



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. “ EL PRADO”



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

CURSO 2025/26

ÍNDICE

| | | |
|------|---|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. | NORMATIVA DE APLICACIÓN | 5 |
| 2.1. | <u>AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.</u> | 7 |
| 3. | <u>CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO....</u> | 8 |
| 3.1. | EL PRESUPUESTO DEL CENTRO | 9 |
| 3.2. | ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO | 10 |
| 3.3. | FASES DEL PRESUPUESTO | 16 |
| 3.4. | CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS..... | 17 |
| 3.5. | CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES..... | 18 |
| 3.6. | APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO..... | 19 |
| 4. | <u>CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO</u> | 20 |
| 4.1. | GENERALIDADES | 21 |
| 4.2. | CÓMO ACTUAR ANTE UNA AUSENCIA O BAJA DEL PROFESORADO | 21 |
| 4.3. | CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. | 23 |
| 4.4. | PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AL ALUMNADO DURANTE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. | 28 |



| | |
|---|-----------|
| 5. <u>MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR</u> | 30 |
| 5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS | 31 |
| 5.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES | 31 |
| 5.3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA | 33 |
| 5.4. USO DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS, TELÉFONOS Y OTROS | 35 |
| 5.5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR | 36 |
| 6. <u>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.</u> | 44 |
| 6.1. CRITERIOS GENERALES | 44 |
| 6.2. OTROS INGRESOS | 45 |
| 6.3. FIJACIÓN DE PRECIOS | 46 |
| 6.4. CESIÓN GRATUITA DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO | 46 |
| 7. <u>CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</u> | 47 |
| 8. <u>PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO</u> | 48 |
| 9. <u>CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</u> | 54 |
| <u>ANEXOS</u> | 63 |

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del C.E.I.P. "El Prado" es el documento que expresa, desde la autonomía de nuestro centro, la ordenación y utilización de los recursos humanos, materiales y económicos y forma parte del Plan de Centro.

Es el documento que regula y ordena, con el fin de desarrollar y alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo del centro, la utilización de los recursos del centro, tanto materiales, como humanos, de acuerdo al marco normativo que le resulta de aplicación". (art. 25 del Decreto 328/2010)

Como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos.

Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (arts.129 y 132.7).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

-
- 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 esta Consejería.
 - La Orden de Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
 - Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).
 - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Toda la gestión económica del centro, a excepción del inventario, se llevará a cabo a través del programa Séneca. Los perfiles para llevar a cabo dicha gestión, corresponderá al secretario/a y director/a.
 - Resolución de 30 de septiembre de 2024.
 - Resolución de 7 de agosto de 2025 por la que se modifica la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos

2.1. AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

El CEIP El Prado, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en sus artículos 120. 1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

Y, por último, como normas finales de referencia la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: “el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”. El 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, en su artículo 25, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Primaria.

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

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, establece que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”. También dictamina que: “Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

3.1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

1. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaría de forma que presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
2. Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.
3. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
4. El presupuesto de **gastos** se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

5. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión. Además del sistema contable en Séneca, desde el ejercicio económico 2020-21, queda constancia de las operaciones y anotaciones contables realizadas en Séneca, adjuntando a cada movimiento su factura correspondiente, ya sea electrónica o no, memoria de contrato menor del centro, documento de conformidad y resguardo de pago de la entidad bancaria, (en caso de haberse pagado por Cuaderno de Transferencia, Q34).
6. El presupuesto de **ingresos** se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:
 - La previsión de ingresos propios.
 - La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
 - Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
 - La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el total de los ingresos.

3.2. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

1. El Equipo Directivo estudiará la evolución del gasto en los últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro de manera realista.

2. El presupuesto anual contará, en un principio, con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener (se incrementará un 5%, aproximadamente, cada año), y el presupuesto definitivo, una vez conocida la cantidad asignada por la Administración, con la totalidad de los ingresos asignados.
3. Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
4. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades del funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado,...). De la misma forma se repondrán y completarán los recursos de los equipos docentes, especialidades, biblioteca,...
5. El Equipo Directivo, en la persona del Secretario/a del centro, que será a quien corresponda la elaboración del presupuesto, expondrá al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto anual; este presupuesto se entregará junto con la convocatoria a la sesión del Consejo Escolar en la que se vaya a aprobar el presupuesto.
6. Todos los pagos que realice el centro serán a través de transferencias bancarias desde la cuenta bancaria oficial, o domiciliaciones en cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro. Se harán preferentemente a través de Órdenes de pago q34 con archivo Editran y desde Séneca. Excepcionalmente, se podrán utilizar cheques nominativos o transferencias. Así mismo, en el caso de que algunos pagos no se pudieran realizar por los medios anteriores, se harán con el dinero que haya en Caja.

Para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro, será imprescindible la firma de dos personas: el Secretario y la Directora.

7. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

Grupo de Cuentas de Ingresos

Ingresos

- Ingresos por la Consejería de Educación
 - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
 - Proyecto Escuela Espacio de Paz
 - Programa Acompañamiento Escolar
 - Ropa de Trabajo
 - Dotación para Inversiones
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
 - Auxiliares de Conversació
 - Pgr Refuerzo Edu Dep Estival
 - Gf Premios Biblioteca / Lectura
 - Gastos Extraordinarios
 - Mejora Biblioteca Escolar
 - Actuaciones Innovación Educativa
 - Pacto Estado Violencia Genero
 - Proa Plus Trans Fse

- Mas Equidad
- Mas Deporte
- Proa+ Transfórmate
- Programas Educativos
- Ingresos por Otras Entidades
 - Aportación Asociación Padres de Alumnos
 - Aportaciones de otras entidades
 - Retenciones de IRPF
- Aportaciones de Corporaciones Locales

Exceptuando los Ingresos para Gastos de Funcionamiento, el resto de los Ingresos enviados por la Consejería de Educación son partidas finalistas que vienen ya adjudicadas a un gasto determinado y que hay que justificar.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto que cuenta con los siguientes apartados:

Grupo de Cuentas de Gastos

-  Gastos corrientes en bienes y servicios
 - Arrendamientos (Fotocopiadora y PDI)
 - Reparación y Conservación
 - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas

- Mantenimiento de equipos para procesos de información
- Material no inventariable
 - Material de oficina
 - Consumibles de reprografía
- Suministros
 - Vestuario
 - Productos alimenticios
 - Productos farmacéuticos
 - Otros suministros
- Comunicaciones
 - Servicios telefónicos
 - Servicios postales
- Transporte y desplazamientos
- Gastos diversos
 - Otros gastos diversos
 - Indemnizaciones por razón del servicio
 - Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
- Trabajos realizados por otras empresas

- Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
- Oros
- Actividades extraescolares

Adquisiciones de Material Inventariable

- Uso general del centro
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
 - Material didáctico (límite del 10%)
 - Libros
 - Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
 - Otro inmovilizado material (límite del 10%)

Inversiones

- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones
- Equipamiento
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - Mobiliario y enseres
 - Sistemas para procesos de información
 - Otro inmovilizado material

- Gastos en inversiones de carácter inmaterial

NOTA: Cuando se distribuyan las partidas en el presupuesto se asignará a los niveles una cantidad, fijada de antemano en función de las previsiones, para la adquisición de material fungible, material didáctico, etc. Será labor del coordinador/a controlar que los gastos se ajusten al presupuesto asignado.

3.3. FASES DEL PRESUPUESTO

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario del centro llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La Directora del centro debe autorizar los gastos y los pagos. Para los asientos de Facturas seguirán la numeración **1FRA25**, **2FRA25**... En caso de recibos: **1VEN25**, **2VEN25**... En caso de Ingresos al Centro: **1IC25**, **2IC25**. En caso de Movimientos de banco a Caja: **1MOVBC25**, **2MOVBC25**...
- Se realizará la conciliación bancaria todos los meses como buena práctica y mejor control mensual, al igual que el Arqueo (obligatorio, mensual).
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

3.4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

Para la elaboración del Presupuesto Anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos los criterios a tener en cuenta por el Centro son:

- Que queden cubiertas las necesidades para el normal funcionamiento del centro
- Intentar reponer o mejorar los medios electrónicos y digitales disponibles en el centro debido a su rápido deterioro y obsolescencia, siempre sin pasar el tope del 10% de los gastos de funcionamiento que fija la normativa.
- Intentar mejorar la dotación de libros de la Biblioteca Escolar todos los años.
- Suministros del centro.
- Material ordinario no inventariable
- Adquirir material inventariable o inversiones según la disponibilidad de ingresos por parte de la Consejería de Educación.

El resto se distribuye según los gastos del curso anterior y de manera abierta a las necesidades que surjan a lo largo del curso, teniendo en cuenta las recomendaciones del ETCP y el Consejo Escolar

3.5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El centro, para seleccionar los proveedores de bienes, servicios y material inventariable seguirá los siguientes criterios de selección, no necesariamente por el siguiente orden:

- Precios razonables, acordes a la calidad del producto o servicio que ofrece y a los promedios de mercado.
- Calidad acorde con los precios que ofrece.
- Facilidad de pago y medio para hacerlo efectivo: transferencias bancarias y cheque siempre nominativos. Se evitará, en la medida de lo posible, el pago en efectivo, sobre todo en cantidades que excedan los 100€. Debe ofrecer la posibilidad de pago en 30 días.
- Entrega. Plazos de entrega razonables y cumplimiento de los plazos en anteriores pedidos. Se tendrá en cuenta la entrega sin gastos de envío como criterio preferente.
- Servicio post-venta. Garantías que ofrece el proveedor y resolución rápida y eficaz de posibles incidencias tras la adquisición del producto.
- Experiencia del proveedor, sobre todo en abastecimiento a centros docentes.
- Situación económica. Situación estable de la empresa y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades conforme al Artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Así mismo, deben estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias

frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

- Localización. Se valorará la cercanía al centro y, en especial, que las empresas estén erradicadas en el municipio.

3.6. APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. Y se reajustará en función de los distintos ingresos, asignación definitiva de gastos ordinarios, etc. informando y quedándose aprobado por el Consejo Escolar o la Comisión Permanente correspondiente.

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

La gestión de las sustituciones y ausencias del profesorado se regirá según:

Las instrucción 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 Y III.14 y se añade el apartado III.30 a la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

La circular del 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

El artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que “los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes”.

El Decreto 328/2010 en el artículo 70.1. otorga a las direcciones de los colegios una serie de competencias, entre la que está “Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes”.

La Orden de 8/09/2010, “contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución”.

Según el artículo 4 de la Orden de 8/09/2010, la Dirección será competente 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”.

4.1. Generalidades.

- Todas las ausencias del centro habrán de estar autorizadas por el director o Delegado/a Territorial de la Consejería de Educación y debidamente justificadas con los documentos acreditativos correspondientes y solicitando el Anexo I de Séneca. (Instrucción 9/2023).
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, deberá dejar la programación de su trabajo en el aula o por correo a Jefatura (en caso de docente) o a la secretaría (si se trata de P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto su continuidad con la mayor eficacia posible.
- Todo el personal docente estará disponible para realizar una sustitución, en cualquier o unidad o área, sea del ciclo o nivel educativo que sea.

4.2. CÓMO ACTUAR ANTE UNA AUSENCIA O BAJA DEL PROFESORADO

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del

profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

- En los casos en los que se prevea la falta de algún profesor por un espacio de tiempo considerable, se solicitará a la mayor brevedad posible su sustitución.
- Si la ausencia es imprevista por parte del profesorado, se ha de comunicar la circunstancia telefónicamente lo antes posible.
- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la Dirección del centro.
- A tal efecto, el profesorado enviará, con la máxima celeridad posible y por algún medio digital, el Parte de Baja Inicial a Dirección, sin menoscabo de la presentación del documento físico.
- Cuando sea posible, se actuará de la misma forma en lo que se refiere a la presentación de un Informe Médico previo a la baja que permita solicitar que se sustituya al profesorado el mismo día en que se inicie (por operación, hospitalización, etc.).
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el profesorado tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la Dirección para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible, se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

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

4.3.1. Bajas de corta duración (hasta tres días)

1. El plan de sustituciones será elaborado por la Jefatura de Estudios al inicio de cada curso junto con el resto del horario del profesorado y grupos. En él se priorizará en cada sesión el maestro/a que sustituye en función de todo el personal disponible y las funciones que se dejan de hacer. Igualmente se tendrá en cuenta el número de sustituciones que ha realizado en la misma semana y las realizadas en fechas anteriores para evitar que afecten al refuerzo en el mismo grupo.

En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el plan de sustituciones:

Si la baja es de Tutores/as:

Falta de asistencia de 1 a 5 horas (1^{er} día):

Se llevará a cabo la sustitución siguiendo el cuadrante y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Maestro/a de Apoyo.
2. Maestro/a en hora de refuerzo, intentando que sea del mismo nivel.
3. Coordinadores/as de E. docente en tareas propias del cargo.
4. Mayor de 55 años.

5. Maestro/a de AL, PT.
6. Miembros del E. Directivo en tareas del cargo.
7. En caso de agotar todas las opciones anteriores, reparto de alumnos del tutor/a ausente entre los cursos de su ciclo.

Una sola baja: La cubrirá el maestro/a de apoyo.

Dos o más bajas:

1. Una baja cubierta por el maestro/a de apoyo.
2. Se cubrirá la segunda baja siguiendo el mismo orden que si es la baja de un día.

Si la Baja es de un Especialista:

Si la baja es de un especialista (E.F., Inglés, Música, Religión..), se intentará que el tutor/a del grupo, si está en hora de refuerzo, se quede con sus alumnos/as y si no, un maestro/a del mismo nivel o más cercano. En el caso del maestro/a de PT y AL, no se cubrirá su horario.

Si la Baja es de una maestra de Infantil

Orden para sustituciones del profesorado de Infantil:

1. Apoyo de Infantil.
2. La segunda ausencia será cubierta por profesorado de este ciclo y, en caso de no haber profesorado de Infantil disponible en ese tramo horario, asumirá la sustitución el profesorado según el orden reflejado en el Cuadrante de disponibilidad horaria.

4.3.2. Bajas de larga duración

La dirección del centro será la competente 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. (Orden de 8 de Septiembre de 2010).

Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de apoyo cubrirá la sustitución, en primer lugar, y todo aquel que disponga de horario sin docencia directa según el orden que aparece en el punto anterior. El profesorado que va cubriendo estas ausencias, se va alternando según las necesidades del Centro, con el fin de que a final de curso sea igualitario el número de sustituciones para todo el profesorado, en la medida de lo posible.

Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades, sobre todo aquellas que en las que el profesorado tenga, además, funciones tutoriales, o los puestos de Ed. Infantil y Primaria que, a criterio de la Dirección, requieran de sustitución prioritaria por sus especiales características.

Ausencias largas, a partir del tercer día.

La 1ª baja la cubriría el maestro de apoyo y la 2ª el maestro de refuerzo.

Se gestionarán desde el primer día, atendiendo al estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), salvo si se tratara de la sustitución de una persona encargada del apoyo, para cuyo caso se estudiarán otros criterios adicionales.

El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Recurso Humanos, de la Delegación Territorial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

En cumplimiento de la modificación en el apartado 9.3 "Publicidad de las ausencias" realizada en la Resolución de 7 de agosto de 2025 por la que se modifica la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 195, de 7 de octubre de 2024), dice literalmente lo siguiente:

"Este estadillo se remitirá el día 5 de cada mes, o el siguiente día hábil, a través de mensajería Séneca a todo el personal docente y no docente de los centros o servicios de apoyo a la educación"

1. La 1ª baja la cubriría el maestro de apoyo y la 2ª el maestro de refuerzo.
2. Se gestionarán desde el primer día, atendiendo al estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), salvo si se tratara de la sustitución de una persona encargada del apoyo, para cuyo caso se estudiarán otros criterios adicionales.
3. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Recurso Humanos, de la Delegación Territorial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre siguiendo estos criterios:
 - Duración de la baja
 - Materia a cubrir: cobertura de especialista.
 - Curso/grupo: en función de su edad y necesidades.
 - Momento del curso escolar.

- Número de jornadas disponibles.
 - Conocimiento anticipado de la baja.
4. En el caso de que la baja sea de un especialista, se intentará que el tutor del grupo se quede en clase con sus alumnos.
 5. Ausencias del profesorado de PT, AL y de Apoyo. Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

6. Tres o más ausencias.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

7. Profesorado en huelga.

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.

La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia

por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté 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,..); 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, el ciclo superior disponible

4.4. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AL ALUMNADO DURANTE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- Si el maestro/a tiene prevista su ausencia:

Si lo sabe con antelación, deberá dejar previsto el plan de trabajo para su aula para los días que falte y las áreas que imparta. Su compañera de nivel/ciclo orientará, a la maestra que tenga que sustituirle, sobre el trabajo a realizar.

-Si el maestro/a no puede prever la ausencia:

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

Es conveniente tener un listado del alumnado, y una carpeta de recursos fotocopiables.

Su compañero/a de nivel/ciclo orientará, a la maestra que tenga que sustituirle, sobre dicha planificación.

En caso de que no sea posible realizar alguna de estas actividades (por falta de habilitación o capacitación del maestro de guardia) se dedicará esa hora para actividades de refuerzo en otras materias.

Criterios para priorizar el cuadrante de sustituciones:

- En cada hueco del horario habrá una lista organizada por prioridades con el orden en que se realizará la sustitución entre las distintas opciones posibles (niveles), que responde al criterio general de buscar el menor perjuicio posible a la labor educativa.
- Las distintas opciones que coinciden dentro de un mismo nivel tienen la misma prioridad por lo que se establecerá un turno rotativo, organizado por la jefatura de estudios, para repartir equitativamente el perjuicio que la pérdida de la actividad supone para el grupo y maestro/a afectados.
- Para evitar afectar alguna actividad se podrá variar la localización semanal de aquellas sesiones del horario del profesorado que no tenga alumnado (reducciones, coordinaciones...).
- Para los cursos más bajos se intentará dar una mínima continuidad en las sustituciones, aunque eso afecte puntualmente al turno rotatorio.
- Si fuera necesario, se podrá contar con los maestros/as de pedagogía terapéutica, compensatoria y audición y lenguaje, reunir grupos desdoblados o contar con los miembros del equipo directivo.
- Si todavía hiciera falta profesorado para atender algún grupo, se podrá recurrir a alguna actividad grupal, reuniéndose por niveles o ciclos. En dicho caso, habría preferencia para el uso de los espacios adecuados.

Plan de sustituciones

Recoge todo lo anteriormente especificado.

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

Para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar del centro se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del colegio lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones y equipos, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

Consideramos muy importante el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro por lo que cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del colegio y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quiénes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

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 pedimos la colaboración de todos.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por el profesorado y el alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Es competencia del Secretario/a “adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección”, tal como dispone el art. 74 del Decreto 328/2010.

Para la utilización tanto de espacios comunes (aulas nuevas de radio, audiovisual, Steam, aula TIC, carrito de portátiles) como de aulas vacías, se comunicará su uso a algún miembro del Equipo Directivo. La Biblioteca se rige por su propio horario de uso y será supervisado por la responsable de la misma o Dirección.

Quien reserve un espacio o aula mencionados o un bien específico será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

5.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Con el propósito de poder llevar un control de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, la maestra que observe una incidencia, deberá comunicarla a Secretaría/dirección a través del canal establecido en el centro. Ésta será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura).

Por lo que se refiere al mantenimiento de las instalaciones del Centro son competencia municipal, tal y como establece la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, en su artículo 20.c “La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria y de educación especial, así como la puesta a disposición de la Administración educativa de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes públicos”.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por el alumnado, se comunicará a la Jefatura de Estudios, que procederá a aplicarle la sanción disciplinaria oportuna, así como a indicarle que debe sufragar el gasto o coste que genere ese desperfecto. El abono del coste de la reparación se realizará por el alumnado o sus familias al secretario quien acreditará el pago de la reparación mediante recibo o copia de factura acreditativa.

TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS

a) Existirá, 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 espacio del colegio. Este impreso se rellena en secretaría, para que desde allí se pueda resolver o tramitar el asunto.

b) Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, la secretaría se encargará de tramitarla a la mayor brevedad posible ante el organismo correspondiente del Ayuntamiento, a través de su plataforma telemática, si son labores de mantenimiento o si se trata de una tarea de menor inversión; a la Delegación Territorial y/o ISE, si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura. De todo ello quedará constancia por escrito en el libro de registro de correspondencia.

DETERIOROS

- a) Las instalaciones, juegos, mobiliario o materiales que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia.
- b) El material o mobiliario que no esté en buen uso quedará almacenado hasta que, por parte del equipo directivo, se decida su reparación o baja definitiva del inventario, en cuyo caso se solicitará al ayuntamiento su traslado al “punto limpio” municipal.

5.3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Será responsabilidad de la coordinación de la Biblioteca:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- b) Llevar el inventario actualizado.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- d) Mantener, por sí mismo o con la ayuda del Equipo de Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

-
- f) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes de cada trimestre y al final de curso, debe procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
 - g) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios para el tema de horarios del Equipo docente ayudante.
 - h) Autoevaluar la gestión de la biblioteca (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
 - i) Proponer las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.
 - j) Proponer, dar publicidad al Claustro y coordinar, el Plan de Biblioteca de cada curso escolar con las actividades integradas al final de trimestre con Planes y Programas y las propias actividades de la Biblioteca.
 - k) Actualizar los carnets de biblioteca y el panel del Club del Buen lector/a.
 - l) Proponer a Dirección la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mayor consecución de los objetivos del Plan propio contenidos en el proyecto Educativo y registrarlos en Séneca.
 - m) Informar a Dirección del alumnado que haya perdido o deteriorado algún libro prestado.
 - n) Tener actualizado el compromiso lector de todas las Familias nuevas del centro.

5.4. USO DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS, TELÉFONOS Y OTROS

USO DEL TELÉFONO

Las líneas telefónicas del centro solo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

La Administración Educativa.

El alumnado y sus familias.

Los Programas de Formación del Profesorado.

La adquisición de material didáctico.

La preparación de salidas y excursiones

Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos ubicados en la zona de administración del centro. Se procurará que las llamadas destinadas a teléfonos móviles se realicen desde el terminal que tiene tarifa más ventajosa para ello.

Siempre que sea posible, las llamadas a organismos oficiales se realizarán con números corporativos.

El alumnado sólo podrá realizar llamadas con la supervisión de una maestra, monitor/a escolar o un miembro del Equipo Directivo.

USO DE AULAS

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula. El profesorado vigilará que las luces y otros equipos (proyectores, equipos informáticos, aire acondicionado...) queden apagados.

A última hora de clase, se deberá prestar especial atención a apagar las luces y otros equipos del aula, y a la salida del último alumno/a cerrar la puerta, siendo la responsable de esto la maestra que en ese momento está con el grupo.

Se dejarán apagados los ordenadores de la sala del profesorado en el último tramo de la mañana. La monitora escolar lo revisará antes de su salida. Cada ordenador tiene asignado y está indicado en su mesa correspondiente, unos niveles, ciclos o especialidades. Se procurará borrar archivos de datos personales del alumnado de la pantalla principal y estos documentos queden debidamente ordenados en carpetas. Se realizará una limpieza de estos ordenadores a final de curso.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

CONSERVACIÓN

- a) El uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro queda recogido en las normas de convivencia. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- b) La dirección podrá exigir a la persona o personas responsables la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o de embellecimiento del centro que compense el daño ocasionado, o el abono de los gastos devengados por los daños sufridos, según se recoja en el Plan de convivencia y/o el R.O.F.
- c) En todos los niveles se trabajarán, desde la programación tutorial, los hábitos y valores que incidan en el buen uso, cuidado y conservación de los materiales e instalaciones escolares.
- d) Cualquier miembro de la comunidad educativa debe 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 sobre cualquier anomalía observada.
- e) Siempre que sea posible se procurará la organización de actividades que permitan la implicación de los distintos miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

1. Inventario por dependencias

Tal como queda recogido en el punto 7 de este Proyecto de Gestión, cada aula o dependencia del Centro habrá de contar con un registro de inventario en el que cada curso escolar quede constancia tanto del mobiliario, como de los recursos TIC, o el material didáctico y libros allí existentes. Este

inventario habrá de ser revisado por cada tutor/a, especialista, o responsable de la dependencia, todos los años, registrándose las altas y bajas que se produzcan y especificando el motivo de las mismas. Al finalizar cada curso escolar quedará a buen recaudo en la Secretaría del centro.

2. Criterios selección libros de texto y cuestionario de selección.

Cada cuatro años se podrá cambiar los libros de texto atendiendo a la normativa de gratuidad de libros. Para dicho procedimiento se realizará un cuestionario atendiendo a los siguientes criterios.

2.1 Criterios generales de elección:

- Rellenar documento de selección para el apoyo de la decisión.
- Votación del ciclo.
- Visto bueno del Equipo directivo.

2.2 Criterios específicos de selección.

1. ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL

- Adaptación a la normativa andaluza.
- Coherencia con el proyecto educativo de centro.
- Idoneidad del planteamiento didáctico y metodológico.
- Educación en valores, transversalidad.
- Desarrollo de las competencias clave
- Idoneidad en la estructuración de unidades.
- Idoneidad del planteamiento de la evaluación.
- Tratamiento de la Información y Estudio.
- Tratamiento de la diversidad.
- Necesidad/posibilidad de modificaciones.

2. ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO

- Áreas/ asignaturas que tienen libro de texto.
- Estética exterior
- Estructura interior

- Vocabulario empleado.
- Coherencia con el proyecto editorial.
- Idoneidad en el planteamiento de actividades.

3. RECURSOS Y MATERIALES

- Recursos TIC.
- Material manipulativo.
- Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.
- Apoyo para las familias.
- APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO
- Plataformas TIC.
- Guías educativas.

3. Libros de texto: conservación y adquisición.

- El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en las disposiciones por las que se regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.
- Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el

Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

f. Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

g. El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

h. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos, se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

i. Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá el certificado correspondiente conforme a las instrucciones oficiales del Programa de Gratuidad de los Libros de Texto en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. Documento adjunto en la normativa.

j. A comienzo de curso, desde Dirección se informará al Claustro del material usado en cada curso que se revisa en junio, del estadillo del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. También se le informará del alumnado que tiene dotación específica que ha sido propuesto por EO al finalizar el curso pasado y a las familias se le entregarán las Normas del PGLT a la entrega de los lotes de libros de sus hijos/as el primer día de clase, comprometiéndose con el Programa.

k. El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

l. A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y, junto a la comisión de revisión de libros de texto, rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Secretaría. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a secretaria quien avisará a la familia para solicitar su reposición conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005.

m. El alumnado que necesite los libros durante el verano, podrá optar a un

préstamo de ellos previa comunicación y aprobación por parte del equipo docente. Se rellenará un documento de préstamo y otro de devolución una vez devueltos en septiembre.

n. El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

o. A comienzos de curso se registrará el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso o etiqueta, en la primera página del libro.

p. Las familias firmarán un compromiso en relación a la pérdida o extravío, conservación y cuidado de los libros de texto.

4. Material Informático.

El registro del material informático del centro, ordenadores de mesa, equipamiento TIC, etc. se realizará en un Registro de Inventario de Material Tic o en Séneca. A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

a. El uso de los ordenadores portátiles en las clases, tanto como las tablets , deberá atenerse a las normas básicas para preservar su correcto funcionamiento y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de diferentes cursos.

- b.** Cualquier incidencia que pudiera surgir en el uso de materiales informáticos habrá de ser trasladada al cuaderno de incidencias de material TIC existente en secretaría. Además, dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- c.** El profesorado del centro será el encargado de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, los recursos digitales existentes en las diferentes aulas.
- d.** Desde secretaría, se controlará el material informático otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de control de Séneca.
- e.** El préstamo de portátiles de alumno/a se hará a través del documento normalizado del Plan de contingencia, igual que el profesorado puede rellenar previamente el anexo correspondiente a necesidades del alumnado/brecha digital.

5. Material Deportivo

El/la maestro/a especialista en Ed. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo. La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

6. Material de música

El/la maestro/a especialista en Ed. Musical, propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la

adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo. La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

CONDICIONES PARA REALIZAR INSTALACIONES Y REVISIONES PERIÓDICAS.

- a) Cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha por parte del personal técnico adecuado competente, así como cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que avalen la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- b) El personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del equipo directivo para su uso, manejo y/o montaje.
- c) Se realizarán revisiones al final y/o inicio de curso por parte del conserje o personal encargado del ayuntamiento (calderas...), así como siempre que se juzgue necesario.

RENOVACIÓN DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES.

- a) El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos. Igualmente se dispondrá de otra partida destinada a la renovación de material escolar o equipamiento, cuya gestión sea considerada como competencia del propio centro. La dirección recogerá las sugerencias y solicitará al respecto criterios de priorización de los distintos sectores de la comunidad educativa.

b) Para la realización de renovaciones de mayor envergadura se realizará una propuesta justificada, que deberá contar con el visto bueno del consejo escolar y que será presentada ante el ayuntamiento o la delegación territorial, según competencias y/o entidad de las mismas o esté amparada dentro de una Instrucción o aportación extraordinaria ingresada al centro.

c) Anualmente se propondrán una serie de actuaciones prioritarias, consensuadas previamente en el seno del consejo escolar, para su ejecución con cargo a la partida presupuestaria destinada por el ayuntamiento para invertir en el centro.

6. 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.

6.1.CRITERIOS GENERALES

- La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios no es una prioridad para el CEIP El Prado. De hecho, en la historia del Colegio, no se ha alentado esta política de consecución de fondos.
- El Colegio recibe subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares puntualmente o por participar en alguna actividad, concurso o certamen, etc.
- En cualquier caso, si se producen cesiones de unidades o instalaciones del Colegio como salón de actos, biblioteca, aulas específicas, patios... serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente permiso del organismo competentes.

6.2. OTROS INGRESOS

El centro podría obtener otros ingresos provenientes de:

- Otros ingresos económicos que el centro pueda percibir de entes públicos (Ayuntamiento, Diputación...), privados (AMPA, padres y madres, empresas...) o particulares, por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento general.
- De la misma manera, las aportaciones en cuanto a recursos materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares serán recepcionadas por el equipo directivo, que les dará traslado a la unidad, ciclo o etapa correspondiente, incluyéndose a su vez en el inventario correspondiente.
- Para la venta de material del centro será preceptiva la previa autorización del consejo escolar. Los ingresos generados se incorporarán a la partida de recursos propios y serán destinados a aquellos usos específicos para los que se pensaron (campañas solidarias, ayuda para excursiones...).

Los recursos propios del centro susceptibles de venta podrán ser, entre otros, los siguientes: material y mobiliario obsoleto o deteriorado, para lo que se comunicará a la Delegación Provincial, con el fin de incoar el correspondiente expediente (Dispos. adic. primera la Orden de 10 de mayo de 2006).

Productos de actividades educativas (jabón, manualidades...), papeletas para rifas y sorteos...

Los fondos procedentes de fundaciones, las aportaciones de la AMPA o padres, las indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres, o cualquier otro ingreso, se incorporará a la partida de Ingresos "Otras aportaciones".

6.3.FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Prestación de servicios: La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro: Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

6.4.CESIÓN GRATUITA DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

La Orden de Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, trata en su artículo 26 de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos, estableciendo en su apartado 5 que “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.” Las actividades programadas por la AMPA, el Ayuntamiento de la localidad y organizaciones sociales sin ánimo de lucro, y notificadas al centro, no devengarán beneficio económico al centro. Se entiende que estas actividades se celebrarán fuera del horario escolar y que supondrán ningún tipo de gasto para el Centro.

7. CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

El Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios Complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, establece en su disposición adicional primera la posibilidad de que la Administración educativa pueda suscribir convenios de cooperación con entidades locales para la utilización de las instalaciones de dichos centros fuera del horario escolar o en períodos vacacionales.

Siguiendo las indicaciones la Resolución de 26 de abril de 2017 de la Dirección General de Planificación y Centros, en relación con la autorización de los Proyectos para la utilización de espacios de los centros públicos fuera del horario escolar, en base a lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, 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 08:00 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 o instituciones 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 (Anexo VI de la Orden de 17 de abril de 2017).

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.

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

El/la secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado.

INVENTARIO

Según el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006:

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el

siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.”

MOBILIARIO

El mobiliario general del centro (mesas, sillas, pupitres...) enviado por la Agencia Pública Andaluza de Educación aparece de manera automática en el módulo de inventario de Séneca.

El mobiliario adquirido por el propio centro se deberá introducir en el sistema Séneca siempre que el precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros. La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance este precio mínimo.

MATERIAL FUNGIBLE.

No es necesario inventariarlo, pero sí llevar un control del mismo.

MATERIAL TECNOLÓGICO.

Al igual que ocurre con el mobiliario general del centro, todo el equipamiento tecnológico enviado por la Agencia Pública Andaluza de Educación (ordenadores, PDIs, impresoras, escáneres...) aparece de manera automática en el módulo de inventario de Séneca.

Se incluirán en el inventario todos los bienes adquiridos por el colegio que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados), independientemente de su valor. Esta obligación es efectiva para todas las adquisiciones hechas por los centros desde el 1 de octubre de 2014.

INVENTARIO BIBLIOTECA.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de Biblioteca, a través del módulo de gestión de Biblioteca incluido en Séneca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Este inventario será realizado por la maestra Coordinadora del Plan Lector y Biblioteca.

ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Cuando el Colegio tenga necesidad de adquirir algún material inventariable de la naturaleza que sea, se actuará de la siguiente manera:

El maestro/a que solicite el gasto deberá justificar la necesidad del mismo. Es conveniente que aporte información del material concreto que precisa que se adquiera donde se reflejen las características técnicas e, incluso, presupuesto del mismo.

Esta documentación será analizada por el Equipo Directivo y, una vez revisada la conveniencia del gasto y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición.

La adquisición la podrá realizar el Secretario/a a través de los proveedores habituales del centro o encargarse la maestra solicitante del material. En este

caso se le facilitarán los datos del Centro para que la factura emitida sea correcta.

A principios de curso se incluye en Claustro, "Información de secretaría" con todos los datos importantes, asignación por niveles o especialidades, modelo para anotar código de fotocopiadora, etc.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará el inventario anual general del Centro, para el que se utilizarán los modelos oficiales: anexos VIII, VIII (bis) y IX de la aplicación informática Séneca.

En el **anexo VIII** (Registro de Inventario) se incluirá:

- Mobiliario
- Equipos Informáticos
- Material deportivo
- Material musical
- Dependencias administrativas
- En el anexo IX (Registro de Inventario de Biblioteca) se incluirá:
 - Libros
 - Material audio-visual
 - Música

La Secretaria del Centro los generará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre.

- A inicios de cada curso el secretario/a facilitará a cada docente responsable de un espacio físico concreto una relación del material inventariable disponible en el mismo, para su comprobación y gestión. Cualquier variación respecto del documento inicialmente entregado deberá comunicarse por escrito, cuando se produzca, en secretaría.
- Los tutores/as, coordinadores/as de ciclo y personas responsables de los distintos proyectos o especialidades, a finales de junio, comunicarán mediante un formulario elaborado al efecto, las variaciones en el material ocurridas a lo largo del curso escolar en los espacios de su incumbencia: aulas, aulas específicas, zonas comunes...
- Al final de cada curso académico, en el mes de julio, el secretario-a comprobará, junto con el monitor/a escolar, el material existente y su inclusión en los formularios entregados, actualizando si procede la base de datos.
- A principios de curso la Dirección realiza una entrega de recursos y libros del maestro/a a cada responsable de tutoría o especialidades que deben ser entregados a finales de junio.
- Antes del 30 de junio de cada año se recogerán los aparatos audiovisuales, debidamente etiquetados, así como el material de valor, para ser guardados en el almacén o lugar seguro que corresponda. También, cartelería plastificada general del centro/aula. En septiembre se volverán a repartir a sus respectivos espacios.

- Todos los libros de texto del programa de gratuidad serán recogidos, etiquetados y almacenados por lotes por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio, guardándose debidamente clasificados en sus respectivas aulas. Se contemplará el número de ejemplares y los alumnos/as que han optado por retener los libros de texto para su repaso durante el verano. De estos textos existirán un registro que se actualizará al inicio y al final de cada curso.
- Los libros de lectura de la biblioteca prestados al alumnado deberán ser devueltos por estos antes de finalizar el curso escolar. Los libros de las bibliotecas de aula se devolverán a final del curso a la biblioteca, así como los carnets del alumnado debidamente identificados.
- Las licencias que se entiendan como la adquisición de una aplicación informática son inventariables, pero no las entendidas solo como derecho de utilización de una aplicación informática, ni tampoco las sucesivas renovaciones de dicho derecho.

9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS

Nuestro Centro es Ecoescuela y tenemos 3 banderas verdes. Somos conscientes de la importancia que tiene la conservación del medio ambiente, y que desde el colegio debemos aportar nuestro granito de arena en la lucha contra el cambio climático promoviendo medidas que conlleven un menor consumo energético, una gestión de los residuos eficiente y un uso racional del agua. La gestión de los residuos también es una de las grandes preocupaciones de la sociedad, y por lo tanto es necesario aplicar con el

máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios:

CRITERIOS GENERALES

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a su naturaleza.
- Eliminar el consumo innecesario de energía.
- Promover activamente el reciclaje entre el alumnado del Centro.
- Adquisición de material fungible y de papelería procedente de materiales reciclables.
- Renovación de aparatos que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona el aire acondicionado), 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.

LAS 4R

El centro dispone de Punto Limpio bien identificado en el interior del centro (planta de entrada al tercer ciclo), puntos de recogida de papel y plástico por todas las dependencias de los edificios y en clase, se dispone de 3 cubos de reciclaje: para orgánica, papel y plástico/envases. Y en el patio del primer ciclo también hay un punto de aceite. Desde todas las áreas y programas se fomenta:

- Impulsar entre nuestro alumnado las 4R (Reducir, Reutilizar, Reciclar y Recuperar) para que el día de mañana lo lleven a la práctica en su día a día.
- Reducir: lo primero es intentar crear menos residuos de los que generamos. Si nos metemos en la cabeza este súper poder, se acabó el problema.

Desde el Colegio trataremos de dar una segunda vida al papel antes de tirarlo (manualidades, utilizar las dos caras antes de utilizar otro, velar porque el material se cuide y dure todo el curso...)

- Reutilizar: cuando algo ya no nos sirve podemos darle un nuevo uso. Si está en buen estado puede ser útil para otra persona o podemos usar la cabecita y buscarle un nuevo uso antes de tirarlo a la basura.

El Centro participa en diversas campañas durante el año de recogida de ropa para su reciclado o reutilización.

- Reciclar: convertir un residuo en un producto nuevo y diferente. Para eso es importante que en casa separemos los residuos y los depositemos en los contenedores que tocan de recogida selectiva en la calle.

Utilizar la asignatura de Plástica para dar una segunda vida a algunos productos (marionetas con calcetines, un lapicero con una lata, flores con tapones de plástico, una hucha con una botella de plástico...) o en su defecto, velar porque los restos del recreo (restos de comida, envases, envoltorios...) acaben en su contenedor correspondiente

- Recuperar: si un residuo no se puede evitar, reutilizar o reciclar, se puede recuperar, como en la planta incineradora se usan los residuos que llevamos al contenedor verde oscuro para generar electricidad.

El colegio tiene un Proyecto medioambiental, social ecológico: el "Proyecto Matusalén" donde se hace jabón casero y reutilizamos el aceite usado y lo vendemos entre las familias para enviar a una asociación en Perú con la que llevamos colaborando desde el inicio del proyecto.

CONSUMO RESPONSABLE

Es tarea de todos abogar por un consumo responsable de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos y fuentes de iluminación artificial durante el recreo, o cuando el grupo abandona el aula y al final de la jornada queden desconectados.

Asimismo, se procurará que, tanto la caldera en invierno como los aparatos de aire acondicionado, se empleen el tiempo necesario para mantener una temperatura ambiente agradable y se evitará, en la medida de lo posible, pérdidas energéticas a través de ventanas y puertas abiertas.

En los períodos vacacionales se desconectarán las calderas, los armarios de datos, los ordenadores y todos aquellos equipos e instalaciones que no se vayan a usar en ese período.

Desde la asamblea de delegados/as se organizarán distintas campañas de concienciación entre el alumnado y se nombran a los “eco-alumnos”, los que reciclan, etc.

- Para facilitar el reciclado, tanto en cada clase como en el patio, hay colocadas papeleras y contenedores de contenido selectivo: azules, para papel; amarillas, para envases; y de otro color, para el resto de residuos.
- Desde la asamblea de delegados/as se organizarán distintas campañas de concienciación entre el alumnado.
- Dispone el centro de un “minipunto-limpio”, en donde se pueden depositar pilas usadas, móviles, cartón y papel, envases, material y consumibles informáticos... Dicho contenido será reciclado a través de acuerdos con asociaciones específicas, a través del ayuntamiento o llevándose directamente al Punto Limpio de la localidad.
- Cada semana los alumnos por clases y por turnos, se responsabilizarán los viernes de recoger los residuos de papel y envases de los contenedores para transferirlos a los contenedores grandes que manipula el portero para su transferencia a los contenedores exteriores. Los tutores de estos grupos organizarán los turnos.
- Los residuos del comedor se separarán en los distintos contenedores existentes en el la cocina: orgánicos, de papel y cartón, de enseres de plástico y bricks.

MEDIDAS DE AHORRO PARA AGUA, LUZ Y CALEFACCIÓN

- Los grifos se instalarán monomandos o monoblocs con cierre automático. El conserje supervisará periódicamente el correcto

funcionamiento de los mismos, regulando el mecanismo de aquellos que lo necesiten, extremando la observación en las cisternas.

- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas y jardines. Se generalizará el riego por goteo en las zonas ajardinadas.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar. Se harán indicaciones concretas en aquellos casos que convengan no apagarlos para facilitar su uso en una clase posterior.
- Siempre que sea posible, los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, despachos y otras dependencias.
- La última persona que salga de una dependencia será responsable de que la luz quede apagada. Cada clase podría contar con un encargado de esta tarea.
- Con la calefacción encendida se procurará que puertas y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de gasoil.
- La dirección concretará con el conserje un horario progresivo del tiempo que permanecerá encendida la calefacción, así como de la hora puesta en marcha y apagado de la misma. Igualmente se procederá al cierre de los radiadores de aulas y espacios no utilizados.

- En otoño se procederá a la revisión y mantenimiento de todos los radiadores.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS

GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón. Con el fin de reducir al máximo posible la utilización del papel se han tomado una serie de medidas:

- Controlar el consumo de fotocopias realizadas por cada maestro/a desde secretaría por nivel y especialidad, para propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Procurar realizar las copias a doble cara.
- La Secretaría del centro reutiliza todo el papel que puede cuando se han de distribuir copias entre el profesorado o en los avisos e informaciones que se publican en el tablón de anuncios del Colegio.
- Impulsar la utilización de iPasen como medio de comunicación preferente familia-colegio.
- Los residuos que se generan se almacenan en contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Los servicios de limpieza del centro los trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.
- Cada clase debe recoger el papel usado por una cara para reutilizarlo para cuentas, borradores, etc.

- Toda la documentación informativa, oficial, o de régimen interno que no sea estrictamente necesario tenerla impresa, será comunicada y puesta a disposición de los usuarios en soporte digital. Esto permitirá un ahorro en papel y en tóner considerable. Este apartado implica al equipo directivo y a todo el personal del Centro que habrán de cumplirlo y hacerlo cumplir.

GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PLÁSTICO Y ENVASES

Se realizará una recogida selectiva de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde habrá una papelera para la recogida de dichos residuos, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del Colegio por el personal de servicio de limpieza del centro o portero. En el recreo, el alumnado depositará en los contenedores dedicados al plástico y los envases, los envoltorios de sus alimentos.

GESTIÓN DE LOS RESIDUOS TECNOLÓGICOS

El centro recoge de transportar estos residuos fuera de nuestras instalaciones y esta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje y tratamiento. En determinados momentos del curso vienen a recogerlos empresas especializadas.

GESTIÓN DE LOS RESIDUOS OFIMÁTICOS

De la gestión de los cartuchos vacíos de tóner de las fotocopiadoras e impresoras del Centro se ocupa la misma empresa que se encarga del mantenimiento de las mismas, retirando los cartuchos vacíos, cuando vienen por alguna avería o mantenimiento, para su reciclaje y tratamiento.

GESTIÓN DE LAS PILAS

El centro dispone en el punto limpio de un contenedor de reciclaje de pilas que, cuando se llena, es vaciado por el equipo directivo en un punto de recogida de la localidad.

PRESENCIA DE LOS VALORES MEDIOAMBIENTALES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO

El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentando la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales. Destacamos en nuestro centro las siguientes:

1. Fomento del reciclaje en el centro:

Se organizarán patrullas verdes entre el alumnado del centro para colaborar, entre otras funciones, en la vigilancia del uso adecuado de las distintas papeleras.

2. Formación ambiental de la comunidad educativa:

- Participación en campañas de concienciación: repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo centro (a través de la actividad "Crece con tu árbol"); separación de basuras (a través de "EPREMASA");...
- Funcionamiento de la patrulla verde encargada del mantenimiento de jardines e invernadero.
- Incorporación de actividades de cuidado de plantas y jardines del centro.
- Organización de excursiones al entorno medioambiental.

- Actividades sobre reciclaje: en plásticas, para la decoración y embellecimiento del centro...
- Incorporación de tareas: elaboración de jabón a partir de aceite usado, fabricación de materiales y recursos didácticos propios a partir de material reciclable...
- Incorporación de objetivos y contenidos sobre educación para el consumidor.
- Cuidado del Huerto, plantación en el invernadero, uso del compost, formación por parte del alumnado mayor al resto del Proyecto Matusalén, formación de familias al alumnado de elaboración del jabón, cuidado de nuestros Ecobalcones, macetas, etc.

ANEXOS

ANEXO I. [NOTA INFORMATIVA CON LAS NORMAS QUE REGULAN PGLT](#)

ANEXO II. [RELACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.](#) (DE 1º Y 2º. Ejemplo)

ANEXO III. [EJEMPLO MODELO DE MATERIAL PERMANENTE POR CURSO.](#) (1º)

ANEXO IV. [MODELO DE INVENTARIO DE CENTRO DE AULA.](#)

ANEXO V. [MODELO RECEPCIÓN DE LIBROS PGLT EN SEPTIEMBRE](#)

ANEXO VI. [MODELO PUBLICACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.](#)