PROYECTO DE GESTIÓN

2021/2022

CEIP

ALANDALUS

41601701

Actualización Curso 2021/2022

CEIP AL-ANDALUS (41601701)

1. **INTRODUCCIÓN.** *Pág.3*

2. **GESTIÓN ECONÓMICA DELCENTRO:**

2.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUALDEL CENTRO. *Pág. 3*

2.2 ETAPAS PARA LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL. *Pág. 4*

2.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. *Pág. 5*

2.4 DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA GRATUIDAD DE LIBROS DETEXTO. *Pág. 9*

2.5 REMANENTES *Pág. 10*

2.6 NORMAS DE GESTIÓN DE GASTO *Pág. 10*

2.7 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS**.** *Pág. 11*

3. **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.** *Pág. 12*

4. **MEDIDAS PARA LA CONSERVACION Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.** *Pág. 14*

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 FONDOS PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.** *Pág. 17*

6. **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.** *Pág. 18*

7. **CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE.** *Pág. 19*

8. **ANEXOS:**

- Anexos I y II (Documentos de inventario para registros internos del Centro)
- Anexos III y IV (Documentos de préstamo y recogida de material tecnológico para el profesorado)
- Anexos V y VI (Documentos de préstamo y recogida de material tecnológico para el alumnado)
- Anexo VII (Documento Ingresos y Gastos PGLT)
- Anexos VIII (Documento recogida y control libros del PGLT)
- Anexo IX (Registro de incidencias de instalaciones del Centro).
- Anexo X (Registro de incidencias TIC)

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es el documento donde se recoge la ordenación y utilización de los recursos económicos, materiales y humanos del Centro constituyendo, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización Funcionamiento, el Plan de Centro.

Está basado en un modelo de gestión que de forma que, desde la autonomía que nuestro centro pretende establecer mecanismos fáciles para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del Centro, así como medidas precisas que faciliten su buena gestión, pues una buena planificación en la gestión garantizará unos resultados aceptables y óptimos en la inversión de gastos y en la distribución horaria del profesorado dando lugar a una gestión eficiente.

.

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

2.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro que elabora la secretaria del Centro junto con el resto del equipo directivo y que aprueba el Consejo Escolar.
Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. En la elaboración del presupuesto se tendrán en cuenta los distintos apartados previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros:
   - Un estado de ingresos que se prevea obtener.
   - Un estado de gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivospropuestos.
   - Otras fuentes de ingreso al Centro.
   - Unos remanentes si existieran del curso anterior.
3. El director podrá autorizar gastos y pagos conforme al proyecto de presupuesto desde el momento en que éste se elabora hasta que se apruebe en el Consejo y éstos serán con cargo al remanente o a ingresos en el ejercicio corriente
4. El proyecto de presupuesto del Centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.
6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicasde 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, y otros que la Administración Educativa le confiera)

7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte delpresupuesto de Funcionamiento Ordinario, a reponer, mantener y completar material y recursos al profesorado, de manera equilibrada.
8. En la elaboración del presupuesto se destinará una partida para el fomento de aquellos proyectos que se estén llevando o se prevean llevar en el Centro y en losque estén involucrados nuestro alumnado. (Proyecto lector y biblioteca, huerto, proyecto limpieza, coeducación…etc.).
9. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cuadernos de transferencia o transferencias en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la totaltransparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del EquipoDirectivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director del Centro.
10. En aquellos programas que supongan un ingreso en el Centro (PGLT) y vengan dela Consejería, no sólo se procurará dotar al alumnado de los materiales curricularesque les correspondan y dotar de material adaptado al alumnado con necesidades educativas, también se contemplará la adquisición de libros de alternativa para el alumnado que no imparta religión y dentro de este mismo programa se contemplarála compra de material de uso común para el Centro.(material de E.F o música)
11. A la hora de elaborar el presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentajeque establece la ley para la adquisición o reposición de material inventariable. (10%)
12. En la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta una partida de ayuda para aquel alumnado en situación familiar desfavorecida (previo estudio por parte del Centro) para que éste pueda participar en todas aquellas actividades extraescolares o complementarias que se promuevan desde el Centro.

2.2 ETAPAS PARA LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

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

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

través del Anexo XI una vez que es aprobado por el Consejo Escolar

2.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

1. 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 apartadosdel Plan de Apoyo a las Familias, Auxiliar de conversación, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas
5. Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento atendiendo a las subcuentas establecidas por la Consejería de Educación actualizadas en el ejercicio económico 19/20 y que se detallan a continuación:

1 Gastos corrientes en bienes y servicios

1.1 Arrendamientos

1.1.1 Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje

1.1.1.1 Maquinaria

1.1.1.2 Instalaciones

1.1.1.3 Utillaje

1.1.2 Arrendamientos de elementos de transporte

1.1.3 Arrendamientos de mobiliario y enseres

1.1.4 Arrendamientos de sistemas para procesos de información

1.1.5 Arrendamientos de otros inmovilizados materiales

1.1.6 Cánones

1.2 Reparación y Conservación

1.2.1 Infraestructuras y bienes de uso general

1.2.2 Terrenos y bienes naturales

1.2.3 Edificios y otras construcciones

1.2.4 Maquinaria, instalaciones y utillaje

1.2.4.1 Maquinaria

1.2.4.2 Instalaciones

1.2.4.3 Utillaje

1.2.5 Elementos de transporte

1.2.6 Mobiliario y enseres

1.2.7 Sistemas para procesos de información

1.2.8 Otro inmovilizado material

1.3 Material no inventariable

1.3.1 Material de oficina

1.3.1.1 Ordinario no inventariable

1.3.1.2 Prensa, revistas, libros y otras publicaciones

1.3.1.3 Material informático no inventariable

1.4 Suministros

1.4.1 Energía eléctrica

1.4.2 Agua

1.4.3 Gas

1.4.4 Combustible

1.4.5 Vestuario

1.4.6 Productos alimenticios

1.4.7 Material sanitario para consumo interno

1.4.8 Otros suministros

1.4.9 Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar

1.4.10 Material y menaje de hostelería

1.4.11 Material de laboratorio

1.5 Comunicaciones

1.5.1 Telefónicas

1.5.2 Postales y mensajería

1.5.3 Telegráficas

1.5.4 Télex, telefax y burofax

1.5.5 Informáticas

1.5.6 Otros

1.6 Transportes

1.6.1 Renfe

1.6.2 Entes privados

1.6.3 Otros

1.7 Gastos diversos

1.7.1 Primas de seguros

1.7.1.1 Edificios y otras construcciones

1.7.1.2 Elementos de transporte

1.7.1.3 Otros riesgos

1.7.2 Tributos

1.7.2.1 Estatales

1.7.2.2 Locales

1.7.2.3 Autonómicos

1.7.2.4 Otros

1.7.3 Otros gastos diversos

1.7.3.1 Información, divulgación y publicidad

1.7.3.2 Cursos y actividades de formación

1.7.3.3 Reuniones, conferencias y cursos

1.7.3.4 Premios, concursos y certámenes

1.7.3.5 Otros

1.7.3.6 Formación y capacitación ambiental

1.7.3.7 Programa de gratuidad de libros de texto

1.7.4 Indemnizaciones por razón del servicio

1.7.4.1 Dietas

1.7.4.2 Locomoción

1.7.5 Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro

1.7.6 Traspaso ingresos CED a otros centros

1.8 Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

1.8.1 Limpieza y aseo

1.8.2 Seguridad

1.8.3 valoración y peritajes

1.8.4 Postales o similares

1.8.5 Custodia, depósito y almacenaje

1.8.6 Estudios y trabajos técnicos

1.8.7 Edición de publicaciones

1.8.8 Diseño y nuevos servicios en sistemas de información

1.8.9 Otros

1.8.10 Catering

1.8.11 Traducciones e interpretaciones

2 Adquisiciones de material inventariable

2.1 Uso general del centro

2.1.1 Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del10%)

2. 1.1.1 Maquinaria (límite del 10%)

2.1.1.2 Instalaciones Técnicas (límite del10%)

2.1.1.3 Utillaje (límite del 10%)

2.1.2 Elementos de transporte (límite del10%)

2.1.3 Mobiliario y enseres (límite del10%)

2.1.4 Sistemas para procesos de información (límite del10%)

2.1.5 Otro inmovilizado material (límite del10%)

2.1.6 Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del10%)

2.1.6.1 Gastos en investigación y desarrollo (límite del10%)

2.1.6.2 Propiedad industrial (límite del10%)

2.1.6.3 Aplicaciones informáticas (límite del10%)

2.1.6.4 Propiedad intelectual (límite del10%)

2.1.6.5 Otro inmovilizado inmaterial (límite del10%)

2.2 Departamentos u otras entidades

2.2.1 Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del10%)

2.2.1.1 Maquinaria (límite del 10%)

2.2.1.2 Instalaciones Técnicas (límite del10%)

2.2.1.3 Utillaje (límite del 10%)

2.2.2 Elementos de transporte (límite del10%)

2.2.3 Mobiliario y enseres (límite del10%)

2.2.4 Sistemas para procesos de información (límite del10%)

2.2.5 Otro inmovilizado material (límite del10%)

2.2.6 Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del10%)

2.2.6.1 Gastos en investigación y desarrollo (límite del10%)

2.2.6.2 Propiedad industrial (límite del10%)

2.2.6.3 Aplicaciones informáticas (límite del10%)

2.2.6.4 Propiedad intelectual (límite del10%)

2.2.6.5 Otro inmovilizado inmaterial (límite del10%)

3 Inversiones

3.1 Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones

3.2 Equipamiento

3.2.1 Maquinaria, instalaciones y utillaje

3.2.1.1 Maquinaria

3.2.1.2 Instalaciones Técnicas

3.2.1.3 Utillaje

3.2.2 Elementos de transporte

3.2.3 Mobiliario y enseres

3.2.4 Sistemas para procesos de información

3.2.5 Otro inmovilizado material

3.2.6 Gastos en inversiones de carácter inmaterial

3.2.6.1 Gastos en investigación y desarrollo

3.2.6.2 Propiedad industrial

3.2.6.3 Aplicaciones informáticas

3.2.6.4 Propiedad intelectual

3.2.6.5 Otro inmovilizado inmaterial

2.4 DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Dicha dotación se aplicará teniendo en cuenta la normativa vigente ORDEN de 2-11-2006, quemodifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Librosde Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006) y atendiendo a la instrucción anual dictada por la Consejería de Educación, contemplando para el presente curso académico para este curso escolar: **INSTRUCCIONES DE 28 DE MAYO DE 2020, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR2021-2022.**

Para el control de los libros de textos antes del 30 de junio cada tutor/a recogerá los libros de su tutoría y rellenará un anexo a final de curso en donde se añorará el estado de los

libros entregados (Anexo VIII)

2.5 REMANENTES

La orden 10.5.2006 sobre gestión económica de los centros especifica en su art.15.8 que *"las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, podrá optarse por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente".*

En base a ello, en la elaboración del cada presupuesto anual, procurará el Secretario que, a lafinalización del ejercicio económico quede el suficiente remanente que le permitan al centro afrontar los gastos necesarios, tanto de carácter ordinario como extraordinario, hasta que lleguela nueva dotación presupuestaria de la Consejería de Educación.

2.6 NORMAS DE GESTIÓN DE GASTO

A comienzos del curso escolar, los coordinadores/as de ciclo presentarán en la secretaría del centro un listado de material de oficina necesario para el ciclo. En la medida de lo posible, se facilitará dicho material.

Durante el curso escolar, el profesorado presentará un listado con el material de oficina y/odidáctico que necesite y éste se tramitará a través de la secretaría.

Para cualquier gasto será necesario aportar la factura de compra indicando los siguientesdatos:

DATOS DE LA FACTURA A NOMBRE DEL COLEGIO
Nombre: **C.E.I.P AL-ANDALUS** CIF: **S4111001F**
Domicilio**:** **C/ ARROYO 109**
Localidad: **41008 SEVILLA**

Notas:

- *Todas las facturas deben reflejar el tipo de I.V.A. aplicado y el importe correspondiente debidamente desglosado. Si son varios productos con distintos tipos de I.V.A., la factura debe reflejar, por separado, el tipo de I.V.A. aplicado a cada producto junto al importe correspondiente*
- .Para gastos de pequeño importe –inferior a tres euros- no será necesario pedir factura, aunque sí es conveniente. En este caso será suficiente el ticket de compra siempre y cuando en el ticket quede bien reflejado, y se vea claro –hay ticket con tan poca tinta que apenas se adivina qué está escrito- el tipo de producto que se ha comprado, la fecha de compra y el nif/cif del establecimiento vendedor.

2.7 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE FONDOS PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Actualmente **NO** obtenemos ingresos extraordinarios ajenos a la dotación ordinaria de la Consejería de Educación.

En caso de un posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, 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**.

Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado desu uso.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

De la misma manera, **las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través delEquipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.**

Para los servicios dirigidos al alumnado:

• Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin.

Derivados de entidades:

• Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.
• Asociación de Padres y Madres de Alumnos.
• Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Préstamo de instalaciones:

Sus condiciones están reguladas en nuestro ROF.
• Por este concepto **no** recibimos ingresos.

Los espacios se cederán a las Entidades a las que el uso de instalaciones **no les reporta ingreso económico:** Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al Centro. Estas

podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa. Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

1. El profesorado que prevea cualquier ausencia laboral, ya sea durante la jornada completa o parcial, debe comunicarlo en Dirección mediante la presentación del Anexo I. El director lo comunicará a la jefa de estudios para gestionar de forma eficiente su sustitución.
2. El profesorado que prevea cualquier ausencia laboral, y que afecte tanto a la jornada completa como parcial, debe comunicarla a la Jefa de Estudios y Director con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente sustitución.
3. En todas las ausencias previstas el profesorado afectado facilitará la programación concreta para el tiempo de su ausencia a la Jefatura de Estudios para que pueda contarcon ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
4. En las ausencias imprevistas la Jefa de Estudios o Director facilitarán la programaciónde actividades al profesorado que vaya a sustituir la ausencia, de acuerdo con la programación anual elaborada por el Ciclo correspondiente, y con la colaboración y asesoramiento del compañero/a de nivel del profesorado al que afecte la ausencia
5. El director del centro gestionará en el servicio de RRHH de la Delegación Territorial de Educación la sustitución de las ausencias del profesorado ante el Servicio del Personal de la Delegación Provincial de Educación, y a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado que sean decididas, de acuerdo con nuestro cupo horario asignado para tal fin.
6. La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincialen cuanto se vaya a agotar el cupo de horas concedidas para trimestre por el serviciode Persona de la Delegación.
7. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado en huelga no puede ser sustituido.
8. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la huelga. Para respetar el derecho a huelga, el profesorado en huelga no será sustituido.
9. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que

nosecunde la huelga y gestionarán la atención del alumnado cuyo profesorado secundela huelga, agrupándolos y ofreciéndole en un espacio común actividades de carácter cultural y/o recreativo.

10. Para este curso 21/22 contamos en el centro con dos profesoras con horario de libre disposición que ocupan los cupos 13 y 14 de Educación Primaria y de Educación Infantil.

    Además, han enviado al centro un profesor de apoyo COVID para E. Primaria y una profesora más por este concepto para E. Infantil.

11. Este curso 2021/2022 se seguirá respetando especial atención a la norma que sea el mínimo posible el númerode profesores los que pasen por las aulas como medida de prevención aprobada en nuestro protocolo COVID.
12. En caso de baja y además otras ausencias en el mismo día del profesorado se actuará dela siguiente forma:

- **Las bajas y las ausencias de más de tres días** serán siempre cubiertas por elprofesorado de los cupos 13 y 14 tanto en Educación Primaria como en Infantil.
- **En Educación Primaria, las ausencias puntuales y de menos de tres días,** serán cubiertas en primer lugar por el profesorado con horas de apoyo y refuerzopor encontrarse sus grupos de alumnado en horario con otros especialistas según cuadrante de apoyo general al respecto.
- Se tendrá en cuenta que cuando coincidan dos profesores/as en la misma franjahoraria, éstos realizarán las suplencias de manera alternativa.
- **Si hubiese más de una o dos ausencias**, según el día de la semana, tambiénsustituirá el profesorado de los cupos 13 y 14 reservados para cubrir al profesorado que presente baja médica.
- **En caso de que hubiera más ausencias** se recurrirá al horario de reducción horaria por coordinación tanto de ciclo como de planes y proyectos, al horario de mayor de 55 años y por último por reducciones de cargos directivos, en eseorden.
- El profesorado que se encuentre en horario de mayor de 55 años, en caso de necesidad se ocupará del grupo que lo requiera, pero sin tener docencia directa. De todas formas, siempre que fuera posible, el profesorado recuperará con posterioridad esa hora.
- Si por producirse varias ausencias se hubieran agotado los recursos humanos anteriormente expuestos, se procederá a repartir al alumnado del grupo de mayor edad entre los grupos de su ciclo. Este último criterio durante

el presentecurso no es extensible a los grupos del Ciclo de E. Infantil por estar éstos constituidos como grupos de convivencia estable.

Los cuadrantes de sustituciones y que se encuentran expuestos en la sala del profesorado. Se tendrá en cuenta que en el caso de que coincidan dos profesores/as en la misma franja horaria, éstos realizarán las suplencias de manera alternativa de manera que sus tareas de apoyo y refuerzo se vean afectadas negativamente lo menos posible.

Este cuadrante de sustituciones lo elabora la Jefatura de Estudios a principios de curso contando con el profesorado que sale de su aula y no imparte materias con todo el grupo, dedicando esos tiempos a tareas de refuerzos y apoyos, tal y como consta en nuestro Plan de Apoyo y Refuerzos para el curso 2021/2022.

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

1. Entre las normas del Plan de Convivencia del Centro se contemplará el **uso adecuado** del edificio del Centro, así como de sus materiales e instalaciones.

2. **Cualquier miembro de la Comunidad escolar** es responsable de cumplir y hacer cumplir esta norma y tiene la obligación de informar al responsable (equipo directivo, tutores, especialistas…) de la actividad donde se observe la incidencia.

3. Los **daños** producidos **por el mal uso con intencionalidad** hacia los materiales e instalaciones del Centro **serán considerados una conducta contraria a las normas de convivencia y serán tratados con las sanciones o actuaciones que vienen marcadas en nuestro Plan de Convivencia**. Se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

2. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, **la implicación del alumnado** y **demás miembros de la comunidad educativa** en la reparación y embellecimiento del mobiliario y edificios.

3. **Se trabajará**, al menos de forma transversal, **los valores de buen uso**, **cuidado y conservación** de los materiales escolares, libros de biblioteca y Gratuidad, TIC, así como instalaciones y plantas del Centro.

4. El registro del material informático del centro lo realiza el coordinador TDE en un registro auxiliar de inventario. Existen en el centro hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (Anexo X*).* Además, dichas incidencias serán expuestas para el conocimiento del Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible. El Coordinador/a TDE anotará en un cuadrante cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se

produjo la avería y la de su solución

Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TDE, quien procederá a comunicar la incidencia a la empresa que se ocupa de su mantenimiento

Para la gestión y control de dispositivos TIC en este curso 2021/22 los ordenadores portátiles que durante este curso sean prestados tanto al profesorado como al alumnado quedarán registrados en los anexos correspondientes de entrega y recogida (Anexos III, IV, V y VI)

5. Los profesores especialistas en Educación Física revisarán, a comienzos del curso escolar, el material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario.La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

6. Para evitar accidentes y roturas de maquinaria, **cualquier instalación** de maquinaria, aparato…etc que vaya a funcionar en el Centro deberá **cumplir las normas homologadas** por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante. Por la misma razón, **el personal** que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la **capacitación profesional** pertinente y/o el permiso del equipo directivo para el uso, manejo y/o montaje.

7. **En la Secretaría** del Centro existirá **un parte de incidencias** a disposición de todos los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas. Éste se entregará a la secretaria del Centro que intentará resolver o tramitar la incidencia en la mayor brevedad.

8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada **al organismo correspondiente** (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación si es una obra nueva). De ello quedará constancia escrita en el Centro.

9. El Centro contará en sus presupuestos anuales con **una partida para atender a pequeñas reparaciones** que permitan la reposición o reparación de los materiales ydispositivos TIC, equipos de sonidos, medios de comunicación…etc.

10. Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán hasta su reposición pertinente. Además, el material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá guardarse en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

11. Por todo ello, se detallan a continuación, un conjuntode medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del

Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

4.1.- Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y a potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada 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 anexo Previsto para ello.
- El portero del Centro será el encargado de avisar al Director para que realice la llamada a los servicios pertinentes sobre incidencias detectadas.

4.1.1 Medidas educativas.

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Informe final sobre el estado del aula.
- Campañas educativas de limpieza y para el uso de los puntos limpios.
- Aplicación del ROF, implicando al/la alumno/a en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

4.1.2 Instalaciones (Contempladas su revisión en nuestro PAU)

- Calefacción: Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Iluminación: Revisiones periódicas y reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica: Revisiones periódicas y reposición de componentesdefectuosos.
- Instalación TIC: Revisiones periódicas y comunicación de incidencias al CAUCE

4.1.3 Renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro los principios generales deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización,
Estos son los siguientes:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.

2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según elsiguiente procedimiento:

- ✓ Se trasladará al secretario/a del Centro.
- ✓ El secretario/a resolverá en aquellas propuestas derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.
- ✓ Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuestodel Centro, las trasladará al Equipo Directivo
- ✓ El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, a la ComisiónPermanente del Consejo Escolar.
- ✓ La Comisión Permanente decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:
  - Del curso próximo.
  - O en el vigente

4.1.3 Procedimiento de renovación

- Todas las compras de material serán realizadas exclusivamente por la persona que ostente la secretaría del centro, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección.
- Las propuestas de compra y las necesidades de material se comunicarán a la Secretaría para su tramitación.

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 FONDOS PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Para la obtención de ingresos de otros fondos procedentes de entes públicos, privados oparticulares, consideramos la posibilidad, si llega alguna propuesta, de poder prestar en régimen de alquiler las instalaciones del centro para la realización de actividades extraescolares ya sean deportivas o en las aulas, así como el salón de usos múltiples para reuniones o charlas de asociaciones que así lo soliciten.

Por otra parte, cuando suscribimos con la empresa externa que gestiona las actividades extraescolares del centro los diferentes contratos de actividades, contemplamos la posibilidad de que, como contraprestación de los diferentes

servicios, ya que el centro seencarga de la gestión administrativa, participe y colabore en los proyectos del centro. Porejemplo, organiza los talleres para la fiesta de final de curso.

También estimamos la posibilidad de que esta colaboración se haga extensible a las editoriales con las que trabajamos en el centro y cada año contribuyan a incrementar la dotación del material inventariable para el centro que en los distintos ciclos consideren necesario para su trabajo.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

1. **El registro del inventario del Centro** recogerá los movimientos de material inventariable, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. **Consta actualizado en el Anexo VIII del programa Séneca para las altas y Anexo VIII bis para las bajas**.

2. **Según la instrucción 1/2021, de 26 de octubre de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación y deporte** tendrán carácter de **material inventariable**, entre otros, el mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, fotocopiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo, musical, de laboratorio y, en general, todo aquel que no sea fungible **cuyo valor fuese igual o superior a 300,50 euros.**

3. **El Registro de inventario** se confeccionará respectivamente durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

   a) **Número de registro**: Numeración correlativa de las adquisiciones dematerial inventariable
   b) **Fecha de alta**: Fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
   c) **Fecha de baja**: Fecha en la que el material deja de formar parte delinventario del Centro.
   d) **Número de unidades**: Número de unidades que causan alta o baja.
   e) **Dependencia de adscripción**: Aulas o dependencias a las que seadscribe el material.
   f) **Procedencia de la entrada**: Actuación económica o administrativa,

origen de la incorporación al centro del material de que se trate

4. **El/la Secretario/a** del Centro **será el encargado** de la realización del Inventario general del Centro y de mantenerlo actualizado.

5. Para ello, **los maestros/as** responsables de los distintos ciclos y especialidades **comunicarán** mediante un formulario elaborado por el Centro (Ver Anexo I), **las variaciones en el inventario** anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

6. No se podrá dar de **baja** ningún **elemento inventariado** sin el previo consentimiento del **equipo directivo** a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

7. El **registro de inventario de la biblioteca** del Centro lo llevará acabo el coordinadorde biblioteca, éste lo realizará a través del **programa Abies** en el que se recogerán todos los fondos de la biblioteca sea cual sea su procedencia.

8. El registro de inventario de las TIC del Centro lo llevará a cabo el coordinador de lasTDE a través de una hoja de registro (Ver Anexo II) que le facilitará la secretaría del Centro.

9. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así comoel material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

10. **Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad** se recogerán por los tutores/as de cada curso y los equipos de ciclo antes del 30 de junio. Una vez recogidos se empaquetarán y guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado comunicando al equipo directivo aquellos que estén en mal uso para su posterior reposición. (Anexo VIII)

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

7.1. Objetivos:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medioambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

3. Concienciar a nuestra Comunidad educativa de la importancia de la eliminación seguradel material utilizado en el Centro para combatir el COVID una vez que éste es desechado y promover lugares seguros dónde éstos deben ser desechados.

7.2. Medidas:

1 Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

2 Facilitar materiales de recogida para el desecho de materiales utilizados en el Centro para combatir el COVID. (papeleras de pedal)

3 Facilitar el uso de un espacio seguro (SUM) donde pueda esperar aquel alumnado con síntomas COVID mientras espera ser recogido por sus familias.

4 Establecer como norma la utilización de una doble bolsa de basura donde se depositen aquellas mascarillas que hayan utilizado las personas de nuestro Centro con sospecha de síntomas COVID, una vez que desde el Centro se le ha proporcionado una mascarilla adecuada.

5 Fomentar la limpieza e higiene de las manos a través de su lavado con jabón y secado y eluso de geles hidroalcohólicos como medida de prevención para COVID.

6 Respaldo y fomento de personal de limpieza del Ayuntamiento en horario de mañana en nuestro Centro como medidade ayuda y refuerzo en la higiene de las instalaciones de nuestro Centro.

7 Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

8 Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.

9 Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro.

10 Fomento de actitudes y valores desde el Claustro de Profesorado:

• Fomento del uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros de texto del alumnado.
• Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
• El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible.

- **Uso de papel:**

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboración de borradores, pruebas… se utilizará principalmente papel reciclado.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Favorecer recogida de papel a través de programa de limpieza y usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico para su posterior reciclaje en el contendor

más cercano al Centro

En cada clase, ya que dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio de Centro.

- **Uso de papeleras y contenedores**:

Para este curso 2021 /22 la utilización de las papeleras de clase para la recogida de materiales de desecho se verá incrementada en su compra con papeleras con pedal y tapadera para mayor seguridad del material desechado. En el patio de recreo se incorporarán contenedores orgánicos para una mejor clasificación de los residuos.

- **Uso de la luz artificial en las aulas:**

Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario encender las luces.

- Apagado siempre que no sea necesario.
- Apagado cuando se vaya a desalojar el aula.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz
- Apagar ordenadores y cañones.

- **Control de fotocopias**

- Llevar a cabo un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro y propiciar una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
    - Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para el profesorado y personal del Centro, igual a la media consumida durante los últimos dos años por cada ciclo, respectivamente.
    - Se notificará periódicamente el consumo y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.

- A partir de este curso 2021/22 las informaciones a las familias y entrega de documentos oficiales del Centro se realizarán a través de la plataforma IPASEN y correos de la plataforma Workspace para así favorecer reducción de papel y ayudar a la digitalización del Centro.

- **Adquisición de cualquier equipo o maquinaria.**

Se debe considerar este aspecto muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.

Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

Inventario material escolar. CEIP AL-ANDALUS

Fecha:_____ **Curso:** _____

Datos delaula **Aulanº:**_____

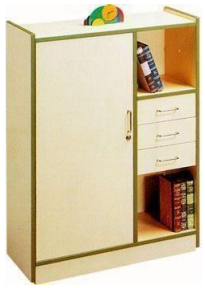
Planta:____ **Persona**_____

que realiza elinventario:

Mesas

Profesorado	Pupitres nuevos	Pupitres viejos	Mesas ordenador	Mesas rectangulare sgrandes	Mesas rectangulare sinfantil	Mesas trapezoidales
Nºtotal:	**Nºtotal:**	**Nºtotal:**	**Nºtotal:**	**Nºtotal:**	**Nºtotal:**	**Nºtotal:**
Estado: **Bueno/malo**	**Estado:** **Bueno/malo**	**Estado:** **Bueno/malo**	**Estado:** **Bueno/malo**	**Estado:** **Bueno/malo**	**Estado:** **Bueno/malo**	**Estado:** **Bueno/malo**

Estanterías y mobiliario extra

Abierta a unacara	Cristales	Puerta cajones	Gavetas	Dos puertas	Abierta a dos caras
					
Nºtotal:	Nºtotal:	Nºtotal:	Nºtotal:	Nºtotal:	Nºtotal:
Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo

Revistero	Alta baldas	Corchos	Pizarra	Percha	Ventiladores
Nºtotal:	Nºtotal:	Nºtotal:	Nºtotal:	Nºtotal:	Nºtotal:
Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo

Sillas

Alumno	Taburetes	Profesor	Giratoria	Acompañante	Con pala
Nºtotal:	Nºtotal:	Nºtotal:	Nºtotal:	Nºtotal:	Nºtotal:
Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo	Estado: Bueno/malo

Material audiovisual/TIC

Ordenador portátil	Proyector	Pizarra digital	Equipo de música	Radio-CD	Televisión	Ordenador sobremesa
Nº total:	Nº total:	Nº total:	Nº total:	Nº total:	Nº total:	Nº total:
Estado Bueno/Malo	Estado Bueno/Malo	Estado Bueno/Malo	Estado Bueno/Malo	Estado Bueno/Malo	Estado Bueno/Malo	Estado Bueno/Malo

Documento Anexo II

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

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

NOMBRE	CURSO	AULA

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

- ☐ Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 Nº de serie: ……
- ☐ Portátil Centro TIC Nº de serie: ……
- ☐ Cañón de proyección
- ☐ Otro material: ……

FECHADEENTREGA:_____/_____/_____

ESTADO ☐ MUY BUENO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

FECHADEDEVOLUCIÓN:_____/_____/_____

ESTADO ☐ MUY BUENO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

EL/LASECRETARIO/A EL/LA PROFESOR/A,

Fdo.:_____ Fdo.:_____

Documento Anexo III

Hoja de control de entrega de libros de texto. Programa de gratuidad. Curso 20_/20

Curso:_____ Tutor/a:_____ Fecha:_____

A:Entregado **B:** Buen estadodeconservación **C:** Mal estado conservación(reposiciónnecesaria) **D:** Usoindebido

	LIBROS DE TEXTO	LENGUA				MATEMÁT.				C. NATUR.				C. SOC.				INGLÉS				FRANCÉS				CIUDADANÍA				VAL. SOC.			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
18																																	
	TOTAL (Indicar nº)																																

Pdo._____ Tutor/a de___

Documento Anexo IV (generado desde Séneca)

ANEXO VI REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS DE CHEQUE LIBROMOVIMIENTOS DE CHEQUES LIBRO 21/22
REMANTE:

FECHA	COD ASIENTO	INGRESO	GASTO	PROVEEDOR	OBSERVACIONES