PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP FEDERICO GARCÍA LORCA

DOS HERMANAS

CONTENIDO

1. **PLAN DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

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

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

4. **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

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

PLAN DE GESTIÓN ECONÓMICA

LEGISLACIÓN

El régimen y gestión económica del Centro se desarrollarán conforme a la normativa vigente:

Orden 14 de junio de 1999, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios.

Orden 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 públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Nos basaremos en ambas órdenes para la elaboración de los presupuestos anuales del Centro.

I. PRESUPUESTO DEL CENTRO

En el mes de octubre de cada curso escolar, una vez hayan sido justificadas las cuentas del anterior ejercicio, se elaborará el presupuesto económico, la Secretaria y Directora del Centro, conjuntamente.

Verificado se elevará al Consejo Escolar para su aprobación.

La Directora y la Secretaria de Centro, antes del 30 de octubre de cada curso escolar, certificarán el acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas.

(ANEXO XI)

1. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.

El presupuesto estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

A) ESTADO DE INGRESOS.

El estado de ingresos estará formado por los créditos asignados por la Consejería de Educación, de otras entidades públicas o privadas, los recursos propios del Centro y remanentes del curso anterior

La suma de los importes será el global total de ingresos.

B) ESTADO DE GASTOS. DISTRIBUCIÓN

a) BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.

- **ARRENDAMIENTOS.**
    - Fotocopiadoras.

- **REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN**

- **MATERIAL NO INVENTARIABLE**
    - Material de oficina.
    - Consumibles de reprografía.
    - Consumibles informáticos.
    - Papelería.

- **SUMINISTROS.**
    - Productos farmacéuticos.
    - Higiene.

- **COMUNICACIONES**
    - Servicios telefónicos.
    - Servicios postales.

- **TRANSPORTE**

    - Desplazamientos.

- **GASTOS DIVERSOS:**

    - Actividades complementarias.
    - Tutorías.
    - Especialidades.
    - Biblioteca.
    - Proyectos.
    - Gratuidad libros de texto.
    - Plan de mejora.

b) MATERIAL INVENTARIABLE.

- Dentro de este apartado se priorizará la adquisición de material informático para el aula de informática y el rincón de informática de las aulas.

- Para el rincón de informática, cada curso escolar, se adquirirán, al menos, tres ordenadores para las aulas de infantil, primer y segundo ciclo de primaria hasta que todos los grupos dispongan, al menos, de un ordenador.

2. CRITERIOS ELABORACIÓN PRESUPUESTO

La elaboración del presupuesto de gastos se realizará teniendo en cuenta las necesidades y recursos existentes en el Centro y priorizando:

- Que queden cubiertas todas las necesidades de organización para el buen funcionamiento del Centro.

- Se adjudicará una importante dotación económica a la biblioteca del Centro para la ampliación del fondo bibliográfico.

- Se reservará una cantidad fija para las tutorías, refuerzo pedagógico y especialidades.

- La dotación de material inventariable tendrá un límite del 10% del crédito librado.

- El presupuesto, inicialmente será elaborado sobre la base de los recursos económicos y gastos de cursos anteriores.

- Atenderemos que ningún capítulo económico sobrepase la partida destinada al mismo.

- Dejaremos un remanente para el curso siguiente, para no tener problemas de funcionamiento, hasta la llegada de las partidas presupuestarias.

II. JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS

En el mes de octubre de cada curso escolar se justificarán las cuentas del curso anterior, ante el Consejo Escolar del Centro.

A) JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS DEL CENTRO

1.- REGISTRO DE INGRESOS.

- Se relacionará el número de asiento, la fecha, el concepto, los importes de banco o caja.

2.- REGISTRO DE GASTOS.

Los gastos se relacionarán:

- Número correlativo de cada asiento.
- Fecha: La correspondiente a cada gasto en Caja o Banco.
- Concepto: operación que ha dado lugar al reintegro, especificando el concepto, la base imponible y el IVA.
- Se clasificarán por subcuentas.

3.-REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN CUENTA CORRIENTE

- Recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma.
- Se relacionará: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
- Con carácter semestral se realizarán conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente.

4.- REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE CAJA.

En caja se ingresarán las cantidades percibidas por los recursos propios.

- Se utilizará para el abono directo de pequeñas cantidades.
- El saldo máximo será de 600 euros.
- Se relacionará: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
- Mensualmente se realizará el arqueo de caja.

5.- FACTURAS.

- Las facturas irán clasificadas por el orden en que aparecen en el registro de gastos, para facilitar su revisión.
- Quedarán archivadas en la Secretaría del Centro.

6.- APROBACIÓN Y REGISTRO

- Para el registro y control de la actividad económica existe un libro de registro donde se asientan los apuntes contables relativos a ingresos, gastos, cuenta corriente, caja…

- En los últimos años este registro se viene realizando a través de la aplicación informática Séneca.

- Con anterioridad al 30 de octubre de cada año, la justificación de cuentas del curso anterior, será aprobada por el Consejo Escolar. Verificado el anexo XI se firmará electrónicamente por la Secretaria y Directora a través de la aplicación informática Séneca.

- Una vez aprobada la justificación de la gestión económica por el Consejo Escolar, los movimientos de ingresos, de gastos, de cuenta corriente, de caja, anexo XI y facturas quedarán archivados y custodiados en la Secretaría del Centro.

Para una mayor transparencia en la gestión, la práctica totalidad de los pagos se efectuarán a través de transferencias bancarias y cheques nominativos.

Por caja, sólo se efectuarán los pagos de pequeñas cantidades.

7.- REGISTRO DE INVENTARIO GENERAL

Recogerá los movimientos de material inventariable del Centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros: mobiliario, equipo de oficina, equipo audiovisual e informático no fungible, copiadoras, material docente no fungible máquinas y herramientas, material deportivo y en general todo aquel material que no sea fungible.

El registro se realizará a través del Programa ABIES y se confeccionará siguiendo las siguientes instrucciones:

- **Número de registro**. Numeración correlativa de las adquisiciones.
- **Fecha de alta**. Fecha en que el material es puesto a disposición del Centro.
- **Fecha de baja**. Fecha en que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
- **Número de unidades**. Que causan alta o baja.
- **Descripción del material**. Se indicará el material adquirido, así como sus características técnicas.
- **Dependencia de adscripción**. Tutoría, ciclo o unidades organizativas a las que se adscribe el material.
- **Localización.** Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- **Procedencia de la entrada**. Origen de la incorporación al centro del material.
- **Motivo de la baja**. Causa que provoca la baja del material afectado.
- Este inventario se gestionará a través del programa informático ABIES. Se realizará en el ordenador ubicado en la Secretaría del Centro.

8.- REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

- **Biblioteca general del Centro**. Recogerá los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro.

- **En el registro se indicará**:

  - Número de registro.
  - Título
  - Autor /autores.
  - Editorial.
  - Número de edición.
  - Aplicación pedagógica.
  - Depósito legal.
  - ISBN
  - Fecha de alta.
  - Procedencia.
  - Ubicación dentro de la Biblioteca.
  - Fecha de baja.

- **Bibliotecas de aulas.** Recogerá los libros que pasen a formar parte de la biblioteca de las distintas aulas.

- Este inventario se gestionará a través del programa informático ABIES. Se realizará en el ordenador ubicado en la biblioteca del Centro

9.- CLASIFICACIÓN DEL INVENTARIO

- **Biblioteca de Centro y aulas.**
- **Material audiovisual e informático.**
- **Libros de texto.**
- **Material didáctico común.**
- **Aulas y dependencias.**

B) JUSTIFICACIÓN CUENTAS DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.

La Asociación de madres y padres también deberán rendir cuenta de su gestión económica ante el Consejo Escolar:

- De los ingresos percibidos por las familias del alumnado del Centro (calendario escolar, mantecados…)

- De las cuotas de los socios.
- De los ingresos del Ayuntamiento.
- De los gastos ocasionados.
- La justificación de las cuentas, ante el Consejo Escolar, deberán realizarlas en el mes de octubre de cada curso escolar.
- El Consejo Escolar del Centro podrá formular propuestas (AMPA) para la compra de material inventariable.

El presente Plan de Gestión Económica ha sido aprobado por el Consejo Escolar en la sesión de fecha 25 de octubre de 2010.

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

I. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Artículo 25.2 b El proyecto de gestión contemplará los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

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.

Artículo 4.1. 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 esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

II. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

Para una mejor organización del Centro y atención del alumnado, en caso de ausencias del profesorado, seguiremos los siguientes criterios:

1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE MENOS DE TRES DÍAS DE DURACIÓN.

Autorización de la Directora del Centro.

A) JORNADA COMPLETA:

Si la ausencia es de jornada completa será cubierta por el profesorado de refuerzo (no estable) de la etapa correspondiente (Infantil o Primaria).

En los casos de las bajas de las especialidades, se tendrá en cuenta otros condicionantes. El Equipo Directivo tomará las medidas pertinentes.

En caso de que ese docente ya esté cubriendo otra baja, será sustituida por los docentes con horas dedicadas al refuerzo educativo o con el docente de refuerzo de la otra etapa (Infantil o Primaria).

B) JORNADA INCOMPLETA:

Si la ausencia es por periodos sueltos será cubierta por el profesorado con horas disponibles dedicadas al refuerzo educativo.

Si se produjeran varias ausencias simultáneas serán cubiertas por el profesorado de refuerzo no estable.

C) COBERTURA DE AUSENCIAS:

Con el profesorado de apoyo no estable de Infantil y Primaria y las horas disponibles para el refuerzo educativo del personal cubriremos las tres primeras ausencias simultáneas. Si se produjesen más ausencias se repartirán los discentes de ese grupo o grupos, entre las tutorías del ciclo correspondiente.

Excepcionalmente, si se producen simultáneamente más ausencias con alumnado repartido ya en el ciclo, serán cubiertas con las reducciones por coordinación pedagógica y las horas dedicadas a las coordinaciones de proyectos. Si aún así, sigue siendo insuficiente, serán cubiertas por el profesorado del Equipo de Orientación:

especialistas en Pedagogía Terapéutica, especialista en Audición y Lenguaje y docente de refuerzo educativo estable. . Si a pesar de ello, aún sigue habiendo horas por sustituir, las ausencias serán cubiertas por el Equipo Directivo y las horas de R-55, siendo éstas últimas, canjeables.

2. <u>AUSENCIAS DE MÁS DE TRES DÍAS DE DURACIÓN</u>.

Autorización del Delegado Provincial.

A principio de cada curso escolar, El Equipo Directivo realizará un estudio de las posibles bajas de larga duración previstas con anterioridad para el curso escolar correspondiente, a fin de planificar y gestionar las coberturas de las bajas de la manera más equilibrada posible.

No obstante, en la medida de lo posible, seguiremos los siguientes criterios:

a) Las dos primeras bajas simultáneas por enfermedad de menos de un mes serán cubiertas por el profesorado de refuerzo (no estable).

Si se produjese simultáneamente otra baja de menos de un mes a los que los recursos humanos del Centro no pudieran hacer frente, se pedirá su cobertura por el sistema informatizado Séneca.

b) Para las ausencias por enfermedad superiores a un mes se pedirá su cobertura por el sistema informatizado Séneca.

Si se diese la circunstancia que coinciden varias bajas, sólo se cubriría la de mayor duración, teniendo prioridad la cobertura de bajas de los especialistas, siempre que tengamos cubierta la baja con las jornadas que nos adjudica la Delegación Provincial.

Si en cursos posteriores contáramos en plantilla con un docente menos de apoyo, el procedimiento será el mismo, pero comenzando el proceso con una baja menos.

En el supuesto de que se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la Dirección del Centro solicitará a la Delegación Provincial la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Cualquier otra casuística diferente a las expresadas anteriormente será resuelta por el Equipo Directivo, que tomará las decisiones oportunas, siempre en beneficio del alumnado.

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

1.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

A) CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El término "conservación", en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

La conservación de documentos es un proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de medidas de preservación y restauración.

Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los daños y el abandono.

Existe un conjunto de factores que constantemente ponen en riesgo la integridad física de nuestros documentos. Estos son: el factor climatológico, contaminación ambiental, siniestros, almacenamiento y manejo inadecuado de los documentos, etc. Por ello es recomendable observar las siguientes recomendaciones respecto a:

a) Dependencias de los archivos:

Las dependencias están ubicadas distantes de los lugares que puedan ocasionar un incendio.

Contamos con dos dependencias para archivo:

SECRETARÍA DEL CENTRO. En esta dependencia se tienen archivados:

- Todos los documentos oficiales referidos al alumnado (expediente académico) y del Centro (actas de los distintos órganos colegiados y de coordinación docente…)
- Archivo de documentos de entrada y salida.
- Facturas de la gestión económica.

Por ello, es fundamental tener en cuenta que las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado y el mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales,) deben ser preferentemente de metal.

SALA ALMACÉN. En esta dependencia se tienen archivados:

- Expedientes académicos de alumnos y alumnas que ya no pertenecen al Centro.

- Libros de texto del programa de gratuidad.
- Ordenadores fuera de uso cuyos componentes se utilizarán para reparar otros.

Esta sala no tiene ventanas para preservar los documentos y libros de agentes externos y de la luz.

Se debe tener especial cuidado en limpiar y ventilar regularmente el local, el mobiliario y la documentación.

Asimismo, se debe evitar la incidencia directa de la luz natural o artificial sobre los documentos. Sólo se expondrán los documentos durante el tiempo necesario.

b) El manejo de los documentos

Se recomienda encarecidamente no usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips, etc.). Los documentos deben ser protegidos en unidades de instalación (cajas, AZ o cualquier otro elemento similar).

En cuanto sea posible, se debe evitar el empleo y uso y de productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.) y menos rociar directamente sobre los documentos.

d) Medidas de Seguridad

- Restringir el ingreso a las dependencias de documentos a personas no autorizadas. Se deberán adoptar las medidas convenientes para evitar la sustracción de documentos.

- No comer o beber en las dependencias, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos. Desconectar los servicios eléctricos al término de de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

- No mantener en el Archivo materiales inflamables. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal del Centro.

- Las personas titulares de los órganos responsables de cada fichero adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos.

e) Personas autorizadas:

Los expedientes de los alumnos y de las alumnas son confidenciales, ante lo cual debemos especificar quiénes tienen acceso a los mismos.

Podrán acceder a los expedientes del alumnado:

- Equipo Directivo.
- Monitora Escolar.
- Profesorado del Equipo Docente del grupo al que le imparte clase.
- Orientadora Escolar.

- Equipo de Orientación a los expedientes del alumnado con NEAE
- Fisioterapeuta, monitora de especial y educadora a los expedientes del alumnado al que le prestan servicios.

Acceso a la sala almacén:

- Equipo Directivo.
- Coordinador TIC
- Monitora Escolar.
- Personal del Centro, autorizado puntualmente, por la Secretaria del Centro.

BIBLIOTECA GENERAL DEL CENTRO.

Las medidas anteriores, asimismo, se aplicarán para la Biblioteca General del Centro.

a) Medio ambiente y almacenamiento

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la preservación de documentos. Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento, producen daños a las colecciones, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas preventivas.

La primera medida, cuando los documentos se reciben en el área de admisión y registro, es revisarlos, para comprobar su estado físico -buen estado o en estado de contaminación y deterioro.

En caso que los documentos se encuentren en buen estado, se procede a su registro de inventario.

Si los documentos están en mal estado, se debe analizar el tipo de daño que muestran.
Los daños pueden producirse por la acción de:

-Humedad
-Insectos
-Hongos
-Roedores
-Microorganismos
-Bacterias
-La incorrecta manipulación

Las condiciones de temperatura y humedad relativas a los depósitos, a largo plazo, ejercen un impacto significativo y perdurable en los materiales bibliográficos. Por lo tanto debemos vigilar las condiciones del espacio.

b) Recomendaciones:

- Almacenar los documentos en estantes de metal.
- Separarlos del suelo, por lo menos una cuarta. (unos 15 ó 20 centímetros)
- No colocarlos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm., para facilitar la circulación de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo.
- No colocar en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a la colección.
- No almacenar los libros, revistas… de manera horizontal. Se recomienda la posición vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro, porque así se deforman las encuadernaciones.
- La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretar tanto los documentos que puedan dañarse al ser retirados. Si los estantes no están llenos, puede impedirse la inclinación con el uso de soportes, con superficies lisas y bordes anchos, para evitar que las encuadernaciones se desgasten y que las hojas se rasguen o plieguen.
- Que los documentos no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño. Para ello, se deben prever estantes con dimensiones especiales, adecuados para el almacenamiento de enciclopedias que presenten grandes formatos. En caso de que los documentos sean demasiado altos, se deben reubicar o los estantes se deben modificar, a fin de que quepan en posición vertical.
- Si no fuera posible será necesario almacenarlos con el lomo hacia abajo, con lo que se evita que las hojas se despeguen de la encuadernación debido al peso (sólo en un máximo de tres volúmenes). Se debe evitar almacenar los libros grandes al lado de los pequeños, porque estos últimos no les ofrecen el soporte adecuado.
- La colocación en cajas individuales de ciertos documentos, por ejemplo, de frágil encuadernación, colecciones valiosas muy deterioradas, documentos raros u otros similares. Estas cajas se deben construir con cartón.

En el caso de revistas:

- Almacenar juntos, en una caja o en un estuche protector, los folletos que tengan un tamaño similar.
- Almacenar individualmente, en estuches protectores o en cajas, los folletos que difieren de tamaño.

A medida que las nuevas tecnologías avanzan debemos ir formando nuevas generaciones de profesorado y alumnado capaces de implantar medidas preventivas y técnicas de restauración para los nuevos soportes y materiales y mejorar las medidas y técnicas para la conservación de los libros.

Por ello, crearemos un grupo de trabajo en el que el profesorado aprenda las técnicas para la restauración de libros y su aplicación en el aula.

c) Manipulación

Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen rápidamente daños evitables a las colecciones. La manipulación normal de algún modo

causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto daños serios e irreparables.

Los libros se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los libros por el uso... El lector puede provocar daños o evitarlos, dependiendo del cuidado con que manipule el libro durante su lectura.

Los documentos no deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda.

Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos.

d) Limpieza

Los documentos deben mantenerse limpios. Así se prolonga significativamente su vida útil.

La limpieza debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada, según la rapidez con que el polvo y la suciedad se acumulen en los depósitos de los documentos.

Es necesario realizar una limpieza periódica de las dependencias, de las estanterías y de los propios libros.

B**) MEDIDAS PARA LA RENOVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL INFORMÁTICO**.

Contamos con distintas dependencias donde están ubicados los ordenadores disponibles del Centro:

Aula de informática, sala del profesorado, Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, aulas de integración, aulas de 5º y 6º curso y despacho de la orientadora escolar.

Ubicaremos en cada aula o dependencia un punto de información al usuario donde se explicará con claridad algunas tareas básicas para la conservación y mantenimiento de los equipos, tanto de su limpieza exterior, como de formateo y realización de copias de seguridad.

- Se deben realizar copias de seguridad de los documentos que se vayan almacenado en los ordenadores.(Disco duro externo)
- Los ordenadores deben apagarse correctamente al finalizar la jornada escolar.
- Cada coordinador o coordinadora de ciclo se responsabilizará del ordenador que le corresponde a su ciclo.
- En los días de tormenta deberán apagarse y desconectarlos de la red eléctrica.
- La limpieza se realizará con materiales secos, nunca húmedos.
- El cableado debe estar en perfectas condiciones.

- En caso de incidencia, existe, en la secretaría del Centro, un departamento para comunicarlas, por escrito.
- Nunca se deben dejar, en los ordenadores, archivos que contengan datos de carácter personal y confidencial del alumnado.

Reciclaje del material informático

Todos los equipos informáticos del Centro sustituidos son reutilizados como recursos para obtener sus componentes electrónicos. Estos son, a su vez, utilizados para resolver averías urgentes de otros equipos informáticos, especialmente los ordenadores de las aulas de informática que, debido a su uso intensivo, necesitan una constante renovación de componentes.

Renovación

Los equipos informáticos se irán renovando a medida que se vayan deteriorando con su uso, dependiendo de los ingresos económicos de que se dispongan.

C) MEDIDAS PARA LA RENOVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL DE AULA Y ESPECIALIDADES.

Los tutores y las tutoras de cada grupo son los/las responsables del mantenimiento y cuidado del material del aula de su tutoría, que debe estar perfectamente organizado.

El profesorado de Educación Física es el responsable del material deportivo, el profesor o profesora de música del material musical y el profesorado de inglés del material de lengua extranjera.

Los tutores y tutoras de Educación Infantil y Primaria contarán con alumnado responsable de la organización y limpieza del material de su aula. Las tareas organizativas que se les adjudiquen dependerán de la edad del alumnado.

La Secretaria del Centro es la encargada de realizar el inventario de todo el material del Centro, así como de su renovación.

2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Los organismos encargados de la conservación y renovación de las instalaciones del Centro son el Ayuntamiento de Dos Hermanas y la Consejería de Educación, respectivamente.

El Equipo Directivo comunicará a ambos organismos las deficiencias detectadas y las propuestas de renovación y subsanación.

Todas las deficiencias detectadas por la Comunidad Educativa deberán canalizarse a través del Equipo Directivo. Para ello, disponemos de un departamento de incidencias a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Las incidencias se entregarán en Secretaría, en el espacio reservado para tal fin, para que se pueda resolver o tramitar.

Todas las incidencias deben comunicarse por escrito, salvo las de máxima urgencia que se pueden realizar oralmente a cualquier miembro del Equipo Directivo.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente.

3. FORMACIÓN DEL ALUMNADO

Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa hacer un buen uso de los medios materiales del Centro y procurar su conservación para obtener de ellos el máximo rendimiento posible.

El alumnado y demás personal del Centro cuidará del material escolar e instalaciones como cosa propia. La rotura y deterioro mal intencionado del material e instalaciones se sancionará con el valor de su reposición o arreglo. (ROF)

Está totalmente prohibido escribir y/o pintar en el mobiliario y paredes y muy grave si además el contenido de las mismas es ofensivo para cualquier miembro de la Comunidad Educativa. (ROF)

Es necesario que formemos a nuestros alumnos y alumnas en el respeto y conservación del mobiliario, material e instalaciones del Centro.

Para ello, los tutores y tutoras, en las horas dedicadas a tutorías deberán dedicar tiempo para concienciar al alumnado en el respeto de su entorno, empezando por el más inmediato: aula, pasillos, servicios, patio, Centro…

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, 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 sufridos por las reparaciones.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

Uno de los objetivos de nuestro Centro es el fomento del uso de la biblioteca del Centro, biblioteca de aulas y de las nuevas tecnologías.

Para la mejora de la calidad de la enseñanza de nuestro alumnado y contar con un mayor número de recursos materiales posibles, el Centro obtendrá, además de los créditos asignados por la Consejería de Educación, otros ingresos procedentes de personas o entidades públicas y privadas o particulares.

Los ingresos se podrán percibir por dos conceptos distintos: ingresos en efectivo y donaciones de material didáctico

1. **INGRESOS EN EFECTIVOS.**

a) **Ingresos por fotocopias.**

b) **Ingresos por telefonía de uso particular.**

c) **Ingresos del Ayuntamiento por la realización de proyectos.**

d) **Ingresos de la Asociación de Madres y Padres.**

e) **Ingresos por la participación en proyectos**

f) **Ingresos por la participación en concursos.**

g) **Ingresos por la realización de rifas y sorteos.**

h) **Ingresos por la venta de productos, sin ánimo de lucro.**

i) **Ingresos de Editoriales para la adquisición de fondo bibliográfico.**

j) **Ingresos por la venta de material obsoleto o deteriorado.**

Esta venta debe aprobarla el Consejo Escolar.

Los fondos que se obtengan procedentes de entes públicos, privados o particulares se aplicarán a los gastos de funcionamiento.

2. **DONACIONES DE MATERIAL.**

El Centro podrá recibir donaciones de material didáctico, bibliográfico e informático de entidades públicas y privadas o particulares.

Para el incremento del acervo de la Biblioteca, se pueden utilizar como fuentes de donaciones:

a) Donaciones de Editoriales de material bibliográfico e informático.

b) Donaciones de la Asociación de madres y padres.

A principio de cada curso escolar, el Claustro del Profesorado realizará la propuesta para la adquisición de material didáctico a la Asociación de Madres y Padres.

c) Donaciones de las Familias.

Para fomentar la lectura y crear el hábito lector entre el alumnado, coincidiendo con la celebración del "Día del Libro", los tutores y tutoras sugerirán a las familias la compra de un libro para cada alumno o alumna.

Los libros que aporten los alumnos y las alumnas lo leerán en las aulas, a lo largo del curso escolar

Al término del curso escolar serán donados a los distintos grupos formando parte del fondo bibliográfico de la biblioteca de aula.

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

Dado que el material bibliográfico e informático es muy costoso, necesitamos disponer de otros recursos, además de las partidas libradas por la Consejería de Educación.

Basándonos en las programaciones que ha elaborado el profesorado a principio de cada curso escolar, el Claustro del Profesorado realizará una valoración de los materiales y recursos existentes en el Centro y de aquellos que le son necesarios, para realizar una enseñanza de calidad y con los mejores recursos posibles.

Se priorizarán las aulas con alumnado de integración que por sus características especiales necesiten material informático.

Para ello, elevaremos una propuesta para la obtención de ingresos a las entidades públicas y privadas con el objetivo de adquirir el material didáctico necesario para el curso correspondiente.

Será el Equipo Directivo, a propuesta del Claustro del Profesorado y del Equipo Directivo, el encargado de solicitar las donaciones, bien de ingresos en efectivos o de material.

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

INTRODUCCIÓN.

Desde tiempos remotos el planeta tierra ha representado la fuente de vida para el hombre, suministrándole todo aquello que ha necesitado para sobrevivir. La especie humana ha explotado, y continúa haciéndolo, los recursos que nos brinda la naturaleza.

Pero en las últimas décadas se ha hecho evidente la explotación indiscriminada e inconsciente de los recursos naturales renovables y no renovables, y lo que es más lamentable, sus consecuencias.

Vivimos en uno de las épocas más singulares de la historia del planeta: es ingente la cantidad de conocimientos y vías de acceso a la información, de tal manera que parecerían increíbles para aquellas personas que nacieron apenas hace una o dos generaciones. Pero junto a las innumerables perspectivas que abre el progreso científico - tecnológico emergen nuevas e inquietantes maneras de atentar contra el medio natural.

Estamos viviendo de manera evidentemente perceptible un “cambio ambiental global”, que está provocando un impacto sobre los sistemas que soportan la vida en la tierra. El análisis de la sociedad y la época en que vivimos ha conducido a que todos los estamentos sociales sientan una profunda inquietud ante las transformaciones que la actividad humana está suponiendo para la Biosfera.

Cuestiones medioambientales como el efecto invernadero, los agujeros de la capa de ozono, actuar hacia la erradicación de los macro–contaminantes que afectan al agua, al aire y a las tierras, poniendo en peligro la salud de los seres humanos (que conoceremos con más profundidad a lo largo de este curso), son responsabilidad de los gobiernos, pero también de cada una de las ciudadanas y de cada uno de los ciudadanos y de las ciudadanas.

Las sociedades industrializadas son las principales responsables de los enormes problemas ecológicos. No sólo degradan su ambiente y agotan sus propios recursos, sino que, al tener una huella ecológica mucho más extensa que su territorio, favorecen

de forma drástica a la degradación ambiental y la aniquilación de recursos en los países menos desarrollados. En líneas generales, podríamos señalar las siguientes amenazas:

- Contaminación atmosférica y acústica.
- Contaminación de aguas continentales y marinas, uso ineficiente de recursos hídricos, sobreexplotación de acuíferos, obras de infraestructura…
- Flora y fauna amenazada, degradación y fragmentación de hábitats, índice elevado de incendios forestales, pérdida de variedad en especies agrícolas y ganaderas, sobreexplotación de recursos marinos, uniformización paisajística…
- Alta dependencia de fuentes no renovables y exportadas, excesivo consumo energético, residuos radiactivos.
- Ocupación y destrucción de suelo cultivable, erosión y desertización, contaminación del mismo.
- Gran producción de residuos, muchos de ellos tóxicos y muy bajo nivel de reciclado.

La Humanidad tiene capacidades suficientes para afrontar los retos del presente y del futuro, siempre que los hombres y las mujeres estemos dispuestos a posponer nuestros egoísmos y a aplicar solidariamente los múltiples avances científico– técnicos que tenemos a nuestro alcance.

Hemos de ser conscientes de que no sólo van a servir soluciones tecnológicas para resolver los problemas ambientales, sino que será preciso cambiar el modelo de desarrollo y los comportamientos y hábitos de consumo. La educación se presenta como una de las principales vías para conducir este cambio.

Más allá de la educación tradicional, es decir, de la mera transmisión de saberes, la educación para la sostenibilidad relaciona al hombre con su medio ambiente, con su entorno, y promulga un cambio de actitud, una toma de conciencia sobre la necesidad imperiosa de conservar el planeta para el futuro sin dejar de mejorar nuestra calidad de vida.

LEGISLACIÓN

La Constitución Española de 1978 considera el Medio Ambiente como un bien colectivo, y recoge la preocupación por una óptima calidad de vida y la defensa del entorno ambiental (Artículo 45).

La Ley Orgánica 2 /2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su Art 2.e, entre los fines a los que se orientará el sistema educativo: “La adquisición de valores que

propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular, al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible"; reflejándose, asimismo, estos fines, posteriormente, en el articulado que establece los objetivos y las capacidades en cada etapa educativa.

En la LOE, la educación ambiental viene definida, entre otros apartados, en las finalidades de la educación:

- La adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y al desarrollo sostenible.
- La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural.

Esta Ley plantea la integración de la educación ambiental en el currículo desde dos perspectivas:

- **Transversal**. Los valores de la educación ambiental han de trabajarse desde todas las áreas.
- **Integrada**. El tema se trata de forma específica en algunas áreas, entre las que se incluye la nueva área denominada Educación para la ciudadanía.

1.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

A) SOSTENIBILIDAD

La sostenibilidad en nuestro Centro la entendemos como un proceso de aprendizaje de todos los sectores implicados, de reflexión, acción y evaluación y de construcción de una nueva sociedad que piense tanto en el presente como en el futuro

Y es que hacer educación ambiental no es solamente poner papeleras ecológicas e intentar cambiar comportamientos o hábitos. La educación para la sostenibilidad debe provocar, también, la construcción de nuevas formas de ver nuestro futuro común y la participación activa en la solución de problemas ecológicos, sociales y culturales.

Nuestro centro educativo participará de la educación para la sostenibilidad transmitiendo al alumnado conocimientos y experiencias que le sirvan para el futuro, que utilice el pensamiento crítico, para que viva y sienta el medio ambiente y que actúe responsablemente.

B) OBJETIVOS

Con la educación por la sostenibilidad en nuestras aulas pretendemos propiciar los siguientes **objetivos:**

- Desde el ámbito educativo nuestro reto es colaborar en la formación de ciudadanos y ciudadanas conscientes de la situación actual del medio y nuestra relación con el mismo, construyendo un mundo democrático, humanitario, justo y sostenible desde el colegio, en la que los valores y procesos que se generen estén en coherencia con las líneas generales de actuación pedagógica ambientales y educativas.

- Favorecer el conocimiento de los problemas ambientales, tanto locales como globales.

- Promover la sensibilización, el conocimiento y la comprensión de las cuestiones ambientales, y especialmente sus interconexiones con los sistemas sociales, económicos y culturales, capacitando a los ciudadanos y a las ciudadanas en estrategias de acceso a la información, contraste de fuentes y análisis e interpretación crítica de estos factores y procesos.

- Impulsar la toma de conciencia crítica de las problemáticas ambientales, tanto del entorno próximo como de las del conjunto del planeta, así como de las interrelaciones entre estos problemas locales y sus consecuencias globales.

- Potenciar la adopción de comportamientos proambientales, posibilitando la extensión de prácticas y estilos de vida sostenibles, mediante un uso racional y solidario de los recursos.

- Suscitar y desarrollar actitudes, valores y comportamientos ambientales acordes con un pensamiento y una ética ecológica, guiada por criterios de solidaridad, equidad y justicia social.

- Desarrollar competencias relativas a estilos de vida sostenibles, posibilitando su concreción en iniciativas y prácticas cotidianas, respetuosas con los derechos sociales y ambientales, en diferentes contextos y de modo autónomo.

C) FORMACIÓN DEL ALUMNADO

La educación para la sostenibilidad pide acciones prácticas y toma de decisiones a partir de la reflexión sobre lo que se hace habitualmente o está establecido. El resultado de la reflexión son decisiones sobre acciones escolares cuyo objetivo no deben ser tanto los resultados visibles, sino los procesos de aprendizaje y la competencia del alumnado: pensamiento complejo y crítico y respeto al medioambiente.

D) ORIENTACIONES Y ACTUACIONES para trabajar la Educación para la sostenibilidad en nuestro Centro:

- Realizaremos una **gestión ambiental sostenible** del propio Centro en todas aquellas facetas en las que tengamos competencias.

- Haremos hincapié, desde una concepción integral, en los aspectos **ambientales, sociales y económicos** del desarrollo teniendo en cuenta la necesidad de mejorar el medio ambiente.

- La educación para la sostenibilidad constituirá un **proceso permanente**, prolongado a lo largo de toda la Educación Infantil y Primaria.

- Estará presente en **todas las áreas curriculares** por tratarse de una realidad multifacética. Por ello, valoraremos especialmente los enfoques **interdisciplinarios y o globalizados**.

- Optimizaremos los recursos tanto materiales como humanos con los que se cuente en el **entorno del centro**.

- La educación para la sostenibilidad estará ligada al conocimiento tanto del **medio natural** como del **patrimonio cultural**, con especial atención a la realidad inmediata del alumnado.

- La responsabilidad de la educación para la sostenibilidad reside en todos los agentes de la **comunidad educativa**.

- Utilizaremos como estrategias didácticas procedimientos y técnicas de trabajo, sobre todo relativas a la exposición de ideas, debate, comunicación, intercambio de información, discusiones, técnicas grupales, técnicas de investigación, etc.

- Partiremos de los intereses cercanos al alumno, de sus motivaciones, y de cuestiones en las que pudiera directamente intervenir y producir cambios y de sus conocimientos, hábitos y actitudes previas sobre el tema.

- Abrir la escuela al entorno, realizando contactos con entidades y asociaciones, para tratar de tener mayores conocimientos y perspectivas diferentes sobre los temas a trabajar.

- Realizaremos campañas de ahorro de papel, agua y electricidad, proponiendo actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas…

E) PARTICIPACIÓN E INFORMACIÓN

Una de las bases más importantes de la sostenibilidad es la participación.

Compartir objetivos y responsabilidades, implicarse en acciones que afectan a un grupo para el logro de esos objetivos.

Pero, la participación no es un fenómeno innato en las personas, es una competencia a desarrollar que depende de las habilidades y valores trabajados, de la metodología educativa, del clima del centro escolar.

Formar e informar sobre el uso racional de los recursos naturales. En la agenda escolar del alumnado de primaria están recogidos los consejos básicos para el reciclado de papel, cartón, vidrio, aluminio y basura orgánica, así como consejos prácticos para el ahorro de agua y electricidad.

2. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RESIDUOS QUE GENERE EL CENTRO

AHORRO Y RECICLADO:

Un desarrollo sostenible lo podemos lograr de múltiples maneras; pero una muy sencilla y simple es siendo un **Consumidor/a Responsable.**

En un centro educativo el papel es uno de los residuos que más se genera tanto por parte del alumnado, profesorado y administración.

Por ello, es importantísimo su reciclado.

Es necesario, especialmente en relación con el papel y el cartón, que pongamos en práctica la regla de las tres erres: **Reducir, Reutilizar y Reciclar**. Evitemos el consumo innecesario de papel y cartón, reutilicemos para otros usos los papeles y cartones que tengamos y, sólo cuando ya no nos sirva para absolutamente nada, será cuando debamos llevarlos a un contenedor para reciclar.

1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las aula y dependencias hemos ubicados contenedores de papel para su reciclado, facilitado por el Ayuntamiento de Dos Hermanas.

Periódicamente, se avisa a la empresa responsable del reciclado para que procedan a su recogida.

2. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.

3. En la hora del recreo se colocan contenedores para reciclado de plásticos y tetra brik.

4. En el entorno del centro están ubicados contenedores para papel y cartón, envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

5. Si es posible, utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.

6. Las lámparas y ordenadores que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

7. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

8. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado. Le transmitiremos al alumnado estas consignas:

- Aprovecha al máximo la luz natural.
- No cierres las cortinas en horas de luz.
- Apaga la luz cuando no estés en la habitación.
- Adquiere fluorescentes y bombillas de bajo consumo, merecen la pena porque pese a que el coste inicial es mayor que el de las habituales, el consumo es mucho menor y acaban resultando más rentables.

9. Potenciaremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

10. Educar a los alumnos y a las alumnas fomentando el uso de envoltorios reutilitzables a la hora de desayunar o de la merienda.

11. Hacer regalos de productos reciclados**.** A parte de regalar un producto original y divertido, educamos la conciencia sostenible.

12. Educar al alumnado en el uso responsable del agua.

La adopción de sencillos hábitos de consumo y uso puede reducir de forma notable el gasto de agua, pero generalmente es preciso informar a los alumnos y a las alumnas sobre las posibilidades de ahorro, para su implicación.

Para ello, colocaremos pequeños carteles en los principales puntos consumidores de agua con información específica para ese uso en concreto:

- El agua es un recurso natural limitado e imprescindible para la vida. Con un uso racional ayudarás a preservarla.
- El agua es vida, utiliza sólo la que necesites.
- Cierra el grifo mientras te enjabonas, el medio ambiente te lo agradecerá.
- No emplees el inodoro como una papelera. Se evita la sobrecarga de las depuradoras de aguas residuales.
- Recuerda: El inodoro no es una papelera.