



PROYECTO DE GESTIÓN

Diligencia para hacer constar la aprobación del PROYECTO DE GESTIÓN del CEIP Isbilya, de Sevilla, , en una reunión ordinaria celebrada por el CONSEJO ESCOLAR el día 05 de mayo de 2020.

Dicha finalización y aprobación queda recogida en el acta del libro de actas del CONSEJO ESCOLAR de profesores del curso 2019/2020.

En Los Sevilla , a 05 de mayo de 2020

VºBº Director:

La secretaria:

Fdo.: Rafael González Romero

Fdo.: Raquel Borrego del Valle



Proyecto de Gestión

ÍNDICE:

1.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	3
1.1. NORMATIVA.....	3
1.2. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	4
1.3. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL LABORAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO ACNEAF.....	5
1.4. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL EN CASO DE HUELGA...	6
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	7
2.1.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.....	7
2.2.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL NUEVO PRESUPUESTO	7
2.3.-GESTIÓN DE GASTOS.....	9
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	10
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS PROVINIENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS PARTICULARES	13
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	14
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	16

1.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1.1. NORMATIVA:

En el Decreto 328, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de infantil de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, en su artículo 70. q establece como competencia de la Dirección de los centros:” Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se puedan producir por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden la persona



Proyecto de Gestión

titular de la Consejería competente en la materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente por la provisión de puestos de trabajo docentes.

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 establece en su art. 4 las competencias de la Dirección en materia de sustituciones. En el punto 1 de dicha

Orden señala: “Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para 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 ésta función, cuándo se atenderá con los recursos propios del centro.”

Los maestros y personal no docente deberán comunicar a la Jefatura de Estudios, previo conocimiento de la Dirección del Centro, en la forma y horario establecido para ello, cualquier salida del Centro dentro del horario de trabajo para su conocimiento y autorización, así como su ausencia al trabajo con el fin de que ésta arbitre las medidas a tomar para su sustitución.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación – autorización por escrito de la Dirección, según el modelo Anexo I (la disposición de todo el personal del centro en secretaría). Este documento se archivará en el expediente de cada maestro junto con el justificante de la ausencia. Dichos documentos serán de vital importancia para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado, por parte de la Jefatura de Estudios.

Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones, se regirán por lo establecido legalmente al efecto. Los partes mensuales de faltas del personal del Centro estarán a disposición de los docentes y componentes de Consejo Escolar en Jefatura, para su información y posibles reclamaciones.

En todas las ausencias previstas, el personal que se va a ausentar, facilitará la programación de su trabajo. Si eso no es posible, por tratarse de una ausencia imprevista, el compañero de nivel facilitará la programación didáctica a la persona que cubra la ausencia, debiendo la persona que sustituye asegurar su cumplimiento.

Cuando se produzca la ausencia de cualquier personal docente o no docente del centro (Administrativa, Monitora, Educadora) se tomarán inmediatamente las medidas oportunas para la atención inmediata del alumnado afectado por la ausencia o cualquier otra tarea de organización que tenga atribuida la persona que falte. Será responsabilidad de cada profesor/a afectado por horas de refuerzo educativo disponible para ausencias, el estar informado de las ausencias que puedan afectar a su horario, mirando al principio de la jornada escolar o cuando tenga hora de refuerzo la pizarra habilitada para gestionar las sustituciones del Centro. Cualquier maestro/a de cualquier nivel, ciclo o etapa podrá ser requerido para realizar una sustitución en cualquier ciclo o etapa.

1.2. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE:

* En el caso de producirse bajas o ausencias de larga duración (más de 15 días con previsión para renovarla) se solicitará a la Administración la sustitución de la misma mediante el sistema de gestión de Centros Docentes “Séneca”.

* *Sustituciones del profesorado de Ed. Infantil:*

Se recurrirá en primer lugar a la maestra de apoyo a Infantil, y en segundo lugar por profesorado de este ciclo. En caso de no haber profesorado disponible de Ed. Infantil para este tramo, asumirá la sustitución profesorado de Primaria. Si se prevé que la baja no va a cubrirse con brevedad se puede plantear ubicar al maestro de Apoyo a Infantil preferentemente o el CAR Primaria si fuera necesario para garantizar la estabilidad del alumnado.

* *Sustituciones del profesorado de Ed. Primaria:*

Se partirá del cuadrante de profesorado con horario de refuerzo.

Se recurrirá en primer lugar al profesorado del mismo nivel o ciclo.

En su defecto, el profesorado que más se relacione, de forma habitual, con el grupo de alumnos/as.

Maestra de Apoyo de Primaria – Infantil.

En caso necesario se suspenderán las coordinaciones de ciclo o de Planes y Proyectos.

Maestro PT1, PT2 y AL (Según las características del alumnado que tenga que atender en ese tramo).

En caso necesario, y si las funciones del Equipo Directivo no se ven perjudicadas, podrán realizar sustituciones.

Si no hay otra opción se repartirán los alumnos/as equitativamente en las diferentes tutorías de los niveles más cercanos.

1.3. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL LABORAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO NEAE.

Cuando se produce una ausencia de la educadora o PTIS (Monitora de Educación Especial), las sustituciones se harán entre ellas dos, teniendo prioridad la atención de los servicios asistenciales sobre los educativos propiamente dichos.



Proyecto de Gestión

Una vez realizadas estas tareas, se atenderá a las funciones que cada una de ellas tenga establecidas en su horario. En el caso de ausencia de ambas, será la Jefa de Estudios la que contactará con la familia para informar de dicha ausencia y para que acuda al centro a proceder a la atención asistencial del alumno/a.

1.4. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL EN CASO DE HUELGA.

Para garantizar el derecho constitucional a la educación, el/la Jefe/a de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde una huelga hasta momentos antes de comenzar la jornada escolar en la que esté organizada dicha huelga.

El derecho a la huelga es paralelo al derecho a la intimidad, por lo que, en caso de ejercerla, el personal del centro podría comunicarla al Equipo Directivo con el tiempo suficiente para reorganizar las sustituciones que fueran pertinentes, no estando obligados/as a dar dicha información.

La Dirección del Centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asiste a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de la huelga, para que éstas tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos.

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

Durante la segunda quincena de octubre se llevarán a cabo las principales gestiones económicas del Centro: la justificación del gasto del curso anterior y la aprobación del presupuesto anual para el nuevo curso escolar.

Para ello se tendrá en cuenta lo establecido en el Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

2.1.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS



Proyecto de Gestión

La justificación de gastos será llevada al Consejo Escolar donde se deberá aprobar. Tras la cumplimentación de los anexos XI y XI específicos (para gratuidad de libros) será la administración educativa quien lo validará.

2.2.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL NUEVO PRESUPUESTO

Durante la primera quincena de octubre, la secretaría del Centro realizará un estudio de la evolución del gasto e ingresos de los dos últimos cursos escolares y tras oír las necesidades de los Ciclos ,realizará el presupuesto anual, que posteriormente será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

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

El Equipo Directivo partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

Para la realización del presupuesto anual y la distribución de ingresos y gastos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios e instrucciones:

- El Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca . Se contará con la previsión “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” .

- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente). No se cuenta si hay remanentes.

- Se partirá siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que pueda haber durante el año.

- Las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; si embargo las cantidades de “Gastos” son estimadas.

- 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.

- El presupuesto elaborado podrá ser modificado en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios



Proyecto de Gestión

en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

- El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general, tales como: 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 y soporte básico de las tareas del profesorado.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

2.3.-GESTIÓN DE GASTOS

- Las propuestas de compra se realizarán de forma consensuada entre todo el profesorado que integre el Ciclo.
- El propio ciclo podrá encargarse de la compra del material a adquirir, previo visto bueno de la Dirección, presentando la documentación en Secretaría para que ésta se encargue del pago. También puede solicitar que sea comprada por el Equipo Directivo.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre.
- Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias en su cuenta bancaria oficial, para garantizar total transparencia y control, debiendo ser necesarias, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director del Centro. Si existiera la imposibilidad de

realizar alguna transacción por los medios enunciados anteriormente, deberá quedar constancia escrita mediante documento que justifique el pago en efectivo.

- Al efectuar cualquier compra se solicitará siempre una factura con todos los requisitos legales:

Factura a nombre del Centro:
Datos de la Junta de Andalucía: CIF: S-4111001-F
Datos del proveedor: Nombre y NIF / CIF
Fecha y número de factura proveedora
Firma y sello de la Empresa

- El original de la factura se entregará en Secretaría. En ningún caso se abonará una factura que no venga debidamente cumplimentada.



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

Para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios e instrucciones:

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. Según el art. 33- g del Decreto 328 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de infantil de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial” el uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia”.

2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

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

4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, 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 producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.

5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

6. Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en la dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro o la Secretaria, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura) o a la empresa de mantenimiento informático si se trata de ordenadores o similares.

Las incidencias ante cualquier deficiencia o desperfecto debe hacerse a través del anexo I , en caso de ser



Proyecto de Gestión

mobiliario u objetos de aulas, y el anexo II en caso de incidencias en material TIC.

8. *El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.*
9. *Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado.*
10. *El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.*
11. *Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.*
12. *El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:*
 - *Calidad- En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del*
 - *equipamiento educativo con los siguientes apartados:*
 - *La actualización del equipamiento didáctico en general.*
 - *La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia.*
 - *La innovación tecnológica y de materiales.*
 - *Seguridad- En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:*
 - *Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes.*
 - *Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.*
 - *Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.*
 - *Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.*
 - *Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.*
 - *Accesibilidad- Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.*

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS PROVENIENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada por ésta para atender los gastos de funcionamiento. Dicha cantidad depende del número de unidades que posee el Centro y es ingresada en la cuenta bancaria oficial correspondiente a cada Centro.

El pago de esta cantidad se realiza de forma fraccionada, durante el transcurso del año económico escolar (de octubre a septiembre) y siempre de forma controlada por la Administración Educativa, nunca por los Centros. Las distintas fracciones de los ingresos de la Consejería de Educación se reparten en los distintos trimestres a través de pagos por gastos de funcionamiento.

Además, la Administración ingresa otras partidas presupuestarias extraordinarias para fines concretos, como la correspondiente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Ropa de trabajo, Escuelas Deportivas... que tienen que ser utilizadas para tal fin y nunca para otros gastos.

El uso de instalaciones(regulado por la Orden 17 de abril de 2017) 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.

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. Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

El total de ingresos anuales estimados será el punto de partida para realizar el presupuesto anual. Dicho total de ingresos será la cantidad con la cual se llevará a cabo la gestión económica del Centro, a éstos se les irán restando los distintos gastos de las correspondientes subcuentas que dicha gestión estime en cada año económico.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El/la Secretario/a del Centro, según normativa vigente, velará por la custodia e inventario de todo el mobiliario, material, dispositivos informáticos... existentes en el Centro. Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de dicho mobiliario y materiales del Centro.

El Equipo Directivo, arbitrará las medidas necesarias, para que al principio del curso todo el profesorado esté informado de todo el material inventariado en el Centro, su localización, normas de uso y mantenimiento, de cómo esté organizado el mismo y los responsables cada año de su organización y clasificación.

El/la Secretario/a del Centro será el responsable del inventario y custodia oficial de todo el material didáctico del Centro, así como de tener localizada toda la documentación y archivo de garantías, facturas de compras, direcciones de equipos técnicos, etc.

Corresponderá, a su vez, a los distintos coordinadores Ciclo el participar en la realización del inventario y llevar el control del material didáctico existente, así como el de darlo a conocer al resto de sus compañeros.

Se habilitarán espacios comunes para albergar el material didáctico del Centro, almacén informático, archivos...

En general, los procedimientos para la elaboración y seguimiento del inventario general anual del Centro, se regirán por los siguientes criterios e instrucciones:

- La persona responsable de la Secretaría del Centro con la ayuda de la Monitora Escolar y otro personal del centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.
- Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante un documento elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro.
- 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, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El registro de inventario se confeccionará conforme a los documentos correspondientes

(anexos III-mobiliario y IV -llaves) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: n° de registro, fecha de alta, fecha de baja, n° de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existirá también un registro de inventario de biblioteca, elaborado a través del programa ABIES, en el que se anotarán los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.



Proyecto de Gestión

Se iniciará el uso de Biblioweb en el centro para realizar préstamos de libros así como dar uso al carnet de biblioteca.

Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el Anexo III, el cual será rellenado por el profesorado (tutores y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula. El anexo IV de inventario de llaves se llevará a cabo a lo largo del curso escolar por la persona que se haya estimado para hacerlo.

- El registro de inventario de material TIC lo llevará a cabo la persona que sea coordinador/a del programa de las TIC, siguiendo para ello el modelo del anexo V. A su vez, los préstamos de ordenadores al profesorado del centro se llevará a través del anexo VI.
- Independientemente del Registro de Inventario podrán existir otros registros auxiliares por aulas.
- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte de los tutores/as los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
- Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán recogidos a los alumnos/as por sus tutores/as antes del 30 de junio. Se anotarán en un cuadrante facilitado por la Secretaría (anexo VII), las posibles incidencias: estado de uso y la necesidad de reposición por las familias, alumnos/as que no han entregado sus libros, los entregados en mal estado para su reposición lotes nuevos a comprar por diferencia de ratio...

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

En todas las actuaciones que llevemos a cabo en el Centro debemos tener presente la gestión sostenible de los recursos que utilizamos. Es muy importante que el centro educativo sea referente de sostenibilidad, de cultura ecológica y de cuidado del Medio Ambiente.

Dentro de los objetivos de nuestras programaciones siempre tienen que estar presentes el cuidado y respeto al Medio Ambiente y las actuaciones a llevar a cabo para conseguir un mundo mejor. Desarrollaremos contenidos referentes a este tema en todas las materias de nuestro currículum y a través de actividades programadas o actuaciones cotidianas de la vida de nuestro Centro los pondremos en práctica.

Fomentaremos un uso y gestión responsable de los recursos del Centro a través de actuaciones como las siguientes:

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



Proyecto de Gestión

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

-Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

-En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, se llamará a la empresa encargada de su gestión.

-Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.

-Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán, siempre que la empresa competente se comprometa a su retirada, en el contenedor para tal fin situado al lado de la fotocopiadora.

- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.

-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, poniendo especial cuidado en calefactores, ventiladores y aire acondicionado.

La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

-En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

-El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado o entrega en el Punto Limpio de la localidad.