



PLAN DE GESTIÓN



CEIP ÁNGEL GANIVET

2024- 2025



PLAN DE GESTIÓN.

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada para atender los gastos de funcionamiento y para sufragar los gastos ocasionados por el Plan de gratuidad de libros de texto. Una vez se detectan las necesidades del colegio con los estudios que lleva a cabo el Equipo Directivo, se realiza el presupuesto anual, que posteriormente será aprobado en el seno del Consejo Escolar.

La justificación de gastos será revisada y se llevará al Consejo Escolar y se enviará a la Administración Educativa en los plazos establecidos.

Para la elaboración del presupuesto anual y la distribución de ingresos y gastos, seguiremos los siguientes criterios e instrucciones:

- El Equipo Directivo estudiará la evolución del gasto y de los ingresos de los últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- Durante el mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará información de las posibles salidas del alumnado para incluir los ingresos de los pagos de dichas salidas.
- En la realización del presupuesto anteriormente mencionado se tiene en cuenta también la previsión de gastos para el Plan de gratuidad de libros de texto (renovación, reposición y nuevas incorporaciones).
- Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros.
- El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (materiales, 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, reprografía...), así como otras que la Administración Educativa le confiriera.
- Será el Equipo Directivo, asesorado por el/la Secretario/a del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con antelación a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.
- Los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos o transferencias, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser

imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular.

2.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

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

- ❖ 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 que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- ❖ Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- ❖ 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/a, especialista, monitor/a...) de la actividad donde se observe la incidencia.
- ❖ En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, 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 recoge en el Plan de Convivencia.
- ❖ 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.
- ❖ Por la misma razón el personal que instale cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo y/ o montaje.
- ❖ Estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Esto se comunicará a Secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- ❖ Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría o Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
- ❖ El centro contemplará una partida para pequeñas inversiones que permitan la reparación, mantenimiento o

reposición, de los materiales, instalaciones, dispositivos...

- ❖ Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.
- ❖ El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará inadecuadamente. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- ❖ 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, etc.

3.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

El centro recibe anualmente ingresos derivados de:

- ☞ Una cantidad fijada por y desde la Consejería de Educación para atender los gastos de organización y funcionamiento. Dicha cantidad depende del número de unidades que posee el centro y es ingresada en la cuenta bancaria oficial.
- ☞ La Consejería de Educación ingresa otras partidas presupuestarias extraordinarias para programas o actuaciones concretos. Que tienen que ser utilizadas para tal fin y nunca para otros gastos.
- ☞ Puede percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para gastos de organización y funcionamiento general.
- ☞ Aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

3.1. Renovación Equipos Informáticos/tecnológicos:

Debido a las limitaciones económicas para gastos de materiales inventariables. Cada curso escolar iremos reponiendo materiales tecnológicos con sus correspondientes partidas económicas. Para ello estableceremos la siguiente prioridad:

- 1- Aulas de tercer ciclo de Primaria.
- 2- Aulas segundo ciclo de Primaria.
- 3- Aulas primer ciclo de Primaria.
- 4- Educación Infantil, empezando siempre por los niveles superiores.

Para la renovación/sustitución de equipos también consideraremos aquellas aulas que tengan equipos de

mayor antigüedad y más deteriorados.

En la renovación no sólo contamos con la dotación económica del centro, sino que solicitamos donaciones de equipos a las familias. Estas nos suelen poner en contacto con empresas o particulares que nos donan equipos que, aún siendo obsoletos, están en buen estado y cubren las necesidades del centro.

Para el mantenimiento, reparación y puesta en funcionamiento de equipos, contamos con una empresa contratada cada curso (SAGE GESTIÓN). A su vez, el coordinador TDE, realiza continuas revisiones de los equipos.

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

El 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 todo el profesorado esté informado del todo el material disponible 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 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...

Se habilitarán espacios comunes para albergar el material didáctico del Centro, almacenes de recursos para Educación Infantil y Educación Primaria, almacén informático, archivos y otros.

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

- La persona responsable de la Secretaría encargará al monitor escolar actualizar el inventario del Centro.
- Durante el curso escolar, se revisará el inventario general todo el material (didáctico, mobiliario, informático...) adquirido, cedido u obsequiado al Centro.
- El Secretario/a del Centro realizará, durante el desarrollo del curso escolar, realizará las revisiones del inventario que estime oportunas, pudiendo pedir colaboración de los maestros/as, si lo necesitase.
- No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación

del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

5.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.

El Centro apuesta por la conservación medioambiental y pretende luchar contra el cambio climático. Entre las prioridades figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental.

5.1.- Estrategias en torno al mantenimiento sostenible.

- Participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Impulsar actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- Integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.

5.2.- Objetivos.

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Conocer y divulgar la legislación medioambiental vigente en nuestro municipio y nuestra Comunidad.
3. Incluir dentro de la programación objetivos y actividades del conocimiento, valoración, conservación y cuidado del medio ambiente.
4. Mejorar, valorar y cuidar el aspecto del Centro en cuanto a la conservación y mantenimiento de las instalaciones, así como de las relaciones humanas que en él se establecen para hacerlo más habitable, acogedor y sostenible.
5. Proponer acciones para tomar conciencia de la problemática de los residuos e incentivar y formar para la reducción, reutilización y reciclaje de los mismos.
6. Empezar, proponer y formar en acciones para:
 - reducir del consumo de energía y promover el conocimiento y uso de fuentes alternativas.
 - incentivar el ahorro y el uso responsable del agua.
 - disminuir la contaminación acústica en el centro.
7. Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
8. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir los objetivos.
9. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
10. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
11. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
12. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta

ecológica y de comercio ético y justo.

13. Hacer públicos estos objetivos al conjunto de la Comunidad Escolar.

14. Reducir consume energético del centro controlando el apagado de la luces, equipos informáticos,aires u otros.

5.3.- Medidas para conseguir dichos objetivos.

- ✓ Regular el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas, procurando un menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- ✓ Optimización del uso de las instalaciones.
- ✓ Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- ✓ Promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético, del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.
- ✓ Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- ✓ Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- ✓ Difusión en la comunidad educativa el uso del contenedor de pilas usadas que disponemos en el Centro.
- ✓ Se evitarán 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.
- ✓ Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- ✓ Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar.
- ✓ La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- ✓ Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- ✓ La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pide la colaboración de toda la comunidad.
- ✓ Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales e instalaciones y cualquier recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- ✓ El/La Secretario/a dispone de un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará al Secretario/a para que

se pueda resolver o tramitar la incidencia.

- ✓ Las instalaciones, materiales, mobiliario, etc. que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.

5.4.- Plan de acción.

- ✓ Ajardinar los espacios exteriores del centro.
- ✓ Mantener los árboles y zonas verdes y ajardinadas en las mejores condiciones de cuidado y limpieza repartiendo responsabilidades entre el alumnado sobre su cuidado y mantenimiento.
- ✓ Mejorar el aspecto interior y exterior del centro colocando plantas ornamentales y repartiendo las responsabilidades entre el alumnado sobre su cuidado y mantenimiento.
- ✓ Recoger envases y plásticos en contenedores específicos, especialmente en los recreos.
- ✓ Informar sobre los efectos de una política no adecuada sobre reducción, reutilización y reciclado de residuos.
- ✓ Dar a conocer y utilizar adecuadamente los distintos contenedores de recogida en el centro y fuera de él.
- ✓ Dar a conocer el contenedor de pilas que existe junto a portería.
- ✓ Realizar campañas puntuales sobre el consumo responsable, ecológico y solidario frente al consumismo y despilfarro.
- ✓ Cerrar las ventanas y puertas cuando funcione la calefacción.
- ✓ Regular el uso de la calefacción cerrando el mando de los radiadores cuando fuera necesario.
- ✓ Apagar las luces cuando sea suficiente con la luz natural.
- ✓ Apagar las luces del aula cuando vaya a estar desocupada.
- ✓ Elaborar y colocar en lugares claves carteles recordatorios para reducir el consumo energético.
- ✓ Fomentar y servir de punto de encuentro para aquellas personas que quieran compartir coche para promover el uso de transportes menos contaminantes.
- ✓ Comunicar con prontitud al Ayuntamiento las averías en estos sistemas energéticos.
- ✓ Elaborar y colocar en lugares claves carteles recordatorios para el uso racional del agua.
- ✓ Comunicar con prontitud al Ayuntamiento las averías en estos sistemas de agua.
- ✓ Promover entre los alumnos y profesorado el valor y la importancia del silencio para el trabajo.
- ✓ Emitir música a las entradas y salidas generales del centro y de las aulas.
- ✓ Considerar la música de fondo como elemento de trabajo dentro de las aulas.
- ✓ Optimizar el consumo y reciclaje del papel.
- ✓ Introducir la utilización de papel ecológico en el centro.
- ✓ Usar folios por las dos caras en el aula y en la impresión informática.
- ✓ Establecer por aula un pequeño contenedor de papel y cartón.
- ✓ Potenciar la elaboración y presentación de trabajos en soporte informático para documentos que elaboremos.
- ✓ Utilizar el papel higiénico adecuadamente, utilizando bayetas o paños para la limpieza.
- ✓ Colocar en cada aula un espacio medioambiental para ir informando sobre estos aspectos y de la Escuela

6.- ORGANIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DOTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVAS:

6.1.- Asignación de los portátiles:

En el reparto de portátiles proporcionados por la administración, se establecerá como prioridad los/as docentes. En caso de no haber para el personal que lo solicite, se priorizará los/as de los cursos superiores, así como aquellos/as especialistas de áreas troncales.

Posteriormente el reparto se realizará desde los ciclos superiores a los inferiores. Los/as especialistas que no sean tutores, sólo recibirán dotación si hay excedentes.

El número ordenadores destinados a uso docentes es el 70% del total de la dotación recibida.

Una vez realizado el reparto de los/as docentes, procederemos al préstamo a aquellas familias que hayan manifestado la necesidad, así como la imposibilidad de acceder a recursos tecnológicos, para la realización de tareas telemáticas. Así pues, los/as docentes tienen información relativa a aquellos/as alumnos/as que tienen carencias de recursos tecnológicos.

La prioridad en la asignación de estos alumnos/as estará en el último curso del tercer ciclo. En caso de tener dispositivos suficientes, procederemos a préstamo de alumnado del primer curso del tercer ciclo. En el resto de ciclos sólo se realizará prestamos de forma excepcional y bajo la valoración del equipo directivo.

El número ordenadores destinados a uso del alumnado es el 30% del total de la dotación recibida.

6.2.- Normas de uso de los dispositivos:

1. La devolución del equipamiento:

ALUMNADO: a la finalización de cada trimestre en secretaría. Firmando el documento de entrega reflejado en los Anexos.

DOCENTES: a la finalización del curso escolar. Firmando el documento de entrega reflejado en los Anexos.

2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.

3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que

ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.

4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.