

---

# PROYECTO DE GESTIÓN

---

CEIP Ramón Hernández Martínez

---

CURSO 2022/23

---





## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>NORMATIVA DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.	4
<b>CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS</b>	<b>4</b>
EL PRESUPUESTO DEL CENTRO	5
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	5
FASES DEL PRESUPUESTO	7
CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	7
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.	7
APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO	8
<b>GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.</b>	<b>8</b>
CÓMO ACTUAR ANTE UNA AUSENCIA O BAJA DEL PROFESORADO.	9
CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	9
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AL ALUMNADO DURANTE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	11
<b>MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.</b>	<b>11</b>
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	12
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.	12
MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.	12
USO DEL TELÉFONO.	13
USO DE AULAS.	13
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	13
<b>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.</b>	<b>14</b>
CRITERIOS GENERALES	14
INGRESOS OCASIONALES	14



---

FIJACIÓN DE PRECIOS	15
CESIÓN GRATUITA DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO	15
<b>ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.</b>	<b>16</b>
INVENTARIO	16
MOBILIARIO	17
MATERIAL FUNGIBLE.	17
MATERIAL TECNOLÓGICO.	17
INVENTARIO BIBLIOTECA.	17
ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.	17
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	17
<b>CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.</b>	<b>18</b>
CRITERIOS GENERALES	18
LAS 4R	18
CONSUMO RESPONSABLE.	19
GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN	19
GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PLÁSTICO Y ENVASES	20
GESTIÓN DE LOS RESIDUOS TECNOLÓGICOS	20
GESTIÓN DE LOS RESIDUOS OFIMÁTICOS	20
GESTIÓN DE LAS PILAS	20



## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión se define como *“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.

## 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.



- ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- 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.

### **2.1. AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.**

El CEIP Ramón Hernández Martínez, 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 GASTOS**

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.

El presupuesto 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. 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.

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.

- 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.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados
- 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.
- Desde el ejercicio económico 2020-21, se ha dejado de utilizar este sistema, quedando constancia de las operaciones y anotaciones contables realizadas en Séneca, adjuntando a cada movimiento su factura correspondiente, memoria de contrato menor, documento de conformidad y resguardo de pago de la entidad bancaria.

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**



- 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.
- 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.
- 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.
- 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,...
- El Equipo Directivo, en la persona del Secretario 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.
- Todos los pagos que realice el centro serán a través de transferencias bancarias o domiciliaciones en cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro. 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.

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):

- Ingresos por la Consejería de Educación:
  - Gastos de Funcionamiento ordinarios
  - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
  - Programa de Acompañamiento Escolar
  - Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera
  - Cualesquiera otros programas a los que nos podamos acoger.
- Ingresos por otras Entidades:
  - AMPA
  - Fundación Caja Rural
  - Cajasur (Premios Periódicos Escolares y Aula Específica)

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:

- Arrendamientos (Fotocopiadora y PDI)
- Reparación y Conservación
- Material no inventariable



- Suministros
- Comunicaciones
- Transporte y desplazamientos
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de Equipamiento
  - Fondos bibliográficos (libros, CDs, DVDs, etc...)
  - Material inventariable

### **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.
- 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:

- Intentar reponer o mejorar los medios electrónicos y digitales (ordenadores, microportátiles, tablets, PDIs, proyectores...) 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.
- Arreglo de aires acondicionados.
- 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 radicadas 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.

## 4. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La gestión de las sustituciones y ausencias del profesorado se registrará según 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. 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, 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 Jefatura de Estudios del Centro.
- A tal efecto, el profesorado enviará, con la máxima celeridad posible y por algún medio digital, el Parte de Baja Inicial a la Jefatura de Estudios, sin menoscabo de la presentación del documento físico en Jefatura.
- 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 Jefatura de Estudios 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.

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

##### **● Bajas de corta duración (hasta tres días)**

Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro.

El profesorado que va cubriendo estas bajas, se va alternando según las necesidades del Centro.

El profesorado de AL y PT, sólo sustituirá en las clases de AL, PT y aula específica.

Por último, si no se dispone de personal se repartirá el alumnado según está contemplado en el cuadro de su Ciclo.

Las ausencias se cubrirían siguiendo el siguiente orden:



1º Maestra de Apoyo.

2º Maestras con horas de refuerzo.

3º Profesorado con horario de biblioteca.

4º Coordinadores de Programas.

5º Coordinadoras de Ciclo

6º Equipo Directivo (según disponibilidad, en función de horarios y/o realización de tareas).

7º Mayores de 55 años. En este caso, para garantizar el derecho del profesorado a su reducción horaria semanal se intentará cambiar la sesión a otro día con disponibilidad.

- **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 refuerzo 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 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.

- **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 (no durante este curso por el protocolo COVID-19).

- **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.

#### **4.3. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AL ALUMNADO DURANTE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

- **Si la maestra tiene prevista su ausencia:**

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

- **Si la maestra no puede prever la ausencia:**

En cada aula debe permanecer en un lugar visible las programaciones de las unidades 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 compañera 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.

## **5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL 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 quienes 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 *“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 (SUM, Biblioteca, aula de informática,...) como de aulas vacías, se comunicará su uso a algún miembro del Equipo Directivo.

Dichos espacios o servicios son en la actualidad:

- SUM.
- Biblioteca. Podrá ser utilizada para trabajar con el material allí ubicado.
- Carrito de portátiles. Se cuenta con un carro de portátiles depositados en la Secretaría.

La maestra que reserve un aula, un espacio, 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 algún miembro del Equipo Directivo. 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.

### **5.3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.**

Será responsabilidad de la coordinación de la Biblioteca:



- 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.
- Llevar el inventario actualizado.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda del Equipo de Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso, debe procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Autoevaluar la gestión de la biblioteca (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

Desde la Coordinación de Biblioteca se podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **5.4. 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 Secretaría 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 o un miembro del Equipo Directivo.

#### **5.5. USO DE AULAS.**

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula. La maestra vigilará que las luces y otros equipos (proyectores, equipos informáticos, pizarras pdi, 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.



## **5.6. 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.

## **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 Ramón Hernández Martínez. 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.

En cualquier caso, si se producen convenios de cesión 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 contrato, en representación del Colegio, será firmado por la Directora.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento, y la Entidad receptora será responsable de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Colegio y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

### **6.2. INGRESOS OCASIONALES**



El centro podría obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de 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).
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, para fines de extensión cultural o bien otros fines sociales. El centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Las aportaciones de la AMPA.
- Las indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

### 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 3 de agosto de 2010, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor y AA. EE, así como la ampliación del horario, trata en su artículo 16 de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos, estableciendo en su apartado 6 que *"...el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales,*



asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados 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 que se propone en el proyecto presentado”.

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. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

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

### 7.1. 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.”*

## **7.2. 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.

## **7.3. MATERIAL FUNGIBLE.**

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

## **7.4. 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.

## **7.5. 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 y el Equipo de Biblioteca.

## **7.6. 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:

- La maestra 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 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.

## **7.7. 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.

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

En el centro 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.

### 8.1. 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.

## 8.2. LAS 4R

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.

## 8.3. 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.

## 8.4. 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 maestra, 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.

#### **8.5. 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. En el recreo, el alumnado depositará en los contenedores dedicados al plástico y los envases, los envoltorios de sus alimentos.

#### **8.6. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS TECNOLÓGICOS**

Cuando el Colegio ha acumulado suficientes residuos de material eléctrico e informático, avisa a RECILEC, empresa especializada en el tratamiento y reciclaje de este tipo de aparatos, de la necesidad de transportar estos residuos fuera de nuestras instalaciones y esta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje y tratamiento.

#### **8.7. 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.

#### **8.8. GESTIÓN DE LAS PILAS**

El centro dispone en Secretaría de un contenedor de reciclaje de pilas que, cuando se llena, es vaciado por el Secretario en algún centro comercial de Córdoba.