



Cómo gestionamos los recursos
personales y materiales del
centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

CPR NEGRATÍN-FREILA

ÍNDICE

CONTENIDOS

- 1. Criterios a tener en cuenta en la elaboración del presupuesto: 3**
- 2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado 3**
- 3. Criterios de gestión..... 5**
- 4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....7**
- 5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares 9**
- 6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro..... 10**
- 7. Procedimiento de elaboración, seguimiento y actualización 11**
- 8. Protocolo uso de las TIC y TAC en el centro y préstamo de dispositivos.....11**
- 9. Criterios y actuaciones 11**

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

El proyecto de **presupuesto será elaborado por el secretario** o secretaria del centro para cada curso escolar. El secretario o secretaria, lo presentará a la Dirección del centro, quien informará de su aprobación al Consejo Escolar en sesión ordinaria. Inicialmente será confeccionado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

2. CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO:

- **Desarrollar una gestión económica adaptada** a las circunstancias y necesidades del colegio, para que contribuyan al buen funcionamiento del mismo y se convierta en un elemento más en la mejora del rendimiento escolar del alumnado.
- **Realizar una asignación presupuestaria equilibrada** para las distintas partidas de gastos, teniendo como referente el análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.
- Tener en cuenta las **sugerencias que se puedan hacer por parte del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar**, que serán recogidas en la memoria de autoevaluación (Instalaciones, equipamiento escolar, recursos materiales y didácticos).

La **aprobación del presupuesto inicialmente elaborado tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año**. Dicha aprobación corresponde a la Dirección del centro, quien informará de su aprobación al Consejo Escolar al completo o a su Comisión Económica o de su Comisión Permanente, caso de no estar constituida la primera.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que recibamos la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la **Orden de 10 de mayo de 2006** (anexo III):

- **INGRESOS:**

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento.
 - * Inversiones.
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

- **GASTOS:**

- **Bienes corrientes y servicios:**
 - * Arrendamientos.
 - * Reparación y conservación.
 - * Material no inventariable.
 - * Suministros.
 - * Comunicaciones.
 - * Transportes.
 - * Gastos diversos.
 - * Trabajos realizados por otras empresas.
- **Adquisiciones de material inventariable:**
 - * Uso general del centro.
 - * Departamentos u otras unidades.
- **Inversiones:**
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
 - * Equipamiento.

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

En cada curso escolar, una vez realizada la asignación de grupos, materias y funciones a cada maestro y maestra, incluido el profesorado de apoyo y refuerzo, habrá una disponibilidad horaria que se dedicará a las siguientes funciones y teniendo en cuenta los criterios que más adelante se establecerán:

- **Cobertura de bajas y ausencias del profesorado.**
- **Atención de alumnado del programa de refuerzo en materias instrumentales.**
- **Cobertura de bajas y ausencias del personal con perfil bilingüe, al ser posible por personal habilitado para ello o aquellos docentes con el mayor nivel del idioma que puedan desarrollar tal docencia bilingüe.**

Con la finalidad de optimizar el horario disponible para las tareas indicadas, **la jefatura de estudios concentrará el mismo en el menor número posible de personas**, garantizando al menos la asignación de un horario semanal completo a un solo maestro o maestra, siempre que la disponibilidad de plantilla de funcionamiento lo permita.

Criterios de gestión.

Las ausencias del profesorado de hasta tres días de duración, tanto previstas como imprevistas, serán todas cubiertas asignándose al maestro libre de horario, para hacerse cargo de las clases del profesorado ausente o vigilancia de los grupos afectados. Éste, en el caso de ausencia prevista, deberá dejar la programación de actividades para el día o los días de permiso autorizados.

En casos excepcionales en los que no haya suficiente horario disponible, para atender ausencias imprevistas de un número elevado de maestros y maestras, **se dispondrá de maestros/as que tengan reducción horaria o guardias, en este orden, ya que la reducción horaria es lectiva y las guardias no lectivas.**

En la etapa de secundaria las ausencias se atenderán, en primer lugar, por el **profesorado adscrito a la misma con horario de guardia** y sólo si fuera necesario por maestros o maestras de infantil y primaria con horario disponible, siendo en este caso para labores de vigilancia de alumnado. En las sesiones de 8:30 a 9:30 y de 14:00 a 15:00 correspondientes a la etapa de secundaria, serán atendidos por el maestro/a que tenga guardia en esos tramos horarios.

En los casos de licencia o baja por enfermedad del profesorado, superiores a tres días, se tendrá en cuenta el grupo o grupos afectados, las asignaturas y funciones que se deben atender como consecuencia de la ausencia, así como la duración probable de la misma. Para determinar la forma de atender las necesidades derivadas de este tipo de ausencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Si la ausencia es de un maestro o maestra adscrito **a educación primaria será cubierta por** el maestro o **maestra** con horario semanal completo disponible para **refuerzo educativo y/o sustituciones.**
- Si la **ausencia es de algún tutor** o tutora de educación infantil, maestro o maestra de las especialidades de música primaria, inglés, primaria, de educación física primaria, pedagogía terapéutica, audición y lenguaje o adscrito a 1º y 2º de la ESO, se procederá de la siguiente forma:
 - Si algún maestro o maestra de entre los de horario disponible para refuerzo y/o sustituciones, tiene la habilitación correspondiente a la especialidad a cubrir, se hará cargo de atender la ausencia si su horario lectivo se lo permite.
 - Cuando no se produzca la circunstancia expuesta en el párrafo anterior y la duración probable de la ausencia sea superior a cinco días lectivos, desde la dirección se seguirá el procedimiento para la gestión de las sustituciones con cargo a la partida de días asignados al centro para este concepto (Orden 8 de septiembre de 2010).
 - Cuando se trate del profesorado de religión, desde la dirección se harán las gestiones oportunas con la Delegación Diocesana para la cobertura de la baja.

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

El colegio cuenta con tres edificios separados por una pista polideportiva:

- **En el edificio 1, por donde se accede al centro, está formado por dos plantas, en la primera planta nos encontramos con las siguientes dependencias:**

- Despacho del director.
- Secretaría.
- Aula de informática.
- Sala de profesores.
- Dos aulas.
- Aula de la orientadora/ refuerzo.
- Tres cuartos de baño, uno para el profesorado y dos para el alumnado.

En la planta de arriba nos encontramos con:

- Dos aulas.
- Aula PT.
- Aula de AL/refuerzo.
- **En el edificio 2**, hay 5 aulas.
- **En el edificio 3**, se encuentra la biblioteca, el cuarto de material de EF y la guardería.

El mobiliario es reciente, de nueva dotación tras las reformas. Mesas, sillas y armarios de aulas, y otras dependencias están en bastante buen estado de conservación.

Contamos con equipos informáticos con acceso a Internet para la práctica docente, la gestión administrativa y académica, de hecho, **cada clase cuenta con su pizarra digital** y a partir del año 2018 una nueva **aula de informática** con unos 10 ordenadores.

Podemos concluir que contamos con unas instalaciones, mobiliario y equipamiento bastante buenos y acordes con la oferta educativa del centro, aunque **nos gustaría ampliar y mejorar en las siguientes zonas.**

- Contar con un salón de usos múltiples con escenario, para poder desarrollar actividades de gran grupo, (ciclo, etapa, colegio), actividades extraescolares para días de lluvia o frío, un gimnasio para EF...
- Adecuar el patio de los grupos de educación infantil, aunque ya se arregló sigue habiendo problemas con la valla.

Hay que tener en cuenta que la asignación presupuestaria, que nos asigna la Consejería de Educación, está destinada a gastos de funcionamiento y no es para realizar inversiones en reformas, mantenimiento o ampliación de las instalaciones, cuestiones que son responsabilidad de la Administración Educativa y del Ayuntamiento. Por lo tanto, habría que hacer una diferencia en cuanto a las funciones de la dirección al respecto:

- **Serán funciones de gestión**, mediante solicitud al organismo competente, cuando se trate de obras de ampliación, mantenimiento, adaptaciones, reformas, así como dotación de mobiliario y equipamiento. Todo ello derivado de las necesidades educativas, de servicios y de conservación de las distintas dependencias.
- **Serán funciones de toma de decisiones concretas**, cuando se trate de las competencias atribuidas a la dirección para la gestión del presupuesto y su distribución en las distintas partidas que lo componen.

Las medidas que se acometerán desde la dirección relacionadas con la conservación, renovación de las instalaciones y equipamiento escolar serán las siguientes:

- **Durante el primer trimestre de cada curso escolar** se presentará, cuando se estime necesario, **un informe al Consejo Escolar sobre instalaciones, equipamiento y recursos didácticos**. En dicho informe se tendrán en cuenta las sugerencias al respecto que se pudieran haber recogido en la memoria de autoevaluación del curso pasado, así como las que se hagan al comienzo de curso por parte de los equipos de coordinación docente.
- **Para solucionar las necesidades relacionadas con el estado de conservación y mantenimiento de las instalaciones**, se llevarán a cabo las gestiones oportunas de comunicación al Ayuntamiento para que proceda a su arreglo. Si se tratase de reformas que implicasen ampliación o adaptaciones de espacio, las gestiones se dirigirán a la Consejería de Educación a través de la Delegación Provincial.
- **Para el equipamiento escolar** se seguirá un procedimiento similar al indicado en el apartado anterior.
- **Las necesidades de materiales y recursos didácticos serán atendidas a través de la asignación de la partida presupuestaria correspondiente a material inventariable**. La concreción de material se hará para cada curso escolar, teniendo en cuenta las sugerencias que se hagan tanto desde el Claustro de Profesorado como del Consejo Escolar, que deberá aprobar, junto con el resto del presupuesto, la adquisición del material. Dicho material quedará registrado en el inventario del centro por el secretario o secretaria.
- Para la adquisición de material inventariable, didáctico y bibliográfico, también **se harán gestiones solicitando colaboración a empresas particulares, AMPA y organismos públicos**, de todo lo cual se dará información a los órganos colegiados de gobierno del centro.
- De todas las gestiones, relacionadas con las instalaciones, material escolar y material inventariable adquirido, se dará información al Claustro y al Consejo Escolar antes de la finalización de cada curso, trasladándose las conclusiones y sugerencias al respecto a la memoria de autoevaluación.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

La orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos, en su artículo 2 apartado 1, establece que el estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los grabados por tasas, por los que se obtenga de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Como criterios generales para la obtención de fondos y ayudas de entidades distintas a la Administración Educativa se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Solicitar colaboración económica al Ayuntamiento y a la Asociación de Madres y Padres de Alumnado**, para sufragar gastos derivados de actividades de carácter complementario, viajes, excursiones y adquisición de material inventariable. Este tipo de colaboración no supondría incremento de la partida de ingresos del centro, ya que el gasto lo asumirían directamente las entidades colaboradoras.
- **Solicitar a empresas particulares, como editoriales, colaboración para atender necesidades de material didáctico.** Al igual que en el apartado anterior no supondría incremento presupuestario. El material así conseguido sí formaría parte del inventario del centro.

Cuando se trate de la prestación de servicios por parte del colegio, como por ejemplo mediante la cesión de espacios en periodos fuera del horario lectivo y extraescolar, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Cuando la actividad a desarrollar esté dirigida a alumnado del centro y no suponga una actividad lucrativa** para la persona o entidad que la lleve a cabo, las dependencias necesarias **se cederán de forma gratuita.**
- **Cuando la actividad a desarrollar, sea dirigida a alumnado o a personas ajenas al centro, tenga un carácter lucrativo para la persona o entidad que la imparte se cobrará la cantidad que se considere, previo acuerdo de Consejo Escolar por mayoría absoluta.** También se solicitará colaboración económica a las empresas adjudicatarias de servicios y actividades del Plan de Apertura, cuando de las mismas se derive uso de material fungible que aporte el centro para el desarrollo de las mismas. **Los fondos así obtenidos formarán parte del presupuesto de ingresos.**

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

En nuestro centro existirá un registro de inventario que incluirá tanto el material ya existente, como los movimientos de material inventariable incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. El secretario o la secretaria del colegio será la persona encargada de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:

- Mobiliario: mesas, sillas, armarios, bancos, archivadores, etc.
- Equipos de oficina.
- Electrodomésticos y aparatos de calefacción.
- Equipamiento informático.
- Equipo audiovisual no fungible.
- Fotocopiadoras, plastificadores....
- Máquinas y herramientas.
- Material docente y didáctico no fungible.
- Material deportivo.
- Instrumentos musicales.
- En general, todo aquel que no sea fungible.

Por sus características especiales, existirá también un registro de inventario de biblioteca, que recogerá los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro.

Procedimiento de elaboración, seguimiento y actualización.

Una vez elaborado el registro de inventario, tanto de material general como de biblioteca, desde la secretaría del centro se llevarán a cabo los siguientes procedimientos relacionados con el mismo:

- **Supervisión del material inventariado a lo largo del primer trimestre.** Para llevar a cabo esta tarea el secretario o secretaria pasará un listado a los tutores y tutoras, así como al profesorado en general, con la relación de material ubicado en su aula o relacionado con su especialidad, programa o proyecto que coordine o funciones asignadas. Las incidencias al respecto serán comunicadas a la secretaría.
- Las necesidades relacionadas con el material inventariable serán tenidas en cuenta a la hora de elaborar el presupuesto del centro, para asignar la partida de gastos correspondiente en función de las necesidades detectadas.
- A lo largo del curso se irá manteniendo y actualizando el registro de inventario con las altas y bajas de material, de acuerdo con el anexo VIII de la Orden 10 de mayo de 2006 (gestión económica de los centros docentes públicos).
- Una vez al menos durante el curso escolar el secretario o secretaria informará al Consejo Escolar sobre altas, bajas e incidencias relacionadas con el registro de material inventariable.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS, EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE.

La utilización correcta y adecuada de los recursos materiales forma parte de la educación en valores que se aborda desde nuestro Proyecto Educativo. En este sentido el profesorado, a través de sus actuaciones educativas, fomenta hábitos de uso responsable. De igual forma se trabajan aspectos relacionados con la gestión de residuos que se generan como consecuencia de las distintas actividades que se realizan. En definitiva, se trata de conseguir que la **educación ambiental** esté presente en las distintas actividades que se planifican, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante actuaciones que propicien valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y el consumo responsable de recursos materiales y naturales.

8. PROTOCOLO SOBRE EL USO RESPONSABLE DE LAS TIC Y TAC EN EL CENTRO Y PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS.

1. Contexto

La introducción de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TAC (Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento) en el aula es una realidad tal, que hoy día no nos imaginamos una clase sin el uso de herramientas web o apps.

Este rápido cambio en la educación es debido al interés del profesorado por innovar en su práctica docente, así como el entusiasmo del alumnado al poder utilizar en el aula estas herramientas.

Son muchos los beneficios que aportan las nuevas tecnologías a los procesos de enseñanza y aprendizaje; información actualizada y de fácil acceso, creación de contenidos, trabajo cooperativo... pero a la vez, la rápida evolución de todo este proceso y de las herramientas en sí mismas pueden traer también problemas a la convivencia en el aula.

Como en casi todos los aspectos de la vida, la prevención es el mejor medio para evitar situaciones indeseables. Una formación específica, por parte de profesorado y alumnos, en Competencia Digital se hace necesaria. Tomando como base el Marco Común de Competencia Digital Docente, podemos concretar esta formación en:

- Área 1 (Información y alfabetización informacional)
- Área 2 (Comunicación y colaboración)
- Área 4 (Seguridad).

También se hace necesaria la regulación del uso de estas herramientas, apps e Internet en general en el centro mediante el presente Protocolo para el uso responsable de las TIC y las TAC en el centro

2. Objetivos

1. Asegurar que los alumnos del centro se beneficien de las ventajas del uso de las TIC y las TAC en la educación de forma efectiva y segura.
2. Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
3. Evitar el mal uso de las TIC y la TAC de forma intencionada o por desinformación.

3. Normas de uso de la tecnología en el centro

1. Los recursos informáticos tienen como finalidad “servir de apoyo a la docencia” y por tanto deben emplearse para el trabajo y el estudio, no con otros fines

2. El centro promoverá el uso de herramientas que no necesiten el registro por parte de los alumnos, en caso de no ser posible, informará previamente a las familias y pedirá su consentimiento.
3. Debemos ser responsables y cuidadosos con los dispositivos que se tienen en el centro, tanto el profesorado como el alumnado y por tanto no se modificarán los programas existentes. Si hubiera que hacerlo o poner nuevas aplicaciones, programas... existe la figura del coordinador TDE
4. El profesorado del centro informará a los alumnos sobre el uso adecuado de las herramientas o apps usadas.
5. Sólo se podrán utilizar dispositivos autorizados por el centro.
6. El profesorado del centro supervisará las actividades que precisan el uso de Internet.
7. No compartir con nadie ningún dato: contraseñas, claves, acceso...
8. Aunque no se puede garantizar que los alumnos no vayan a encontrar algún contenido inapropiado en la web, el centro analizará las páginas web, herramientas o apps utilizadas para la docencia, minimizando este riesgo en lo posible.
9. El centro proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC y las TAC.
10. El centro podrá comprobar, en caso de que sea necesario, los archivos guardados, descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet.
11. Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo.
12. El centro pedirá autorización a las familias para la publicación, con fines educativos, de imágenes de los estudiantes.
13. El centro no se responsabiliza de los materiales compartidos por terceros, ni del contenido accesible desde los vínculos que divulguen.
14. Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el centro educativo se reserva el derecho de eliminar cualquier aportación que contravenga los principios aquí expuestos.

4. **Comunicaciones**

1. Comunicaciones del profesorado con el alumnado, en caso de disponer de un correo electrónico éste se utilizará exclusivamente para la actividad educativa.
2. Las familias serán conocedoras del correo que usan los estudiantes para la actividad escolar y así poder supervisarlos.
3. Los alumnos harán comunicaciones mediante correo electrónico, blogs, páginas webs educativas o redes sociales, exclusivamente con fines educativos.
4. El centro proporcionará al alumnado un conjunto de normas de conducta, protección y autoprotección para tener unas comunicaciones efectivas y seguras en la red.
5. Los estudiantes pondrán en práctica las normas de netiqueta.
 - Mostrar respeto por uno mismo y todas las personas de la comunidad escolar.
 - Proteger la propia identidad y la de otras personas.
 - Respetar y proteger la propiedad intelectual.
6. Se podrán emplear servicios en la nube para entregar las actividades (Google Classroom, Moodle o similares).
7. Cualquier persona de la comunidad educativa que se percate de un uso inadecuado de las comunicaciones deberá comunicarlo inmediatamente para tomar las medidas oportunas.

5. **Normas de uso de los dispositivos personales en el centro educativo**

1. El uso de dispositivos personales en el centro será permitido exclusivamente con fines educativos, y con el conocimiento de las familias.

2. El uso de dispositivos personales en el centro se hará siempre bajo la supervisión de un maestro.
3. Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado el maestro responsable se asegurará de que todos los alumnos disponen de estos recursos.
4. Cuando el maestro autorice o requiera el uso de dispositivos personales serán los propios alumnos los responsables de su puesta a punto (batería, actualizaciones, aplicaciones requeridas...) y su custodia la realizará el maestro/a que haya requerido el dispositivo.
5. Se utilizarán sólo las aplicaciones móviles que exclusivamente pida el profesorado, y sólo se utilizarán en el momento de la actividad. El resto del tiempo el dispositivo permanecerá apagado.
6. La conexión a internet a través de datos móviles está prohibida (ya que excede el control que desde el centro podemos ejercer sobre los lugares visitados y aplicaciones utilizadas), la conexión se realizará siempre a través de la Wifi del centro.
7. El profesorado dinamizará la utilización de herramientas y aplicaciones digitales a las que el alumnado accederá mediante el uso de sus propios dispositivos.
8. En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, el alumnado traerá sus propios auriculares

6. **Normas de uso de las redes sociales en el centro educativo.**

1. Los alumnos no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos o alumnas ni del personal docente o no docente, ni hacerlos circular, publicarlos o difundirlos por ningún medio a no ser que cuente con el permiso de la persona (mayores de edad) o de padre/madre (menores).
2. Familias, alumnos y trabajadoras del centro harán uso de las redes sociales teniendo en cuenta la normativa de convivencia del centro. Siempre publicando y comentando en ellas con el máximo respeto y cuidado hacia todas las personas que integran la comunidad educativa.
3. Tanto los alumnos como trabajadoras y familias tienen la responsabilidad de poner en conocimiento del centro cualquier publicación que observen en las redes sociales que pueda perjudicar la imagen del centro o la de las personas que lo integran.
4. Además de utilizar los canales oficiales de comunicación, equipo directivo y profesorado intentarán hacer uso de las redes sociales como medio para difundir sus actividades habituales.
5. Mediante el uso de la cuenta del centro se facilitará al profesorado enlaces a documentos (textos, videos, infografías...) que faciliten su formación.
6. Todas las familias firmarán un documento en el que den su consentimiento o su negativa a que sus hijos aparezcan en las publicaciones del centro.
7. No se permite la participación del alumnado en chats o espacios de características similares, excepto cuando se trate de una actividad de contenido educativo que cuente con la aprobación de un docente.

7. **Sanciones**

1. El mal uso de Internet o incumplimiento de la normativa puede conllevar sanciones e incluso la retirada del acceso a Internet de forma temporal o definitiva.
2. El centro podrá informar a las autoridades competentes de cualquier actividad ilegal detectada o situaciones que afecten a la integridad

8. **Listado de dispositivos disponibles en el centro para su uso y/o préstamo**

CANTIDAD	DISPOSITIVO	UBICACIÓN
32	Tablet	Secretaría
5	Ordenador portátil	Secretaría

9. **Baremo y situaciones de préstamo.**

Se tendrán en cuenta las siguientes situaciones para dar prioridad en el préstamo de dispositivos:

-Situación de riesgo de exclusión social. Previo informe de la educadora social de servicios comunitarios al Equipo directivo.

-Número de hermanos en el centro. Tendrá prioridad para el préstamo aquel alumnado que lo solicite y tenga hermanos en el centro en orden del número de los mismos.

-Situaciones especiales evaluadas por el Equipo directivo.

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO Y ACEPTACIÓN

D/D^a

.....pa
dre/madre/tutor/a del alumno/a
perteneciente al curso, expreso y manifiesto que:

☐ SÍ ☐ NO He leído el Protocolo para un Uso Aceptable y Responsable de las TIC y TAC que está en la página web del centro

☐ SÍ ☐ NO Entiendo que el uso de los medios digitales en el Centro es con fines educativos.

☐ SÍ ☐ NO Doy permiso al colegio para crear y gestionar una cuenta de G Suite para Centros Educativos a mi hijo, para acceder a dichos medios digitales con fines educativos.

☐ SÍ ☐ NO Doy permiso a mi hijo para acceder a dichos medios digitales con fines educativos.

☐ SÍ ☐ NO Doy permiso al centro para publicar la imagen de mi hijo con fines educativos.

☐ SÍ ☐ NO Acepto las normas de uso del Protocolo y procuraré su cumplimiento por parte de mi hijo/a.

☐ SÍ ☐ NO Entiendo que el centro toma las medidas oportunas para un uso seguro de los medios digitales y que no puede hacerse responsable en caso de que mi hijo acceda a contenidos inapropiados o incumpla el Protocolo.

☐ Acepto la política de privacidad. (Antes de firmar la autorización, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta a continuación). ⁽¹⁾

Freila a ____ de _____ de 2020

FIRMA DEL PADRE y MADRE/TUTOR/RA

Firmado: _____

⁽¹⁾ Los datos recogidos se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del interesado, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión que pudiera plantearse en relación con este material o datos pueden dirigirse a la Dirección o la Secretaría del CEIP Ramón Hernández Martínez

El Usuario queda, igualmente informado, sobre la posibilidad de ejercer los **derechos de acceso, rectificación, cancelación**, impugnación de valoraciones y oposición, en los términos establecidos en la legislación vigente, pudiendo utilizar para ello cualquiera de los canales de comunicación de CPR Negratín, bien sea dirigiéndose a la Secretaría del Centro o a través del correo electrónico 18602234.edu@juntadeandalucia.es

FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

D/D^a con DNI
..... como padre/madre/tutor/a del alumno/a
..... perteneciente al curso
....., **SOLICITA** el préstamo de los dispositivos electrónicos que
se detallan a continuación para que su hijo/a pueda seguir con su educación no presencial
desde casa

☐ Ordenador portátil N° de serie
☐ Tablet N° de serie

☐ Teclado ☐ Ratón ☐ Otro:

.....

☐ El/la abajo firmante declara haber recibido los dispositivos señalados en la lista anterior
en perfecto estado de funcionamiento y se compromete a cuidarlos adecuadamente durante
el tiempo que disponga de los mismos.

☐ El/la abajo firmante se compromete a arreglar, reparar o sustituir los dispositivos que se
deterioreen, estropeen o rompan durante el tiempo que disponga de los mismos.

☐ Acepto la política de privacidad. (Antes de firmar la autorización, debe leer la
información básica sobre protección de datos que se presenta a continuación). ⁽¹⁾

Freila a ____ de _____ de 2020

FIRMA DEL PADRE y MADRE/TUTOR/RA

Firmado: _____

⁽¹⁾ Los datos recogidos se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento
del interesado, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa,
solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con que se recogen, con
las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión que pudiera
plantearse en relación con este material o datos pueden dirigirse a la Dirección o la
Secretaría del CEIP Ramón Hernández Martínez

El Usuario queda, igualmente informado, sobre la posibilidad de ejercer los **derechos de
acceso, rectificación, cancelación**, impugnación de valoraciones y oposición, en los
términos establecidos en la legislación vigente, pudiendo utilizar para ello cualquiera de los
canales de comunicación de CPR. Negratín, bien sea dirigiéndose a la Secretaría del Centro
o a través del correo electrónico 18602234.edu@juntadeandalucia.es

9. CRITERIOS Y ACTUACIONES

- Campañas de sensibilización a nivel de profesorado y alumnado sobre uso responsable y adecuado de recursos materiales, naturales y energéticos (papel, agua, fotocopidora, electricidad, ...).
- Concreción de medidas de ahorro, en el sentido de no malgastar, tales como dotación específica de materiales por periodos para profesorado y actividades (previo estudio de necesidades).
- Actividades dirigidas al alumnado sobre mantenimiento, conservación y limpieza del colegio.
- Recogida selectiva de residuos, mediante la utilización de contenedores diferenciados para pilas, papel, envases y basura orgánica.
- Realizar gestiones con el Ayuntamiento o empresas particulares del sector de reciclaje para la retirada del centro de material desechable.