría del Centro, en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: mesas, sillas de alumnado, mesas y sillas del profesorado, perchas,

pizarras digitales, pizarras verdes, tableros de corcho, armarios, estanterías, etc.

- Equipos informáticos: ordenadores personales para uso del alumnado, ordenadores personales para uso de los maestros/as, portátiles, maletines de portátiles, impresoras, etc.
- Material Audiovisual: cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, proyectores, radios CD, televisores, vídeos, etc.
- Material Audiovisual: cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, proyectores, radios CD, televisores, etc.
- Instrumentos Musicales.
- Material Deportivo.
- Dependencias Administrativas: Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Sala Profesores, Tutorías, Aula Matinal, Salón de Actos.
- Libros: biblioteca de aula, biblioteca de Centro, libros y guías del profesorado.

b) Al inicio del curso escolar se hará entrega a los responsables de las distintas dependencias del inventario de la misma.

c) Las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades comunicarán, mediante anexo que será elaborado por la Secretaría del Centro (Anexo I), las variaciones en el inventario anual ocurridas en sus respectivas aulas y materiales.

d) No se podrá dar de baja, enajenar, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

e) Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipos de oficina, equipos audiovisuales, copiadoras, material didáctico y, en general, todo aquel que no sea fungible y aparezca como tal en la normativa vigente.

f) Antes del 30 de junio de cada año, el Secretario recogerá el material audiovisual, informático y de oficina. Este material será custodiado en una dependencia del Centro que permanezca bajo llave, hasta el inicio del siguiente curso escolar.

g) Los libros de texto del programa de Gratuidad se guardarán debidamente clasificados y revisados por los tutores y especialistas. Éstos entregarán al Equipo Directivo un informe que contemplará: El nº de libros, los alumnos/as que no han entregado algún ejemplar y aquellos alumnos/as que han retirado libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

h) El material didáctico de Educación Infantil será cotejado por los tutores/as con el inventario de inicio de curso, notificando el posible deterioro. Posteriormente se guardará limpio y ordenado en cajas.

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

El mantenimiento, uso y conservación del Centro se realizará en base al manual editado por la Consejería de Educación. Conviene matizar los distintos conceptos sobre los que versa el citado manual:

- Se entiende por **mantenimiento** el conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que las instalaciones, edificios, etc…., puedan seguir funcionando adecuadamente.
- Se considera **uso del Centro**, la acción y efecto de hacer servir el inmueble para el fin proyectado.
- Se define **conservación** como la acción y efecto de cuidar de la permanencia, en todo caso, del edificio docente.

Un edificio docente en buen estado se consigue con el uso debido y el mantenimiento de sus elementos e instalaciones, evitando o retrasando el deterioro. Las medidas que se adoptarán para la conservación, uso y mantenimiento serán las siguientes:

a) El uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro es considerada una norma de convivencia básica. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

b) Desde la acción educativa de la Comunidad Educativa en todos los contextos, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, equipos informáticos, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en la programación del currículum, de la Acción tutorial, de las actividades de Convivencia y de actividades extraescolares y complementarias.

c) 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 de la actividad donde esté (tutor, especialista, monitor...) de cualquier anomalía observada.

d) En caso de daños producidos por mal uso intencionado hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño o, el abono de los gastos derivados por los daños ocasionados.

e) Todas las adquisiciones que realice el Centro deberán contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha por parte de personal técnico acreditado y,

cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

f) Aquellas adquisiciones que realice el Centro con un importe superior al 15% del presupuesto anual deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar.

g) Por la misma razón, el personal que realice cualquier trabajo en el Centro deberá tener la cualificación y permiso del E. Directivo para la realización de dicha tarea.

h) La Dirección del Centro vigilará el cumplimiento de las revisiones periódicas que precisen contrato de mantenimiento. En caso de incumplimiento, notificará por escrito al Ayuntamiento esta circunstancia, dejando constancia en el registro de salida del Centro.

i) Estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso se ubicará en la conserjería.

j) Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Salida.

k) El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición de carácter urgente, de los materiales e instalaciones en el marco de sus competencias.

l) Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto h) de este apartado.

m) Se procurará, en las tareas que lo permitan, debidamente planificadas y autorizadas, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

1.2.5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

• Se procurará la utilización de la luz eléctrica sólo cuando sea necesario. La luz de las distintas dependencias se cortará cuando las abandonemos.

• Todos los aparatos eléctricos deberán ser desconectados una vez finalizado su uso. En este sentido prestaremos máxima atención con ordenadores, máquinas de reprografía, ventiladores y calefactores.

• Se adoptarán las medidas necesarias para que todos los grifos del Centro sean de pulsador.

• En caso de detectar fugas se han de comunicar a la mayor brevedad a fin de subsanarlas lo antes posible.

• La caldera se encenderá sólo cuando la temperatura lo aconseje.

• Salvo los días de frio extremo, ésta permanecerá encendida de 8:30 a 12:00 h.

• En los meses de frío procuraremos que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

• Se limitará el uso de las máquinas de reprografía a situaciones excepcionales. Potenciaremos la utilización del cuaderno por parte del alumnado.

• Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.

• Evitaremos las copias impresas de todo documento, material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

• Fomentaremos la comunicación y el envío de documentos entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa a través del correo electrónico, SMS, Whatsap, etc.

• Cada clase tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, se depositará su contenido en el contenedor central del centro. Así mismo existirán depósitos (papeleras) para envases ligeros y materia orgánica.

• Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos. Una vez en el patio se vigilará el buen uso de los contenedores y la clasificación de los residuos que en ellos se depositan.

• Las pilas serán depositadas en el contenedor situado en la conserjería.

• Los cartuchos de tóner y tinta se recogerán en conserjería y se depositarán en el punto limpio.

• Desde la acción educativa, en todos los contextos, fomentaremos el trabajo de actitudes responsables con la sostenibilidad y el Medio Ambiente, especialmente las tendentes al uso responsable del agua y la energía, el ahorro de papel, la correcta clasificación de residuos y la utilización del ingenio para la reutilización y reciclaje en el ámbito educativo. Así mismo fomentaremos la participación en campañas de sensibilización y en prácticas sociales relacionadas con la Sostenibilidad y Conservación del Medio Ambiente.

• A los efectos del punto anterior, dicho trabajo deberá constar en la programación del currículum, de la Acción tutorial, de las actividades de Convivencia y de actividades extraescolares y complementarias.

1.3. ÁREA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1.3.1. Delimitación del área.

A efectos de las acciones de gestión y ordenación de los recursos del Centro, se consideran incluidas en el área de gestión de los recursos humanos, todas aquellas iniciativas, procedimientos, actuaciones y tareas concretas relacionadas con el buen funcionamiento de estos recursos.

1.3.2. Actuaciones del área de gestión de recursos económicos.

Se consideran actuaciones propias del área de gestión de recursos humanos las siguientes:

a. La detección de necesidades del centro en materia de plantilla, tanto del personal docente como del personal no docente.

b. Las gestiones de planificación de la plantilla en función de las necesidades detectadas.

c. La gestión de registro y adscripción del personal a los puestos de trabajo autorizados que corresponda según la Administración de procedencia.

d. La información al personal en lo referente a las obligaciones y actividades propias de cada puesto de trabajo.

e. La gestión de solicitudes de licencias y permisos.

f. La gestión del control de la jornada laboral y el registro de ausencias del personal perteneciente a la Consejería de educación.

g. Las decisiones y aplicación de criterios en materia de sustitución de ausencias.

h. La aplicación del régimen disciplinario en el ámbito de atribuciones y competencias de la Dirección del centro.

i. La información a la Comunidad Educativa y las Administraciones competentes sobre cuantos aspectos sean necesarios sobre la plantilla del Centro.

j. Cuantas otras se consideren necesarias en las propuestas de modificación del Plan de Centro y estén orientadas a estos fines.

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

Se seguirán los criterios establecidos 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 la Consejería de Educación.

a) Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución. Esta notificación incluye la cumplimentación y entrega del anexo I y/o la documentación correspondiente en cada caso. El anexo será entregado en secretaría dándole registro de entrada, siendo la dirección del centro la encargada de resolver y comunicar al interesado/a.

b) Gestión de **bajas de corta duración:** Las bajas que surjan por horas sueltas serán cubiertas por el profesorado liberado de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo, realizado por la jefatura de estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. Se procurará que el profesorado que cubra estas bajas, se vayan alternando según las necesidades del centro, con el fin de que a final de curso sea igualitario el número de sustituciones para todo el profesorado. Las ausencias de corta duración se cubrirían en este orden:

1. Maestro/a con horas refuerzo.
2. Maestro/a de apoyo (cupo 13).
3. Coordinador/a de ciclo, planes, proyectos y mayores de 55.
4. Maestros/as que imparten clase a grupos reducidos (PT, AL)
5. E. Directivo.

c) Cuando la baja sea por una jornada completa será cubierta por el primer maestro/a de apoyo en Educación Infantil, Aula Específica y 1º de E. Primaria.

d) Gestión de **bajas de larga duración:** Al equipo directivo del centro le compete decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo, y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuando se atenderán con los recursos propios del centro (Orden 8 de Septiembre de 2010). Si la ausencia no se cubre con personal externo se realizará la sustitución por el maestro/a de apoyo.

e) 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.

f) En las ausencias previstas, se procurará que todos los profesores/as dejen en su mesa o armario la programación diaria.

g) En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios o la secretaría facilitará la Planificación del trabajo a la persona que cubra la ausencia.

h) Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal de una ausencia en cualquier nivel o Etapa Educativa del Centro.

i) Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas (Primaria).

j) En el ciclo de Educación Infantil y 1º del Primer Ciclo de Educación Primaria se procurará que en caso de ausencia del profesorado-tutor entre el menor número de maestros/as diferentes.

k) El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de estudios contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo

el grupo (refuerzos, etc.). En caso necesario se podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (reducción por coordinación de planes, y Proyectos coordinación docente, Función Directiva, etc.), estas horas se podrán recuperar en días posteriores.

l) Ausencias en Aula Específica de E.E. priorizadas en el siguiente orden:

1. Maestro/a de PT (A.I.).
2. Maestro/a de AL.
3. Maestro/a de Apoyo y sustituciones.
4. Maestros/as que figuren en el cuadro de apoyo.Coordinadores/as.
5. E. Directivo.

m) Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertos por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas.

n) El plan de sustituciones largas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de estudios contando con el profesorado de apoyo.

ñ) Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a 5 días a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

o) La dirección solicitará la ampliación del horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las horas concedidas para el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.

p) Para garantizar el derecho Constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido. El alumnado será atendido por los servicios mínimos establecidos y las tareas que realicen no se corresponderán con la actividad prevista en el horario para esa jornada.

q) Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefa de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los canales de comunicación habituales.

r) Para garantizar las condiciones mínimas de seguridad del alumnado y, cuando la Dirección del Centro estime grave descompensación entre los servicios mínimos y la previsión de alumnado asistente, dicha situación será comunicada a las familias y a la Administración, acordando las medidas de emergencia que, en el ámbito de sus competencias, estime imprescindibles.

s) La jefatura de estudios tendrá organizado un cuadro de vigilancia de recreos por trimestres así como un cuadro de sustituciones siempre que se llevará a cabo siempre y cuando las condiciones lo permitan.

t)Al finalizar cada mes, la jefatura de estudios expondrá en el tablón de anuncios el cuadro de sustituciones donde se refleje el cómputo de horas, favoreciendo un reparto equitativo entre el profesorado del centro.

ANEXO I

ANEXO I: **REGISTRO DE INCIDENCIAS EN INSTALACIONES Y MATERIAL DE AULA**				
FECHA	***AULA***	***PERSONA QUE INFORMA***	***MATERIAL O INSTALACIÓN***	***TIPO DE INCIDENCIA***

MATERIALES A CONTROLAR		INCIDENCIAS QUE PUEDEN PRODUCIRSE
- Mesas alumnos - Mesa profesor - Sillas alumnos - Silla profesor - Persianas - Armarios - Estanterías - Percheros	- Puertas - Pizarra de tiza - Pizarra digital - Proyector - Altavoces - Ordenador - Radio CD - Otros (especificar)	- Perdida - Rotura - Deterioro - Robo - Limpieza - Necesidad de ese material - Otras (especificar)

INVENTARIO DE AULA

(ANEXO I)

AULA Nº _____

NIVEL: _____

TUTOR/A: _____

CURSO ACADÉMICO: 20___/20___

1. MOBILIARIO ESCOLAR	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
MESA DE PROFESOR				
SILLÓN DE PROFESOR				
MESAS UNIPERSONALES (PUPITRES)				
MESAS TRAPEZOIDALES				
MESAS RECTANGULARES				
SILLAS ALUMNOS				
ESTANTERÍA ALTA				
ESTANTERÍA ABIERTA				
ESTANTERÍA PUERTAS CRISTAL				
ARMARIO PUERTA Y CAJONES				
ARMARIO DE DOS PUERTAS				
ARMARIO ALTO				
MUEBLE GAVETAS MÓVILES				
PERCHEROS				
TABLÓN DE CORCHO				
BANQUETA INFANTIL				
ESTUFAS / RADIADORES				
VENTILADORES				
RELOJES				
PAPELERAS				
CONTENEDOR AZUL				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

2. MATERIAL DIDÁCTICO	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
PIZARRAS CONVENCIONALES (TIZA)				
PIZARRA ROULADOR				
ESCUADRAS DE PIZARRA				
REGLAS DE PIZARRA				
CARTABONES DE PIZARRA				
TRANSPORTADOR DE ÁNGULOS DE PIZARRA				
COMPASES DE PIZARRA				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

3. JUEGOS:	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL

4. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN (TIC)	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
PIZARRA DIGITAL				
PROYECTOR				
PANTALLA DE PROYECCIÓN				
ORDENADORES DE SOBREMESA				
ALTAVOCES				
RATONES				
TECLADOS				
IMPRESORAS				
MALETÍN PORTÁTIL				
ORDENADORES PORTÁTILES (PROFESORADO)				
OTROS	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

INFORME *INICIAL* SOBRE NECESIDADES Y DEFICIENCIAS DEL AULA
a) Necesidades de material del aula.
b) Deficiencias encontradas en el aula

Huelva a _____ de septiembre de 20___

Fdo:

_____

VºBº de la Secretaria

Fdo: _____

INFORME *FINAL* DE CURSO
a) Mobiliario o material incorporado al aula durante el curso
b) Mobiliario o material dado de baja durante el curso
c) Perdidas, sustracciones o deterioro del mobiliario o material a su cargo

Huelva a _____ de junio de 20___

Fdo:_____

VºBº de la Secretaria

Fdo:_____

INVENTARIO

MOBILIARIO

Y

MATERIAL DEPORTIVO

(ANEXO II)

ESPECIALISTA: _____

CURSO ACADÉMICO: 20___/20___

1. MATERIAL DEPORTIVO	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
BALONES DE BALONCESTO				
BALONES DE FÚTBOL				
BALONES DE FÚTBOL-SALA				
BALONES DE VOLEYBOL				
BALONES DE BALONMANO				
BALONES DE RUGBY				
BALONES MEDICINALES				
PELOTAS DE ESPUMA				
LADRILLOS				
AROS				
CUERDAS				
PICAS				
CONOS				
PETOS				
CUERDAS				
ZANCOS				
STICKS BLANDOS DE HOCKEY				
PELOTAS BLANDAS DE HOCKEY				
COLCHONETAS				
TAPICES AISLANTES				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

2. MOBILIARIO DEPORTIVO	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
MESAS DE PING-PONG				
CANASTAS DE BALONCESTO				
PORTERÍAS DE BALONMANO				
PORTERÍAS DE FÚTBOL				
POSTES DE VOLEIBOL				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

3. PARQUE INFANTIL	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
TOBOGÁN				
BALANCINES				
CANASTA				
NEUMÁTICOS				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

INFORME *INICIAL* SOBRE NECESIDADES Y DEFICIENCIAS
a) Necesidades de material
b) Deficiencias encontradas en las instalaciones

Huelva a _____ de septiembre de 20___

Fdo: _____

VºBº de la Secretaria

Fdo: _____

INFORME *FINAL* DE CURSO
a) Mobiliario o material deportivo incorporado durante el curso
b) Mobiliario o material deportivo dado de baja durante el curso
c) Perdidas, sustracciones o deterioro del mobiliario o material a su cargo

Huelva a _____ de junio de 20___

Fdo: _____

VºBº de la Secretaria

Fdo: _____

INVENTARIO

DESPACHOS

SALA DE PROFESORES

(ANEXO III)

CURSO ACADÉMICO: 20___/20___

1. RECIBIDOR DESPACHOS	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
SILLAS				
ESTANTERÍAS PARED				
MUEBLE ESTANTERIA PUERTAS CRISTAL				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

2. SECRETARÍA	ESTADO DEL MOBILIARIO			
2.1. MOBILIARIO	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**
SILLAS				
SILLAS GIRATORIAS				
SILLÓN DESPACHO				
MESA DESPACHO				
MESA RECTANGULAR				
MUEBLE ESTANTERIA PUERTAS CRISTAL				
MUEBLE ARMARIO DE DOS PUERTAS				
MUEBLE ARMARIO PUERTA Y CAJONES				
MUEBLE ARMARIO METÁLICO DOS PUERTAS				
MUEBLE DE ESTANTERÍAS				
ESTANTERÍAS DE PARED				
ARCHIVADOR METÁLICO CAJONES				
ARCHIVADOR METÁLICO PUERTAS DE CRISTAL				
TABLÓN DE CORCHO GRANDE				
TABLÓN DE CORCHO PEQUEÑO				
PIZARRA ROTULADOR				
ARCHIVADORES CAJONES DE PLÁSTICO				
VENTILADORES				
ESTUFAS/RADIADORES				
RELOJES				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

2.2. MATERIAL TIC Y OTRO MATERIAL DE OFICINA INVENTARIABLE	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
ORDENADOR SOBREMESA				
ORDENADOR PORTÁTIL				
MALETÍN ORDENADOR PORTÁTIL				
FOTOCOPIADORA				
IMPRESORAS				
TELÉFONO FIJO				
TELÉFONO MÓVIL				
GUILLOTINA				
ENCUADERNADORA				
PLASTIFICADORAS				
PROYECTOR DIAPOSITIVAS				
LECTOR DE CD EXTERNO				
ALTAVOCES				
PAPELERAS				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

3. DIRECCIÓN	ESTADO DEL MOBILIARIO			
3.1. MOBILIARIO	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**
SILLAS				
SILLAS GIRATORIAS				
SILLÓN DESPACHO				
MESA DESPACHO				
MESA RECTANGULAR				
MUEBLE ESTANTERIA PUERTAS CRISTAL				
MUEBLE ARMARIO DE DOS PUERTAS				
MUEBLE ARMARIO PUERTA Y CAJONES				
MUEBLE ARMARIO METÁLICO DOS PUERTAS				
MUEBLE DE ESTANTERÍAS				
ESTANTERÍAS DE PARED				
ARCHIVADOR METÁLICO CAJONES				
ARCHIVADOR METÁLICO PUERTAS DE CRISTAL				

TABLÓN DE CORCHO GRANDE				
TABLÓN DE CORCHO PEQUEÑO				
PIZARRA ROTULADOR				
ARCHIVADORES CAJONES DE PLÁSTICO				
VENTILADORES				
ESTUFAS/RADIADORES				
RELOJES				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**
3.2. MATERIAL TIC Y OTRO MATERIAL DE OFICINA INVENTARIABLE	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**
ORDENADOR SOBREMESA				
ORDENADOR PORTÁTIL				
MALETÍN ORDENADOR PORTÁTIL				
FOTOCOPIADORA				
IMPRESORAS				
TELÉFONO FIJO				
TELÉFONO MÓVIL				
ALTAVOCES				
PAPELERAS				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

4. JEFATURA	**ESTADO DEL MOBILIARIO**			
4.1. MOBILIARIO	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**
SILLAS				
SILLAS GIRATORIAS				
SILLÓN DESPACHO				
MESA DESPACHO				
MESA RECTANGULAR				
MUEBLE ESTANTERIA PUERTAS CRISTAL				
MUEBLE ARMARIO DE DOS PUERTAS				
MUEBLE ARMARIO PUERTA Y CAJONES				

MUEBLE ARMARIO METÁLICO DOS PUERTAS				
MUEBLE DE ESTANTERÍAS				
ESTANTERÍAS DE PARED				
ARCHIVADOR METÁLICO CAJONES				
ARCHIVADOR METÁLICO PUERTAS DE CRISTAL				
TABLÓN DE CORCHO GRANDE				
TABLÓN DE CORCHO PEQUEÑO				
PIZARRA ROTULADOR				
ARCHIVADORES CAJONES DE PLÁSTICO				
VENTILADORES				
ESTUFAS/RADIADORES				
RELOJES				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**
4.2. MATERIAL TIC Y OTRO MATERIAL DE OFICINA INVENTARIABLE	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**
ORDENADOR SOBREMESA				
ORDENADOR PORTÁTIL				
MALETÍN ORDENADOR PORTÁTIL				
FOTOCOPIADORA				
IMPRESORAS				
TELÉFONO FIJO				
TELÉFONO MÓVIL				
ALTAVOCES				
PAPELERAS				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

5. ADMINISTRACIÓN	ESTADO DEL MOBILIARIO			
5.1. MOBILIARIO	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**
SILLAS				
SILLAS GIRATORIAS				
SILLÓN DESPACHO				
MESA DESPACHO				
MESA RECTANGULAR				
MUEBLE ESTANTERIA PUERTAS CRISTAL				
MUEBLE ARMARIO DE DOS PUERTAS				
MUEBLE ARMARIO PUERTA Y CAJONES				
MUEBLE ARMARIO METÁLICO DOS PUERTAS				
MUEBLE DE ESTANTERÍAS				
ESTANTERÍAS DE PARED				
ARCHIVADOR METÁLICO CAJONES				
ARCHIVADOR METÁLICO PUERTAS DE CRISTAL				
TABLÓN DE CORCHO GRANDE				
TABLÓN DE CORCHO PEQUEÑO				
PIZARRA ROTULADOR				
ARCHIVADORES CAJONES DE PLÁSTICO				
VENTILADORES				
ESTUFAS/RADIADORES				
RELOJES				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**
5.2. MATERIAL INFORMÁTICO Y DE OFICINA (INVENTARIABLE)	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**
ORDENADOR SOBREMESA				
ORDENADOR PORTÁTIL				
MALETÍN ORDENADOR PORTÁTIL				
FOTOCOPIADORA				
IMPRESORAS				
TELÉFONO FIJO				
TELÉFONO MÓVIL				
ALTAVOCES				
PAPELERAS				

OTROS...	BUENO	REG.	MALO	TOTAL

6. SALA DE PROFESORES	ESTADO DEL MOBILIARIO			
6.1. MOBILIARIO / ELECTRODOMÉSTICOS	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
MESAS GRANDES				
SILLAS DE PROFESORES				
MUEBLE ESTANTERIA PUERTAS CRISTAL				
MUEBLE ARMARIO DE DOS PUERTAS				
MUEBLE ARMARIO PUERTA Y CAJONES				
MUEBLE ARMARIO METÁLICO DOS PUERTAS				
MUEBLE DE ESTANTERÍAS				
MUEBLE ESTANTERÍAS COMPARTIMENTADO				
ESTANTERÍAS DE PARED				
ARCHIVADOR METÁLICO CAJONES				
ARCHIVADOR METÁLICO PUERTAS DE CRISTAL				
TABLÓN DE CORCHO GRANDE				
TABLÓN DE CORCHO PEQUEÑO				
PIZARRA PEQUEÑA ROTULADOR				
ARCHIVADORES CAJONES DE PLÁSTICO				
APARATO DE AIRE ACONDICIONADO				
VENTILADORES				
ESTUFAS/RADIADORES				
FRIGORÍFICO				
MICROONDAS				
CAFETERA				
MÁQUINA DISOENSADORA DE AGUA				
ESTANTE METÁLICO BIDONES DE AGUA				
RELOJES				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

6.2. MATERIAL TIC Y OTRO MATERIAL DE OFICINA INVENTARIABLE	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
ORDENADOR SOBREMESA				
ORDENADOR PORTÁTIL				
MALETÍN ORDENADOR PORTÁTIL				
PROYECTOR				
PANTALLA DE PROYECCIÓN				
FOTOCOPIADORA				
IMPRESORAS				
GUILLOTINA				
ENCUADERNADORA				
PLASTIFICADORA				
PAPELERAS				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

NFORME *INICIAL* SOBRE NECESIDADES Y DEFICIENCIAS DE ESTANCIAS
a) Necesidades de material en los despachos o la sala de profesore
b) Deficiencias encontradas en los despachos o la sala de profesores

Huelva a _____ de septiembre de 20___

Fdo: _____

VºBº de la Secretaria

Fdo: _____

INFORME *FINAL* DE CURSO
a) Mobiliario o material incorporado durante el curso
b) Mobiliario o material dado de baja durante el curso
c) Perdidas, sustracciones o deterioro del mobiliario o material.

Huelva a _____ de junio de 20___

Fdo: _____

VºBº de la Secretaria

Fdo: _____

INVENTARIO

AULA BIBLIOTECA

(ANEXO IV)

CURSO ACADÉMICO: 20__/20__

1. MOBILIARIO ESCOLAR	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
MESA DE PROFESOR				
SILLÓN DE PROFESOR				
MESAS UNIPERSONALES				
MESAS COLECTIVAS				
MESAS TRAPEZOIDALES				
MESAS RECTANGULARES				
SILLAS PEQUEÑAS				
SILLAS MEDIANAS				
SILLAS GRANDES				
ARMARIOS GRANDES				
ARMARIOS PEQUEÑOS				
MUEBLE CLASIFICADOR				
MUEBLE ESTANTERÍA				
PAPELERAS				
PERCHEROS				
PANELES DE CORCHO				
TABLÓNES DE ANUNCIO				
PIZARRA TIZA				
PIZARRA ROTULADOR				
BANCOS				
PLACAS /ESTUFAS				
VENTILADORES				
RELOJES				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

2. MATERIAL INFORMÁTICO	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
PIZARRA DIGITAL				
PROYECTOR				
PANTALLA DE PROYECCIÓN				
ORDENADORES DE SOBREMESA				
ALTAVOCES				
RATONES				
TECLADOS				
IMPRESORAS				
MALETÍN PORTÁTIL				
ORDENADORES PORTÁTILES (PROFESORADO)				

OTROS...	BUENO	REG.	MALO	TOTAL

INFORME *INICIAL* SOBRE NECESIDADES Y DEFICIENCIAS DEL AULA
a) Necesidades de material del aula.
b) Deficiencias encontradas en el aula

Huelva a _____ de septiembre de 20___

Fdo: _____

VºBº de la Secretaria

Fdo: _____

INFORME *FINAL* DE CURSO
a) Mobiliario o material incorporado al aula durante el curso
b) Mobiliario o material dado de baja durante el curso
c) Perdidas, sustracciones o deterioro del mobiliario o material a su cargo

Huelva a _____ de junio de 20___

Fdo:

_____

VºBº de la Secretaria

Fdo: _____

INVENTARIO

MATERIAL MUSICAL

(ANEXO V)

ESPECIALISTA DE MÚSICA: _____

CURSO ACADÉMICO: 20__/20__

1. MOBILIARIO ESCOLAR	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
MESA DE PROFESOR				
SILLÓN DE PROFESOR				
MESAS UNIPERSONALES (PUPITRES)				
MESAS TRAPEZOIDALES				
MESAS RECTANGULARES				
SILLAS ALUMNOS				
ESTANTERÍA ALTA				
ESTANTERÍA ABIERTA				
ESTANTERÍA PUERTAS CRISTAL				
ARMARIO PUERTA Y CAJONES				
ARMARIO DE DOS PUERTAS				
ARMARIO ALTO				
MUEBLE GAVETAS MÓVILES				
PIZARRAS CONVENCIONALES (TIZA)				
PIZARRA ROULADOR				
PIZARRA PAUTADA				
PERCHEROS				
TABLÓN DE CORCHO				
BANQUETA INFANTIL				
ESTUFAS / RADIADORES				
VENTILADORES				
RELOJES				
PAPELERAS				
CONTENEDOR AZUL				
OTROS...	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

2. INSTRUMENTOS Y MATERIAL DE MÚSICA	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
BOMBOS				
BONGOS				
CASCABELES				
CAJAS CHINAS				
CARRILÓN				
CARRILLÓN SOPRANO				
CASTAÑUELAS				
CASTAÑUELAS DE MANGO				
CLAVES				
CRÓTALOS				
FLAUTA				
GÜIRO				
GUITARRA				
MARACAS				
MARACAS CHICAS				
METALÓFONOS				
PALO DE AGUA				
PANDERETAS				
PANDEROS				
PIE PARA TECLADO				
PLATO				
SONAJAS				
TAMBOR				
TECLADO				
TRIÁNGULOS				
XILÓFONOS				
OTROS	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

3. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)	ESTADO DEL MOBILIARIO			
	BUENO	REG.	MALO	TOTAL
PIZARRA DIGITAL				
PROYECTOR				
PANTALLA DE PROYECCIÓN				
ORDENADORES DE SOBREMESA				
ALTAVOCES				
RATONES				
TECLADOS				
IMPRESORAS				
MALETÍN PORTÁTIL				
ORDENADORES PORTÁTILES (PROFESORADO)				
REPRODUCTOR CD / MP3				
OTROS	**BUENO**	**REG.**	**MALO**	**TOTAL**

INFORME *INICIAL* SOBRE NECESIDADES Y DEFICIENCIAS DEL AULA
a) Necesidades de material del aula.
b) Deficiencias encontradas en el aula

Huelva a _____ de septiembre de 20___

Fdo: _____

VºBº de la Secretaria

Fdo: _____

INFORME *FINAL* DE CURSO
a) Mobiliario o material incorporado al aula durante el curso
b) Mobiliario o material dado de baja durante el curso
c) Perdidas, sustracciones o deterioro del mobiliario o material a su cargo

Huelva a _____ de junio de 20___

Fdo: _____

VºBº de la Secretaria

Fdo: _____