

PROYECTO DE GESTIÓN

El Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria establece en su artículo 20 que el Plan de centro consta del Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el proyecto de Gestión.

El claustro del CEIP Clara Campoamor decide informar tal como consta en el acta del día 26 de abril de 2011 del Proyecto de Gestión para su posterior aprobación en Consejo Escolar. (Acta del día 27 de junio de 2011)

Debido a los cambios introducidos en la gestión económica de los centros, cesión de instalaciones de los de los centros públicos andaluces, gestión del inventario, gestión de sustituciones y otros, conviene modificar este documento para adaptarlo a los cambios normativos.

Además, teniendo en cuenta los objetivos propios del Proyecto Educativo, en concreto los objetivos referidos a la mejora del rendimiento escolar, este documento se centrará en los recursos materiales y humanos que puedan servir para alcanzar los objetivos mencionados. Los puntos a desarrollar serán los siguientes:

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

2.- LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

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

4.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

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

ANEXOS

Anexo I Presupuesto de Ingresos. (Gestión Económica)

Anexo II Presupuestos de Gastos. (Gestión Económica)

Anexo III Estructura de cuentas de Ingresos. (Gestión Económica)

Anexo IV Registro de incidencias del centro.

Anexo V Registro de incidencias TIC.

Anexo VI Solicitud de autorización de proyectos para la utilización de las instalaciones fuera del horario escolar.

Anexo VII Solicitud de cesión de instalaciones de manera puntual fuera del horario escolar.

Anexo VIII Registro de Inventario (Altas)

Anexo VIII Bis Registro de Inventario (Bajas)

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución de los gastos y de los ingresos durante el curso anterior, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas.
2. En la primera quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que se establezca para adquisición o reposición de material inventariable (de 0% a 10%).
4. A la hora de elaborar el presupuesto anual del centro, tendremos en cuenta lo siguiente:

A. Que el presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.

B.-Partiremos 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 tendremos durante el año.

C.-Que la cantidad “Remanentes” es real; sin embargo las cantidades de “Ingresos” y “Gastos” son estimadas.

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

Arrendamientos
Reparación y Conservación
Material no Inventariable
Suministros
Comunicaciones
Transporte
Gastos Diversos
Trabajos realizados por otras empresas
Material Inventariable

E.-Se partirá siempre de los ingresos y gastos realizados en el ejercicio económico anterior.

F.-Una vez elaborado el presupuesto de ingresos y presupuesto de gastos, será el Consejo Escolar, el que estudie y apruebe el mismo.

G.-Dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen ingresos o gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

5. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos de ciclo o etapas en el momento de la elaboración del presupuesto.
6. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, y dentro de lo posible, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.
7. 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 y siempre que sea posible, se dejará un remanente para cubrir gastos al inicio del siguiente curso escolar.
8. Se asignará una partida específica para gastos de la biblioteca escolar.
9. Se procurará, si es posible, cada curso escolar realizar mejoras en el centro en cuanto al equipamiento de sus instalaciones que supongan un beneficio para toda la comunidad educativa.
10. Será la Dirección del centro, asesorada por la Secretaria del centro, quien presente el borrador del presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar para su aprobación definitiva.

2.- LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Las ausencias del profesorado se encuentran reguladas por la circular de 6 de febrero de 2013 y circular 26 de noviembre de 2013, de la dirección General de Gestión de Recursos Humanos sobre permisos y licencias. El profesorado y personal no docente deberá conocer dicha normativa y ajustarse a ella. Las ausencias deberán ser debidamente justificadas tal como informe Jefatura de Estudios basándose en la legalidad vigente. Los permisos los da la Dirección del centro y la Delegada Provincial según de qué ausencia se trate.

La gestión de la ausencia le compete a la Dirección del centro en función de la siguiente normativa: 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 e Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos. No obstante, para un mayor aprovechamiento de los recursos del centro, se hace necesario que Jefatura de Estudios y el personal docente del centro tengan una comunicación fluida para optimizar los recursos y evitar situaciones tales como solicitar la sustitución de una baja cuando la persona se vaya a incorporar inminentemente o la situación inversa, no solicitar la sustitución de una baja larga creyendo que la persona se va a incorporar pronto.

La prioridad para solicitar las sustituciones de las ausencias serán:

- Aula Específica
- Ser tutor/a de Educación Infantil
- Ser tutor/a de Primaria con perfil bilingüe
- Ser tutor/a de Educación Primaria
- Ser especialista de Lengua Extranjera Inglés
- Ser especialista de Música
- Ser especialista en Educación Física
- Ser especialista de Lengua Extranjera Francés
- Apoyo a la integración
- CAR

Los criterios para solicitar las sustituciones no son otros que la prioridad anteriormente detallada, la duración de las bajas y en última instancia el criterio de la Dirección del centro para asegurar que el alumnado del centro esté debidamente atendido.

Las ausencias se comunicarán al centro a primera hora de la mañana llamando por teléfono. En ningún caso se entenderá por comunicación el aviso de falta a un compañero/a. La Jefa de Estudios deberá conocer lo antes posible la falta del profesorado para organizar el centro.

Cuando por necesidades del centro no se puedan atender a todos los grupos de alumnos por la coincidencia de varias ausencias en un día, el orden para sustituir será el siguiente:

- Horas sueltas de apoyo.
- CAR
- Horas de reducción de Planes y Proyectos.
- Horas de Atención Educativa. (Se tendrá en cuenta el nº de alumnado de atención educativa)
- Horas de los coordinadores/as de ciclo.

En el mes de febrero se modificará el orden de sustituciones pasando el CAR a tercer lugar y las horas de Planes y Proyectos a 2º lugar.

En caso de que aún así no estén todos los grupos atendidos, se procederá a repartir al alumnado entre los cursos más afines y también se recurrirá a las horas del equipo directivo siempre y cuando la situación del centro lo permita.

Además de lo anterior, cualquier docente podrá ser solicitado por la Dirección del centro para la custodia de un grupo de alumnos en función de las necesidades que ésta determine y en casos excepcionales.

El procedimiento para atender al alumnado durante las ausencias del profesorado será:

A. El maestro/a tiene prevista su ausencia:

El maestro/a que sabe con antelación cuando va a ausentarse, deberá dejar previsto el plan de trabajo para su aula para los días que falte y las áreas que imparta. Su compañero/a de nivel, personal de apoyo en Ed. Infantil y el profesorado CAR orientará, al maestro/a que tenga que sustituirle, sobre el trabajo a realizar.

B. El maestro /a no puede prever la ausencia:

En cada aula debe permanecer en un lugar visible las programaciones de las unidades didácticas que se estén trabajando en las distintas áreas, así como la planificación de actividades tipo de la unidad didáctica que se están trabajando en ese momento.

Es conveniente tener un listado del alumnado, una carpeta de recursos fotocopiables, la libreta de incidencias y el listado de alumnado de aula matinal y comedor.

Su compañero/a de nivel orientará, al maestro/a que tenga que sustituirle, sobre dicha planificación.

Como norma general se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Recursos Humanos de la Delegación Territorial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
2. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal, según lo ya establecido, en cualquier unidad del centro y de cualquier ciclo o nivel educativo.
3. Se garantizará el derecho constitucional de huelga al profesorado y resto de personal no docente del centro. En todo caso se comunicará a las familias a través de circulares, avisos pasen y cartel en la entrada del colegio la fecha de la convocatoria de huelga.
4. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefa de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma, siempre respetando la decisión del personal de querer comunicar o no su decisión de secundarla, con objeto de prever la atención al alumnado.
Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.
5. El alumnado de grupos cuyo tutor/a ejerza el derecho de huelga, no tendrá clase de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga y, si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso, etc.); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y, por último, los ciclos más cercanos.

6. La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de servicios mínimos que contemple la normativa para atender, en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista al colegio, garantizando su atención desde las 7:30h de la mañana hasta las 18:00h de la tarde. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, esta circunstancia será informada a las familias para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.
7. Se garantizará por el Equipo Directivo, en la medida de lo posible, el normal funcionamiento de los servicios del Plan de Apertura. (Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares)

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

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia con la aplicación de la consecuente medida disciplinaria.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, incluidos los de las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos.
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 de la actividad de cualquier anomalía observada, quien a su vez informará al equipo directivo.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio por parte 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 compensen el daño producido o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados. (Plan de Convivencia)
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 documento se cumplimenta en Conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia al organismo

correspondiente. (Anexo IV)

7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal de mantenimiento del centro (conserje), será tramitada por la Dirección del Centro o la Secretaria, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Territorial, si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). En caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Salida. En algunos casos, además, la comunicación se hará vía FAX al Ayuntamiento por ser éste el procedimiento más rápido. En este caso, el conserje tendrá una copia del Fax enviado al Distrito para su seguimiento.
8. Respecto a las incidencias de tipo informático, (pizarras, cañones, ordenadores, portátiles, ultraportátiles, acceso a internet, etc.) habrá un registro de dichas incidencias ubicado en el despacho de Dirección para su resolución y seguimiento. (Anexo V). Será el coordinador TIC el responsable de su gestión. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc. que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material o 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, deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el Secretario proceda a darlo de baja del inventario o 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, interiores, rincones, mobiliario y edificios.

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, si procede.
- ✓ La innovación tecnológica y de materiales.

Seguridad

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del centro, se incluye, entre otras, las

Proyecto de Gestión del CEIP Clara Campoamor de Málaga

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 Ed. Infantil y Primaria.
- ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.
- ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

Accesibilidad

Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario, teniendo en cuenta que pueda ser utilizado por todos los miembros de la comunidad educativa sin limitación por cuestiones físicas, psíquicas o sensoriales.

El centro tendrá un documento “Inventario del centro” en el que habrá constancia de todo el material no fungible, dotación TIC y mobiliario. Cada curso escolar se contabilizarán todas las altas y todas las bajas en un nuevo documento.

4.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 8:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para posibilitar lo establecido en el párrafo anterior, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI.

Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

No obstante lo anterior, la Dirección del centro podrá autorizar, con carácter general, el uso de las instalaciones del centro para usos puntuales en días puntuales que no haya sido recogido en el desarrollo anterior, por no ser un proyecto con carácter anual o con continuidad en el tiempo, siguiendo en todo momento la filosofía recogida en la normativa vigente. Estas actuaciones de carácter puntual estarán informadas y aprobadas con carácter general en el Consejo Escolar.

Para la solicitud de las instalaciones de manera puntual, la entidad pública o privada lo realizará directamente a la Dirección del centro con el modelo que figura como anexo VII.

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

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con el Monitor Escolar el inventario general del centro en el mes de junio. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
2. 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 modelos que figuran como ANEXO VIII y ANEXO VIII (Bis) (se adjuntan modelos), para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

3. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar (ANEXO VII), y lo trasladarán a Secretaría. En el mes de junio de cada curso escolar el inventario se actualizará y será comprobado en el mes de septiembre.
4. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Dirección del centro.
5. Para la biblioteca general del centro se utilizará como medio de catalogación y registro de ejemplares el sistema ABBIES constatando de cada ejemplar los siguientes datos en un libro de

registro: N° de entrada, fecha de entrada, autor, título, pie de editorial (lugar, editor, año), procedencia, si procede y n° de ISBN.

Cada curso escolar, los tutores/as podrán solicitar el préstamo de una sección documental de aula.

6. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del Secretario, o persona designada, los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardará en la sala de material.
7. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se organizarán por cursos por sus tutores/as antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados, bien en la sala de material o en las aulas correspondientes. Cada tutor/a elaborará un registro de los libros que recoge y entregará dicho registro en la secretaría del centro. En ese documento se contemplará el n° de libros, alumnado que entrega los libros y los alumnos/as que no han entregado los libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.
8. El material didáctico que se encuentra en la sala de material figurará inventariado en el ANEXO VIII. El secretario registrará la retirada y posterior entrega del material que necesiten utilizar durante un periodo del curso.

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

Algunos de los criterios que nos guiarán en la práctica diaria del centro son:

1. Se utilizará, preferentemente, papel reciclado.
2. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
3. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
4. Se llevará un control responsable de las fotocopias que cada maestro/a realiza para su alumnado.
5. Algunas comunicaciones se harán preferentemente por correo electrónico. Se utilizará el sistema PASEN para la información en formato digital para notificaciones masivas. Progresivamente, se eliminarán las circulares en papel para todo el alumnado del centro para sustituirlas por mails.
6. Antes de salir al recreo se intentará que el alumnado deposite en las papeleras de aula los

- envoltorios de sus desayunos.
7. En el patio de recreo dispondremos de contenedores para plástico y basura orgánica, con objeto de que el alumnado recicle en el contenedor adecuado.
 8. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez lleno, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.
 9. 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.
 10. Contaremos con dos contenedores para almacenar aparatos eléctricos y su posterior reciclado. Igualmente, contaremos con un contenedor de móviles en desuso.
 11. Participaremos, en la medida de lo posible, en campañas de recogida de tapones de plástico, para colaborar con la investigación de determinadas enfermedades.
 12. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
 13. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en los calefactores.
 14. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
 15. 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. Se actuará de la misma manera en los meses de calor con respecto al aire acondicionado.
 16. El profesorado fomentará el buen uso, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
 17. El centro colaborará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por asociaciones del entorno o por el mismo centro.
 18. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
 19. El profesorado desarrollará con el alumnado valores relacionados con el consumo responsable y sostenible y colaborará con los programas de la administración educativa para fomentar un consumo responsable. (Aldea)

ANEXO IV
INCIDENCIAS DEL CENTRO CURSO 20__/20__

INCIDENCIA	LOCALIZACIÓN	FECHA	PERSONA QUE COMUNICA

Anexo V

Incidencias TIC. Curso 20__ / 20__

Fecha	Persona Solicitante	Nº Aula	Nivel	Asunto	Resuelto

REGISTRO DE INVENTARIO ANEXO VIII (BIS) (BAJAS)

Curso 20 / 20

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR				Fecha:
				Hoja nº:
Nº Registro	Nº de Unidad.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de Adscripción	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
Fecha de alta:			Localización	

REGISTRO DE INVENTARIO ANEXO VIII (ALTAS)

Curso 20 / 20

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				Fecha:
				Hoja n°:
Nº Registro	Nº de Unidad.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de Adscripción	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
Fecha de alta			Localización	