

# PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN



CEIP DOCE DE OCTUBRE (21001399)

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO</b>	<b>4</b>
2.1. Estado de Ingresos	4
2.2. Estado de Gastos	4
2.2.1. Dotación económica de Gratuidad de Libros de Textos	6
2.3. Elaboración y aprobación del presupuesto	6
<b>3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO</b>	<b>7</b>
3.1. Fundamentación legal	7
3.2. Criterios generales	7
3.3. Orden para las sustituciones	9
3.3.1. Personal docente	9
3.3.1.1. Ausencias de profesorado de PT, AL o Aula Específica.	9
3.3.1.2. Ausencias del profesorado de religión.	10
3.3.2. Ausencias del Personal No Docente (Personal Técnico de Integración Social – PTIS-, monitor/a de educación especial monitor/a escolar).	10
3.3.3. Ausencias múltiples que no se pueden atender.	10
<b>4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR</b>	<b>10</b>
4.1. Conservación y renovación del equipamiento escolar.	11
4.1.1. Mobiliario escolar por dependencia	11
4.1.2. Libros de texto	11
4.1.3. Equipamiento de la Biblioteca Escolar	12
4.1.4. Material informático	13
4.1.5. Material deportivo	14
4.1.6. Instrumentos musicales	15
4.1.7. Material didáctico	15
4.1.8. Material para el alumnado de Necesidades Educativas Especiales	15
4.2. Organización de los espacios	15
<b>5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA</b>	<b>15</b>

---

<b>ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS</b>	
<b>6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO</b>	<b>17</b>
<b>7. 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</b>	<b>18</b>
<b>8. NORMATIVA DE APLICACIÓN</b>	<b>20</b>

---

**ANEXOS**

---

<b>I PARTE DE INCIDENCIAS</b>	<b>21</b>
-------------------------------	-----------

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Según el artículo 25 del 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, el proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Por su parte, el artículo 129 de la Ley de Educación de Andalucía indica que los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica.

Para su elaboración nuestro centro tendrá como punto de partida el análisis de los recursos materiales de los que ya dispone y las necesidades que se demandan para llevar a cabo el funcionamiento ordinario del mismo, así como los distintos programas que se llevarán a cabo en él.

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

Según la Orden de 10 de mayo de 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, el presupuesto de los centros docentes públicos para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, teniéndose en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referentes los gastos del ejercicio económico del curso vencido, que serán analizados por el secretario/a para presentar un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el soporte informático Séneca que acredite la legalidad de los mismos.

### 2.1. ESTADO DE INGRESOS

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden de 10 de mayo, separando las partidas en tres columnas:

- **Ingresos propios:** Se anotarán en la primera columna.
- **Previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de competente en materia de Educación:** Se anotan en la segunda columna que se subdividen a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- **Fondos procedentes de otras personas o entidades:** cuando proceda, se recogerán en la tercera columna.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

### 2.2. ESTADO DE GASTOS

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería competente en materia de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su

distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de la citada Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería competente en materia Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería competente en materia Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería competente en materia Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos ya su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de la misma Orden.

Son gastos:

- Bienes corrientes y servicios.
- Arrendamientos.
- Reparación y conservación.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Adquisiciones de material inventariable: uso general del centro, departamentos u otras entidades.
- Inversiones: obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones, equipamiento.

El presupuesto de gasto deberá de satisfacer todas las necesidades de funcionamiento en general y una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte de él a los distintos ciclos y especialidades para que puedan completar y reponer en la medida de lo posible los recursos de cada uno.

También se contemplará una dotación económica a la biblioteca del centro cuando ésta no reciba un presupuesto económico de la Consejería competente en materia de Educación, a tal fin

se le asignará una cantidad para la compra de libros o mejora de la misma. El coordinador/a de biblioteca propondrá a la Comisión Permanente a través del secretario/a la partida presupuestaria ajustada a sus necesidades durante el mes de septiembre, para su inclusión en el presupuesto inicial, aunque se podrá revisar a lo largo del curso.

### **2.2.1. DOTACIÓN ECONÓMICA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS**

Se aplicará teniendo en cuenta la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, modificada por la Orden de 2 de noviembre de 2016.

No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad destinada a ello, salvo en situaciones excepcionales, por ser ineludible o por estar justificado sus ventajas educativas, de seguridad o de cualquier otra índole de similar importancia, en tal caso se intentará en la medida de lo posible ajustar el presupuesto, por lo que habrá que establecer una partida para gastos imprevistos y así evitar desequilibrios.

El Equipo Directivo asesorado por el/la secretario/a presentará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del presupuesto con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar a fin de que estudie su aprobación en la primera quincena de noviembre.

Todos los pagos que realice el centro serán a través de cheques, transferencias o en efectivo con dinero de caja extraído de la cuenta corriente del centro, cuya custodia no podrá superar los 600€. Todo ello con objeto de garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro.

### **2.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO**

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería competente en materia de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería competente en materia de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

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

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades

correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de Orden de 10 de mayo.

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

#### **3.1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que: *“los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir”*.

Por su parte, 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 25.2 recoge que el proyecto de gestión contemplará los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Igualmente, el artículo 70.1q) del mismo regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Teniendo en cuenta lo anterior y según las características de nuestro centro, se han establecido unos criterios para llevar a cabo las sustituciones que se pudieran producir. Éstas se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **3.2. CRITERIOS GENERALES**

1. Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente
2. Se requiere a todo el personal la comunicación de cualquier ausencia prevista, presentando con la mayor antelación posible el Anexo I o modelo de ausencia de parte de la mañana en la Secretaría del centro, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
3. En el caso de ausencias previstas, el profesorado afectado facilitará la programación concreta a la Jefatura de Estudios, a fin de que el profesorado que vaya a cubrir la ausencia pueda contar con ella.
4. En el caso de ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios facilitará la Programación Didáctica/Propuesta Pedagógica al profesorado encargado de cubrir la ausencia y el/la coordinador/a de ciclo y los otros compañeros de nivel lo asesorarán para el buen desarrollo de la misma.
5. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo establecido, en cualquier aula o unidad de este centro, sea del ciclo o nivel educativo que sea.
6. En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría su rutina de trabajo o agenda, para facilitar a la persona que se haga cargo la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.
7. Se deberá tener preparado, en lugar visible o conocido de la clase, una carpeta conteniendo un listado del alumnado y la programación de las unidades que se esté trabajando en cada



momento, así como una carpeta de recursos fotocopiables. Cuando no sea posible realizar algunas de las actividades programadas (por falta de habilitación del maestro/a) se dedicará esa sesión a realizar actividades de refuerzo en otras materias.

8. En caso de producirse simultáneamente dos o más ausencias que haya que cubrir con los recursos propios del centro, se priorizará la cobertura del nivel más bajo.
9. Salidas complementarias y extraescolares. Si faltase un docente y ese día hubiese programada alguna actividad complementaria y/o extraescolar, se hará cargo el profesor/a que la Dirección asigne y considere oportuno.
10. Cada curso, en el mes de septiembre, a fin de organizar de forma rápida las sustituciones que puedan producirse, la Jefatura de Estudios realizará un cuadrante con las horas y profesorado disponible.
11. En el caso de convocatoria de huelga, para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias. Los servicios mínimos se establecerán en cada convocatoria de huelga y vendrán a través de instrucciones dictadas por la Delegación Delegación Territorial de la Consejería competente en materia Educación.

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar entregará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios para facilitar a las personas que se hagan cargo de dicho puesto su continuidad con la eficacia posible. A este respecto todos los tutores/as y especialistas deberán tener la programación actualizada a disposición del profesorado que vaya a sustituirle en caso de producirse una baja, teniendo como referencia al compañero/a paralelo, el cual facilitará la programación diaria de aula.

Los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado en el CEIP Doce de Octubre serán los siguientes:

- Se procurará que en caso de ausencia del profesorado-tutor entre el menor número de maestros o maestras diferentes, especialmente en Educación Infantil, Aula de Autismo y el Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Las ausencias de corta duración (hasta tres días), se cubren con el cuadrante del maestro de Apoyo y Refuerzo (CAR) y el 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, con el fin de que a final de curso sea igualitario el número de sustituciones para todo el profesorado. En caso necesario se podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (reducciones por coordinación de Planes y Proyectos, Coordinación docente, apoyo a la integración y equipo directivo, éstos dos últimos en caso extremo).
- En cuanto a las ausencias de larga duración, la dirección del centro será la competente en decidir cuando se solicita un sustituto/a y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. En caso de solicitud de sustitución, se gestionará ante el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia Educación, a través del procedimiento que corresponda, a fin de asegurar que estén cubiertas las ausencias por profesorado sustituto a la mayor brevedad.



### 3.3. ORDEN PARA LAS SUSTITUCIONES

#### 3.3.1. SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

AUSENCIA	ORDEN PARA LAS SUSTITUCIONES
Ed. Infantil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en Ed. Infantil (Cupo 14), en caso de existir.</li> <li>2. Maestros/as que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en Ed. Primaria a tiempo completo (CAR).</li> <li>3. Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo liberados de módulos horarios por especialidades en su grupo aula.</li> <li>4. Maestros/as que realicen funciones de coordinación (ciclos, proyectos).</li> <li>5. Maestros/as con reducción horaria por ser mayores de 55 años.</li> <li>6. Especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje de Integración.</li> <li>7. Equipo directivo (en este orden: Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección).</li> </ol>
Educación Primaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en Ed. Primaria a tiempo completo (CAR).</li> <li>2. Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo liberado de módulo horario por especialidades en su grupo aula.</li> <li>3. Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en Ed. Infantil (Cupo 14), en caso de existir.</li> <li>4. Maestros/as que realicen funciones de coordinación (ciclos, proyectos).</li> <li>5. Maestros/as con reducción horaria por ser mayores de 55 años.</li> <li>6. Especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.</li> <li>7. Equipo directivo (en este orden: Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección).</li> </ol>

##### 3.3.1.1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y AULA ESPECÍFICA

Cuando se produzca una ausencia de hasta tres días por parte del especialista de Audición y Lenguaje o del especialista de Pedagogía Terapéutica, éstas no se cubrirán.

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

En caso de tratarse del tutor/a del Aula Específica, dadas las características especiales de este alumnado, la ausencia será cubierta por alguno de los miembros restantes del Equipo de Orientación, en base al siguiente orden:

ORDEN PARA LAS SUSTITUCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se alternarían los/las especialistas de AL y PT (antes y después del recreo, según conveniencia de su horario).</li> <li>2. Si se produjese, además, la ausencia de uno de los dos, quedaría a tiempo completo el que esté presente.</li> <li>3. Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en Ed, Infantil a tiempo completo (cupos 14), si lo hubiera.</li> <li>4. Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en Ed. Primaria a tiempo completo (CAR).</li> </ol>

### **3.3.1.2. AUSENCIA DEL PROFESORADO DE RELIGIÓN**

Si la ausencia del profesorado de religión es de corta duración el alumnado permanecerá en el aula en Atención Educativa atendido por el/la tutor/a o cualquier maestro/a que atienda esa hora al grupo completo.

En caso de ausencia de larga duración se solicitará sustitución a la Administración Educativa.

### **3.3.2. AUSENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE (PERSONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL (PTIS), MONITORES/AS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y MONITORES/AS ESCOLARES**

En caso de ausencia del personal técnico de integración social (PTIS), se cubrirá con el monitor/a de educación especial. En caso de que éste/a también esté ausente se informará a las familias del alumnado que sea atendido por este profesional y, en caso necesario, se avisará telefónicamente a los/as tutores/as legales o persona autorizada para que se persone en el centro y atienda al alumnado afectado.

Si la ausencia es de más de un día en el primer caso se solicitará sustitución externa a la empresa a la que pertenece. Si la ausencia del monitor/a de educación especial o del monitor/a escolar es larga se pedirá su sustitución a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación en Huelva.

### **3.3.3. AUSENCIAS MÚLTIPLES QUE NO PUEDAN SER ATENDIDAS**

En el caso en que un mismo día haya un número de ausencias tal que sea imposible atender a todos los grupos, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de grupos de ese ciclo y curso superior o inferior.

Cualquier otro tipo de ausencia no contemplada en aquí será estudiada por el Equipo Directivo.

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

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios otros recursos del centro.

La Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio público.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad en la Secretaría del centro para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación,

material o edificio del centro y se entregará en esta dependencia para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. Dicho anexo se incorpora a este Proyecto de Gestión como Anexo I.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Territorial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia con la mayor brevedad y a su baja del inventario del Centro.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario. El Conserje será el encargado de revisar y reparar pequeñas deficiencias y/o necesidades.

#### **4.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

Dentro del equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Equipamiento de la Biblioteca.
- Material informático: ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas, tablets...
- Material deportivo.
- Instrumentos musicales
- Material didáctico.
- Material para el alumnado con necesidades educativas especiales.

Para cada uno de estos apartados el centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

##### **4.1.1. MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIA**

El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

##### **4.1.2. LIBROS DE TEXTO**

###### **Programa de gratuidad**

En el caso de los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Los Cheques-Libros serán entregados a las familias, junto a la entrega de notas en el mes de Junio. 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. Para el alumnado de 3º a 6º, los tutores, en las reuniones iniciales con las familias, incidirán en el mantenimiento y cuidado de los libros de textos. Por otro lado, el profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de la competencias social y cívica, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

El alumnado de Necesidades Educativas Especiales, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando necesite materiales curriculares específico, acorde a sus capacidades, se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

### **Revisión y control de los libros de textos**

En lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, modificada por la Orden de 22 de noviembre de 2006.

El/la secretario/a del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

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.

A comienzo de curso, la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto proporcionará a cada tutor/a el 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, que será tenido en cuenta a la hora de repartir los libros de textos. Se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro.

Al finalizar el curso, la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto organizará la revisión del estado de los libros de texto, entregando para ello un estadillo donde se recogerán los aspectos relacionados con el estado de los mismos. El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado, que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. 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.

En los casos en los que el deterioro se haya producido por un mal uso de los libros de textos, o se haya producido la pérdida de alguno de ellos, se avisará a la familia para solicitar su reposición.

### **4.1.3. EQUIPAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.

Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el Anexo IX de la Orden de 11 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

#### 4.1.4. MATERIAL INFORMÁTICO

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

- El horario de uso de los portátiles es: 9.00 a 14.00 horas. Hay varios carros reservados para transportarlos
- Al terminar la clase deben apagarse los equipos y monitores convenientemente, así como el proyector y pizarra digital. Un responsable de clase se encargará de comprobar que todo está apagado debidamente.
- En el caso de los portátiles y sus carros, serán dos encargados los que retirarán los ordenadores del aula donde se guardan y los llevarán a clase repartiéndolos a sus compañeros/as. Al terminar la clase revisarán que los portátiles se han apagado correctamente. Los devolverán al aula donde se guardan y pondrán en carga.
- No se debe desconectar ningún cable ni manipular la instalación. Se debe consultar siempre al maestro/a que nos acompañe en el aula sobre la forma de proceder.
- No está permitida la navegación libre por Internet. En todo caso, las conexiones tendrán una finalidad escolar, realizando tareas y actividades de clase.
- El uso excepcional del ordenador para jugar según a criterio del maestro/a, y con fines didácticos.
- No deberá accederse, en ningún caso, a direcciones de Internet que tengan contenido ofensivo o atentatorio a la dignidad humana.
- Está totalmente prohibido realizar instalaciones de programas en los equipos informáticos del Centro sin la autorización y/o supervisión del Coordinador/a TDE.
- Cualquier modificación en los equipos, bien sea en su configuración como en la instalación de software o hardware, será realizada siempre por el responsable TDE.
- Si es necesario utilizar auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado por motivos de higiene.
- El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, las mesas en los sitios establecidos, los cables recogidos y separados del suelo.
- Con el fin de proteger los datos de los trabajos realizados por el alumnado, es necesario traer un pendrive donde se almacenará la información generada en clase. El Centro no se hace responsable de la pérdida de datos e información que quede almacenada en los equipos por posible avería en los equipos, reinstalación de sistemas operativos, etc.
- El fondo de pantalla debe ser en todo momento el predeterminado.



- No se deben alterar las tipografías del sistema operativo así como las preferencias del teclado y ratón. Los fondos de escritorio, el tamaño de la letra, el tipo de fuente, iconos y accesos directos deben estar lo suficientemente visible y al alcance de todo usuario del ordenador de forma que no haya confusión a la hora de buscar y encontrar elementos para el correcto funcionamiento del ordenador.
- No se deben alterar o modificar aquellos efectos visuales del sistema operativo (tamaño de los iconos, colores de las barras de herramientas, etc.).
- También deben ser respetados los iconos de acceso directo habilitados en paneles, barras de herramientas y escritorio, no borrando ni creando nuevos elementos a los que aparezcan cuando arranque la máquina.
- Para colaborar en el mantenimiento de los equipos, durante las horas de tutoría se procederá a encender y comprobar el buen funcionamiento de los mismos, así como el estado de los cables externos y la limpieza de la pantalla, teclado, ratón y CPU.
- En caso de encontrar ficheros en los equipos, los usuarios no deben borrar o modificar ficheros que se encuentren en los equipos. El Coordinador TDE será quien devuelva los equipos a su estado original.
- No está permitido el acceso a redes sociales como Facebook, instagram, Tuenti o Twitter.
- Están prohibidos los accesos a sistemas de mensajería instantánea que no sean aquellos destinados a uso didáctico.
- Durante los recreos deben apagarse tanto equipos informáticos como pizarras digitales interactivas. Sobre todo estas últimas no deben quedarse encendidas en este período.
- En ningún caso se puede suplantar la identidad de otro usuario al entrar en las plataformas educativas habilitadas para trabajar en el centro (i.e. Moodle o Helvia), ni cualquier otra plataforma (Edmodo) que sea utilizada por el profesorado del Centro con fines didácticos.
- El grupo, como responsable del aula que ocupa, deberá asumir la reposición de materiales dañados o desaparecidos, en el caso de no estar claro el autor/a del deterioro.
- Si a juicio del profesorado, no se cumpliera alguna de estas normas, se reunirá al alumnado afectado en horario de tutoría, para arreglar las deficiencias observadas.
- No se pueden hacer fotos individuales o de grupo (selfies) con las webcams de los portátiles, con finalidades que no sean las meramente didácticas.
- Cualquier actividad sospechosa del alumnado por mal uso del ordenador (navegar por páginas web no permitidas, visualizar contenidos ofensivos, de violencia, amenazadores, drogas, y en general, que atenten a la dignidad de las personas, etc.) puede ser supervisada por el tutor/a que se encuentre con el alumnado en ese momento o bien el Coordinador TDE.
- El mal uso de los equipos así como su deterioro por causa de golpes, pintadas, arañazos, rotura de materiales, etc. conllevará reponer los elementos que hayan podido ser deteriorados o la suspensión del uso de ordenadores durante periodos comprendidos entre 1, 3 y 5 días.

#### 4.1.5. MATERIAL DEPORTIVO

El/la maestro/a especialista en Educación 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.

#### **4.1.6. INSTRUMENTOS MUSICALES**

El/la maestro/a especialista de Música revisará, a comienzos del curso escolar, el estado de los instrumentos musicales y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de los que 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 nuevos instrumentos musicales.

#### **4.1.7. MATERIAL DIDÁCTICO**

Serán los ciclos los que propondrán la compra de nuevos materiales, destinándose una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material siempre y cuando la partida de ingresos de gastos de funcionamiento del ejercicio económico permita la desviación a dicho propósito.

#### **4.1.8. MATERIA PARA EL ALUMNADO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Existe un material suministrado por el EOE específico para el alumnado de Necesidades Educativas Especiales (sillas y mesas adaptadas, comunicadores, etc).

#### **4.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

Se regula en el apartado 4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El Equipo Directivo elaborará un cuadrante que será expuesto en la sala de profesorado cuando se precise la utilización de espacios comunes tales como Biblioteca, el SUM de Educación Infantil y de Educación Primaria, el gimnasio u otros medios móviles que pueden ser utilizados por los maestros/as en la propia aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

El profesorado que reserve un espacio común será responsable del buen funcionamiento del mismo durante el tramo horario que lo utilice.

### **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS**

Para el establecimiento de estos criterios se atenderá a lo regulado en la Orden de 10 de mayo de 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, la 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 y el 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.

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

El posible uso de materiales e instalaciones como aulas, pistas, gimnasio, pantallas de proyección, equipos de música... en horario complementario y/o extraescolar, no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las empresas que desarrollan las actividades del Plan de Apertura de Centros o a las que se le ceden las instalaciones.

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del 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.

El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo VI de la 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

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial para gastos de funcionamiento general.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, señala en su artículo 73, que los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación de su Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan

Por otra parte, el Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados 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 materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.



La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

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

Para la elaboración del inventario se seguirán las recomendaciones del artículo 12 de la orden de 10 de mayo de 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.

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, 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.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la mencionada Orden de 10 de mayo 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.

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 la Orden de 10 de mayo, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio, según modelo realizado en el colegio, en el que constarán los siguientes apartados:

- **Mobiliario:** mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales y de tizas; tableros de corcho; bancos y armarios.

- **Equipos Informáticos:** ordenadores personales para uso del alumnado; ordenadores personales para uso del profesorado; ordenadores portátiles para uso del alumnado; ordenadores portátiles para uso del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
- **Material audio-visual:** cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
- **Libros:** biblioteca del centro, libros y guías del profesorado.
- **Música:** instrumentos musicales.
- **Deportes:** material deportivo.
- **Dependencias administrativas:** Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.
- **Cocina y Comedor Escolar:** Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, peladoras de patatas, microondas, tostadoras, freidoras, cocinas.

Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos, tutorías y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados.

En Secretaría se entregará una hoja de registro sobre el estado de los libros, la cantidad que hay y las posibles reposiciones por estado o por ampliación del número de alumnos/as. En esas anotaciones se contemplará también el número de libros con los que inicialmente se comenzó el curso y los alumnos/as que han entregado y que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.

## **7. 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**

Para el establecimiento de estos criterios atenderemos a las indicaciones establecidas en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Desde el CEIP Doce de Octubre queremos contribuir activamente a transmitir a nuestro alumnado el respeto hacia el Medio Ambiente y los recursos del Planeta, pues entendemos que la escuela debe hacer un esfuerzo para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea más ecológico.

Por ello, hemos asumido el compromiso de esforzarnos por resolver nuestros propios déficits en la materia, y procurar que nuestro alumnado tome consciencia desde Educación Infantil de una nueva cultura para la sostenibilidad. Una educación, cuyo objetivo es aprender para cambiar, y que encuentra su mejor estrategia en la participación en proyectos reales de transformación y cambio que contribuyan a modelar pautas que se incorporarán a la vida cotidiana del alumno/a, más allá del entorno escolar

Estableceremos criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del mismo, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en él.

Se seguirán las siguientes pautas:

- **Residuos:** Se intentará reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización. Además se gestionarán y tratarán los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- **Contenedores de reciclaje:** El centro tiene contenedores para reciclado de plástico, papel y cartón. Los residuos de plástico se llevan con posterioridad al contenedor más cercano. Se ha colocado un contenedor de pilas usadas en el pasillo de entrada al centro. Así se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual. Y también nos unimos cada año a campañas de recogida de aceite. Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- **Consumible informáticos:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- **Agua:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el centro como en sus casas. Se intentará hacer un buen uso de los grifos para reducir el consumo de agua.
- **Electricidad:** Intentamos que nuestro alumnado hagan un consumo responsable, tanto en el centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Cada usuario de ordenador, de otros aparatos eléctricos, interruptores de luz y otros, se responsabilizarán de apagarlos siguiendo las instrucciones a final de su uso. El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas.
- **Fotocopias:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
- **Actividades:** El centro participa en el Plan Aldea B, Educación Ambiental para la sostenibilidad por lo que se valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de población de árboles, el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.
- **Energía:** Intentaremos eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.



- **Compra sostenible:** Promoveremos activamente el consumo responsable y la producción sostenible.
- **Programa Creciendo en Salud:** A través de este programa impulsaremos el huerto escolar, hábitos de vida saludable y los beneficios de una dieta sana.

## 8. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- 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.
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, modificada por la Orden de 22 de noviembre de 2006.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Orden de 11 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- 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 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.



## ANEXO I: PARTE DE INCIDENCIAS

<b>Nombre:</b>	<b>D.N.I.:</b>
<b>Sector de la comunidad educativa:</b>	
<b>Descripción de la incidencia:</b>	

En Huelva, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

<b>RESUELTA:</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
<b>FECHA:</b>		