

---

CURSO 25/26

# Proyecto de Gestión

CEIP. PABLO PICASSO

---

## Índice de contenido

### 1. NORMATIVA DE REFERENCIA

### 2. PRESENTACIÓN

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

#### A.1 Elaboracion y autorizacion

##### A.1.1 Presupuestos de ingresos

##### A.1.2 Presupuestos de gastos

##### A.1.3 Gestión de gastos

##### A.1.4 Justificación de gastos

##### A.1.5 Registro de actividad económica

##### A.1.6 Órganos de gestión

#### A.2 Criterios para la elaboracion y distribucion de las partidas

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

#### B.1 Gestión de las ausencias

##### B.1.1 Control de las ausencias

##### B.1.2. Derecho a la huelga

#### B.2 Criterios para cubrir ausencias del profesorado

##### B.2.1 Respecto a profesorado de ESO

##### B.2.2 Todas las etapas educativas del centro

##### B.2.3 Orden de prioridad en las sustituciones

##### B.2.4 Criterios de orden de sustitución semanal curso 21 – 22

### C. MEDIDAS PARA CONSERVAR Y RENOVAR LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

#### C.1 Medidas para la conservación de las instalaciones y el equipamiento escolar

#### C.2 Medidas para el mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento escolar.

##### C.2.1 Mantenimiento de equipamientos

##### C.2.2 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca

### D CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS PROPIOS

#### D.1 Previsión obtención de ingresos

#### D.2 Criterios de distribución de ingresos obtenidos

### D. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO

#### D.1 Criterios para la elaboracion del inventario

#### D.2 Procedimientos de registros

### E) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN

#### E.1 Criterios de gestión sostenible de posible producción de residuos que se generen.

#### E.2 Procedimientos de gestión sostenible de posible producción de residuos generados

## 1. NORMATIVA DE REFERENCIA.

El presente documento forma parte del **Plan de Centro** y en la elaboración del mismo se ha tenido como referente la normativa vigente:

- **LEY ORGÁNICA 3/2020 de 29 diciembre (LOMLOE)**
- **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)**
- **LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA).**
- **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.
- **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 públicos.
- **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 públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- **INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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.
- **Orden 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.

- **ORDEN de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
  
- **ORDEN de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

## 2. PRESENTACIÓN

El proyecto de gestión es el documento que formula la ordenación y utilización de los recursos propios del centro tanto humanos como materiales conciliando con las competencias que desde la Administración educativa confiere a los órganos de gobierno del centro.

Así el proyecto de gestión, regula el ejercicio de la autonomía como centro público en el ámbito de la gestión económica y en el ámbito de la gestión del personal asignado al centro, para llevar a cabo un modelo de funcionamiento propio.

En la elaboración del mismo, consideramos las demandas a las que el centro puede dar respuesta mediante los recursos materiales o humanos de los que disponga.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión será competencia del Consejo Escolar.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión.

La justificación de esas cuentas, se realizará por medio de una certificación (Anexos XI) de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de Educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Con estas premisas y cogiéndonos al ejercicio de nuestra autonomía, proponemos un proyecto que establezca mecanismos capaces de dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como a las medidas precisas que faciliten su gestión, teniendo presente la legislación vigente referida.

El Proyecto de Gestión del Centro recoge la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y contempla los siguientes aspectos:

- Recursos materiales.
  - Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
  - Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
  - 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.
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.
  - Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro.
  - Actuaciones para la elaboración de anexos y cierre del ejercicio económico
  - Recursos humanos.
    - Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

## **A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTO**

Según el artículo 1 del Capítulo I de la Orden de 10-5-2006 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. (BOJA 25-5-2006), el presupuesto de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos 2 y 3 de la referida orden.

### **A.1 Elaboración y autorización**

El presupuesto anual del Centro lo elaboramos tomando como referencia los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, siguiendo las sugerencias hechas por el ETCP, Claustro y finalmente con la aprobación del Consejo Escolar, (LOE 2/2006, art. 129).

De acuerdo con la citada Orden, la elaboración del presupuesto para cada curso escolar corresponde al secretario/a del centro y será elaborado siguiendo la estructura de cuentas y subcuentas recogidas en los Anexos 1 y 2 de la referida Orden.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y **aprobación del proyecto** de presupuesto. La referida aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

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 de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.

### **Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto serán:**

- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.

- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del Centro.

La estructura de los presupuestos del Centro se ajusta a las siguientes cuentas y subcuentas conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

#### **A.1.1 Presupuestos de ingresos:**

- Reposición de libros de texto. (Recursos propios)
- Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
- Ingresos por el Servicio de acompañamiento escolar y acompañamiento escolar de lengua extranjera.
- Ingresos por la participación en planes y programas de innovación
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- Escuelas deportivas.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Gastos extraordinarios.
- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior

#### **A.1.2 Presupuestos de gastos:**

Para cubrir La partida de gastos del centro elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

- **Bienes corrientes y servicios.**
  - ◆ **Reparación y conservación de edificios.**
    - ➔ Mantenimiento de edificio.
    - ➔ Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.
    - ➔ Mobiliario y enseres.
    - ➔ Mantenimiento de equipos para proceso de información.
    - ➔ Mantenimiento de equipos informáticos.
    - ➔ Otro material inmovilizado.
  - ◆ **Material no inventariable.** Material de oficina.
    - ➔ Consumibles reprografía.
  - ◆ **Suministros.**
    - ➔ Productos
    - ➔ farmacéuticos.Otros suministros.
  - ◆ **Comunicaciones.**
    - Servicios
    - Telefónicos.

- ➔ Servicios Postales.
- ◆ **Transporte.**
  - ➔ Desplazamientos.
  - ➔ Portes
- ◆ **Gastos Diversos.**
  - ➔ Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro.
  - ➔ Otros gastos diversos
  - ➔ Programa de Gratuidad de Libros de Texto
  - ➔ Indemnizaciones por razones de servicio
  - ➔ Dietas locomoción
- ◆ **Trabajos realizados por otras empresas.**
  - ➔ Otros servicios
  - ➔ Actividades extraescolares
  - ➔ Programa de Acompañamiento escolar
- **Adquisiciones de material inventariable.**
  - ◆ **Adquisiciones para uso general del centro.**
    - ➔ *Maquinaria, instalaciones y utillaje*
    - ➔ *Mobiliario y enseres*
    - ➔ *Material didáctico*
    - ➔ *Libros*
    - ➔ *Sistemas de proceso de información*
    - ➔ *Otro inmovilizado material*
  - ◆ **Adquisiciones para uso específico.**

### **Indemnizaciones por razón de servicios.**

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por la Orden 11 de julio de 2006, (BOJA 26 de julio), sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

El profesorado que participe en las actividades complementarias y extraescolares, recibirá una dieta cuya cuantía está fijada por la normativa citada, determinando el valor de la misma en función de la duración de la actividad que se realiza fuera del Centro. Se exceptúan los casos en los que la actividad cubra los gastos de manutención y alojamiento del profesorado. Se realizará un presupuesto de ingresos y gastos conforme a la previsión de dichos conceptos.

### **A.1.3 Gestión de gastos**

Las compras efectuadas se atenderán a las normas siguientes:

- Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los ciclos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre CEIP Pablo Picasso

C/ Maestra Pilar Chamorro S/ nº. Estella del Marqués-11593

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán y factura se entregará en secretaría

#### **A.1.4 Justificación de gastos.**

- La documentación se remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente.
- Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.
- Una vez aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.
- La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería.
- Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de la secretaría y a disposición de los órganos de control.
- En el supuesto de que se produzca el cese de dirección antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, la dirección saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde

- constan los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

### **A.1.5 Registro de actividad económica**

El registro se realizará tanto en soporte digital como manual contrastando ambos registros en las distintas acciones de conciliación que se realice respecto al control de cuentas.

**El digital** se realizará según la aplicación que al efecto está alojada en la plataforma Séneca en el menú gestión económica y siempre con los perfiles autorizados; dirección y secretaría. Éste último tendrá encomendada la labor de registros comunicando a dirección cualquier incidente que surja.

**El manual** se realizará en el cuaderno de registros archivado en la secretaría del centro.

**Registro de ingresos**, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y entidad bancaria donde el Centro tiene su cuenta.

**Registros de movimientos** en cuenta corriente autorizada en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado.

El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

**Registro de movimiento de caja** teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600€ para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al anexo VI teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo mensual. El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente siguiendo el anexo XII y arqueos mensuales de caja siguiendo el anexo XIII.

La justificación de gastos (*punto A.1.3 de este documento*) se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar. La Secretaria elabora la aprobación según el anexo X. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Secretaria remite a la Delegación Provincial de Educación antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio según anexo XI. Las justificaciones originales se custodian en el Centro.

### **A.1.6 Órganos de gestión**

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la dirección del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

#### **El Consejo Escolar.**

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Aprobar y evaluar el plan de centro sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado.

#### **El Equipo Directivo.**

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaría.

- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

## **A.2 Criterios para la elaboración y distribución de las partidas.**

- La secretaría del centro analizará la evolución del gasto en los últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas, una vez se disponga de la notificación por parte de la Delegación, de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener. Así se tendrá en cuenta los ingresos estimados y los remanentes del año anterior, y teniendo con especial referencia los recursos económicos consolidados por el mismo en los cursos anteriores. Esos gastos serán analizados por la dirección y la secretaría de forma que éstos presupuestos estén lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería 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. Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias o pagos en efectivo para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. De manera excepcional, podrán usarse cheques bancarios.
- El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- 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.
- La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
  - ◆ Gastos en material fungible y no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
  - ◆ Reposición de bienes Inversiones y mejoras.
  - ◆ En la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
- El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación. El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de 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, tutores y tutoras...)
- Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos. Si bien, no se reserva una partida específica a cada curso, ciclo o departamento, las necesidades serán comunicadas a la persona responsable de la Secretaría del centro. Ésta estudiará la viabilidad de las propuestas de manera individual pasando a resolver en función de las posibilidades y necesidades del centro y con el visto bueno de la

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

Dirección.

Los criterios que establecemos para la gestión de las sustituciones en ausencia del profesorado, entendiéndose que estas sean total o parcial durante la jornada escolar, están desarrollados atendiendo a las singularidades de los recursos humanos de los que disponemos:

- Personal con diferentes horarios de entradas y salidas en la jornada escolar (Infantil y Primaria y Secundaria).
- Personal con horarios compartidos con otros centros.
- Personal mayor de 55 años con dos horas de reducción de jornada presencial.

En la elaboración de los horarios anuales se prevé, que en todos los tramos horarios, se contemple la presencialidad de recursos humanos que propicie la sustitución de un docente que cause una ausencia, parcial o total, en la jornada escolar. Sin embargo las peculiaridades señaladas anteriormente dificultan que la previsión pueda contemplarse cuando se ausenta más de un docente en determinados tramos horarios.

### **B.1 Gestión de las ausencias**

Para facilitar la organización del Centro y la adecuada atención al alumnado, todo el personal del centro deberá comunicar sus ausencias previsibles, posibilitando así que la Jefatura de

Estudios gestione la atención al alumnado al mismo tiempo que la programación del trabajo a desarrollar por su posible suplente. De cualquier modo, el profesorado deberá disponer de su programación anual y quincenal, en lugar visible, a disposición de quien le realice las suplencias ocasionadas. En caso de imprevistos, el profesorado del mismo nivel y en su defecto las Coordinaciones de Ciclo orientarán en las tareas a realizar.

#### **B.1.1 Control de las ausencias**

~~El centro contará con un soporte digital para el control diario de la presencia del~~

- personal, tanto docente como no docente, referido a todo el horario regular de obligada permanencia en el centro (lectivo y no lectivo).
- Se grabarán los datos relativos a todas las ausencias del personal en el sistema Séneca.
- Los documentos de justificación de ausencias aportados por el personal se registrarán e incorporarán a las carpetas individuales creadas al efecto. La documentación se conservará durante dos años desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas. (apartado 6.1. de la resolución de 06-10-2005)
- Las ausencias que no estén justificadas se grabarán inmediatamente como tales en el sistema Séneca, y la Dirección del Centro notificará las ausencias a las personas interesadas en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que, en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de notificación, presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes.
- El requerimiento se entregará al interesado por cualquier medio que acredite su notificación. Una copia se remitirá a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de asistencia, junto con las alegaciones presentadas y los informes que la Dirección del Centro estime oportunos, y otra copia se archiva en la carpeta individual creada al efecto. (apartado 7.2.2. de la Resolución de 06-10-2005)
- Con los datos obrantes en el sistema informático Séneca, que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte material de control diario, se generará el estadillo mensual de ausencias que se expondrá en el tablón de anuncios la sala de profesores y en sala de equipo de dirección desde el día 5 de cada mes, según el modelo previsto en el anexo II de dicha Resolución. (apartado 7.3.1. de la Resolución de 06-10-2005)
- Antes del día 10 de cada mes se podrán formular las reclamaciones que se consideren oportunas, y corregir los posibles errores que se detecten. (apartado 7.3.2. de la Resolución de 06-10-2005).
- Una vez al trimestre, la dirección, como Presidencia del Consejo Escolar, informará al mismo de las ausencias producidas. Además, en cualquier momento el Consejo Escolar podrá requerir la información sobre las ausencias. (apartado 7.3.3. de la Resolución de 06-10-2005).

### **B.1.2. Derecho a la huelga**

El profesorado y el resto de personal tendrán el derecho constitucional de huelga. Se comunicará a las familias por aviso Ipasen y cartelería en los lugares habituales que el profesorado y/o el personal laboral está convocado a huelga.

El alumnado de los/las docentes que estén en huelga, no tendrán clase de dichas áreas, y si es posible, el grupo será atendido por otro/a docente para otras actividades complementarias (lectura, repaso...).

En caso de no poder ser atendido por un/a docente, será repartido por las distintas tutorías, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y, por último, el ciclo inferior disponible.

La Dirección del Centro dispondrá en caso de huelga, del personal de servicios mínimos que establezca la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

## **B.2 Criterios para cubrir ausencias del profesorado**

### **B.2.1 Respeto al profesorado de ESO**

Se priorizará que las sustituciones, por ausencia del profesorado de ESO con carga horaria en ese nivel, las cubra el profesorado de ESO con horario de guardia. No se establecerá esa prioridad si la sustitución se produce coincidiendo con la carga horaria de Primaria o Infantil, estableciéndose entonces los criterios generales.

Se preverá, en la elaboración de los horarios, que en la primera hora y última hora de docencia en ESO la presencia, de al menos un docente de guardia, que pueda cubrir la sustitución que se pudiera producir.

### **B.2.2 Todas las etapas educativas del centro**

La sustitución será cubierta con el profesorado disponible en ese momento, que dejarán sus apoyos, para cubrir las necesidades del centro.

Se tendrán en cuenta, principalmente, que las sustituciones sean realizadas por el profesorado del mismo nivel, y en su caso del mismo ciclo.

Cuando debamos cubrir la baja de un especialista, se procurará, siempre que sea posible, que dicha sustitución sea cubierta por la tutoría de dicho grupo.

Siempre que sea posible, se respetarán las horas de reducción de los coordinadores de ciclo, así como de los planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro.

Cuando en un tramo horario puedan coincidir más de un docente con el mismo criterio en el orden de sustitución se preverá que este sea rotatorio para que la atención a los grupos de refuerzo sea equilibrada.

Las ausencias estarán cubiertas por el profesorado que imparta horas del Cupo de Apoyo y Refuerzo (CAR) tanto en Infantil como en Primaria.

Desde el centro damos respuesta a ello a través de las prioridades de sustitución fijadas en los criterios para la asignación de enseñanzas y la elaboración de horarios del personal docente, en función de las horas disponibles con que cuente el centro una vez asignado el profesorado de apoyo y refuerzo (CAR), organizando dichas horas para dar respuesta educativa a las ausencias del profesorado, siendo éstas de corta duración o con profesorado sustituto siguiendo la línea de trabajo que el docente desempeña en su grupo.

### **B.2.3 Orden de prioridad en las sustituciones**

ETAPA	ORDEN	DOCENTES
ESO	1º	Refuerzo / Apoyo
	2º	Guardias
	3º	Coordinaciones Planes y programas (ESO)
	4º	Coordinación Ciclo (ESO)
	5º	Equipo directivo

		(Secretaría, Jefatura de Estudios, dirección)
	6º	Mayores de 55 años (ESO)
PRIMARIA	1º	Refuerzo / Apoyo
	2º	Guardias
	3º	Coordinaciones Planes y programas (Primaria, ESO, Infantil)
	4º	Coordinación Ciclo (Primaria ESO, Infantil)
	5º	Equipo directivo (Secretaría, Jefatura de Estudio, Dirección)
	6º	Mayores de 55 años (Primaria, ESO, Infantil)
INFANTIL	1º	Refuerzo / Apoyo
	2º	Coordinaciones Planes y programas (Primaria, ESO, Infantil)
	3º	Coordinación Ciclo (Primaria ESO, Infantil)
	4º	Equipo directivo (Secretaría, Jefatura de Estudio, Dirección)
	5º	Mayores de 55 años (Primaria, ESO, Infantil)

#### B.2.4 Criterios de orden de sustitución

Desde jefatura de estudios se organizan las sustituciones siguiendo estos criterios.

### C. MEDIDAS PARA CONSERVAR Y RENOVAR LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

El Decreto 155/1997, de 10 junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, establece en su artículo 6, en referencia a la conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros docentes que *“Corresponderá a los municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios propios o dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, destinados íntegramente a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación especial”*.

La conservación y mantenimiento del Centro se lleva a cabo por personal del Ayuntamiento: Personal de limpieza y personal de mantenimiento (fontanero, electricista...)

La limpieza del Centro se realiza diariamente de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, por personal de limpieza contratado por el Ayuntamiento.

En cuanto al mantenimiento, la dirección del Colegio, durante el mes de junio elaborará y enviará al ayuntamiento un cuadrante con las necesidades prioritarias e indispensables para el inicio del nuevo curso escolar, necesidades de mantenimiento del edificio (pintura, limpieza...) y mejoras a realizar en el centro.

Corresponde a toda la Comunidad Educativa velar por la conservación tanto de los edificios e instalaciones como del material del Centro. En caso de que no fuera así se incurriría en un mal uso y la persona responsable correría con los gastos de reposición o arreglo del deterioro ocasionado.

Conocida alguna 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 Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

Cuando fuera necesario se remitirán las correspondientes solicitudes de mantenimiento y renovación a los organismos competentes, entiéndase Ayuntamiento Local <https://servicios.jerez.es> y Delegación Provincial de Educación y servicios asociados.

### **C.1 Medidas para la conservación de las instalaciones y el equipamiento escolar**

- En las normas de convivencia se considera el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá 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, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- 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.

### **C.2 Medidas para el mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento escolar. Para una correcta utilización se tendrán en cuenta las siguientes normas:**

- Si por el normal uso se va produciendo un deterioro, el Centro procederá a su renovación en función de sus posibilidades económicas y del establecimiento de las prioridades necesarias.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste 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.
- Se le comunicará a la dirección del centro las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Desde la dirección se trasladará al organismo o persona competente del arreglo.

- Las instalaciones, y/o equipamiento escolar (juegos, mobiliario...) que no reúnan garantías de seguridad se utilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- Dicho material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. 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.
- A principios y final de curso los equipos de ciclo y el portero remiten informes a secretaría con las necesidades de mantenimiento, mejora, decoración y uso ordenado de las instalaciones y equipamiento.
- Es función del portero el mantenimiento menor de las instalaciones y el cierre y apertura de las cancelas.
- Es función de la dirección recabar del Ayuntamiento y de la Consejería la mejora y el mantenimiento de equipamientos e instalaciones, e insistirles para agrupar las aulas en un mismo recinto.

### **Mantenimiento general.**

- El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación (Equipos informáticos). Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.
- Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieren de una revisión periódica.
- Será competencia de la secretaría 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.
- La secretaría deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa.

### **C.2.1 Mantenimiento de equipamientos**

Del uso de los ordenadores e impresoras de la sala de profesorado así como de los dispositivos de uso del alumnado.

- El uso de los ordenadores, las impresoras y la conexión a Internet es un recurso educativo que el profesorado dispone para el desarrollo de su actividad docente y el alumnado en su proceso de enseñanza aprendizaje. Para una correcta utilización se tendrán en cuenta las siguientes normas:
  - Su uso estará destinado preferentemente a la elaboración de actividades, ejercicios, pruebas y material curricular en general, relacionado con las distintas materias o asignaturas.
  - Asimismo, la conexión a Internet tendrá como objeto preferentemente la búsqueda de información y material relacionado con las distintas materias que se imparten..

- ➔ No se utilizarán los ordenadores para descargar programas.
- Cualquier incidencia de uso (funcionamiento, anomalías, contenidos inapropiados, o daño producido...etc) se pondrá en conocimiento de la coordinación TDE o de dirección.
- La coordinación TDE podrá gestionar la reparación con el personal contratado para tal fin, en caso de que no fuese de reparación inmediata.
- El mantenimiento/reparación derivada de problemas en la navegación de Internet y de dispositivos de la Consejería se gestionará con CAU.

### **C.2.2 Mantenimiento y gestión 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.
- Los libros adquiridos por los ciclos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente podrían estar ubicados en otro espacio con el criterio de préstamo.
- Llevar el inventario actualizado en Séneca web, indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- Mantener, con la ayuda del equipo de biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias...
  - ➔ Realizar las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo.
  - ➔ Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
  - ➔ Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

### **Organización de los espacios:**

Cuando se precise la utilización de espacios específicos y/o de uso común, la jefatura de estudios elaborará un cuadrante que será colocado en el tablón de la sala de profesorado a fin de que cada docente tenga el mismo derecho y oportunidades de utilizarlo.

Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlos en un registro destinado para tal fin. El profesorado que reserve un espacio será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario que se utilice

Dichos espacios son:

- **Salón de Usos Múltiples.** Esta dependencia cuenta con un escenario, un equipo de proyección y megafonía, preparado para representar obras de teatro, conferencias y otras actividades que se soliciten.
- **Gimnasio.** Esta dependencia será utilizada preferentemente para el desarrollo del área de Educación Física. Se podrá utilizar, previa solicitud, para otras actividades en los

- tramos horarios restantes.

## **D CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS PROPIOS:**

El centro cumpliendo rigurosamente con la normativa vigente (Orden de 3 de agosto de 2010), podrá ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

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 de la reposición de pérdidas y daños.

En el caso de que el Centro pudiera recibir ingresos procedentes 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 de gastos de funcionamiento.

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

### **D.1 Previsión obtención de ingresos**

El Centro solo recibe ingresos computados en los correspondientes presupuestos y seguimiento de la contabilidad.

Los ingresos que puntualmente pudieran contabilizarse se reflejaba en las partidas de gastos de funcionamiento y estos podrían provenir de:

- Aportación, en su caso, para gastos de copistería de uso personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Usos de servicios asociados al Plan de Apertura de Centros (Actividades Extraescolares, PROA/PREX , INVESTIGA Y DESCUBRE).
- Reposición derivada del programa Gratuidad de Libros de texto que por motivos reflejados en el punto E del documento Organización y funcionamiento del centro.
- Por el uso de las instalaciones del centro acogida a la Orden de la Consejería de Educación, de 17 abril de 2017, referidas en el capítulo V, en el artículo 26, donde se establece la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

Procediéndose en tal caso cómo desarrollar dicha normativa.

### **D.2 Criterios de distribución de ingresos obtenidos**

Si esta circunstancia se diera en el futuro. Los ingresos obtenidos serían sumados a los gastos de funcionamiento del Centro y distribuidos en las diferentes cuentas de gastos establecidas en los presupuestos anuales.

Específicamente podemos considerar los siguientes criterios:

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 las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. No debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

- 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, engrosaron la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

## **D. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO.**

**La Orden de 10 de mayo de 2006**, regula en su artículo 12 el registro de inventario, indicando que recogerá los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, señalando que 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.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará anualmente el inventario general del centro.

El Registro de inventario se confecciona conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la citada Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

### **D.1 Criterios para la elaboración del inventario**

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariado del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrán carácter de material inventariable, entre otros el siguiente:

- Mobiliario (mesas, sillas, pizarras, corchos, armarios,...)
- Recursos de administración y despachos equipo directivo Ordenadores portátiles Impresoras, telefonía...
- Recursos informáticos: Portátiles, ordenadores, proyectores, pizarras digitales, equipamiento...
- Recursos de audio y video: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; mesa de sonido; baffles; Instrumentos musicales; cargadores de cámaras; películas y programas educativos...
- Material didáctico
- Deportes: material deportivo

- Biblioteca: En biblioteca de aula; en biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado...
- Aula de PT/AL, y aula de música.
- Útiles, máquinas y herramientas (Plastificadoras, encuadernadoras... aires acondicionados, calentadores.. cortasetos...)
- Comedor/aula matinal: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, estanterías, microondas...

## **D.2 Procedimientos de registros.**

El registro de inventario especificará los siguientes aspectos:

- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja. Descripción del material: se indicará el material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

También se contará con un inventario auxiliar por aulas y demás dependencias, que anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro.

Corresponde a la Secretaría del Centro el control, la revisión y la actualización del inventario general del centro para lo cual aportará los recursos necesarios y solicitará la colaboración de quien estime oportuno. Así mismo actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.

Las personas ubicadas en espacios concretos o con responsabilidades específicas (tutores/as, maestros/as especialistas, responsable de la biblioteca, auxiliares de cocina, monitoras de comedor, monitores/as de actividades extraescolares,) estarán obligadas a colaborar con la secretaría manteniendo actualizado el inventario de los recursos que utiliza para el desarrolla su trabajo.

No se podrá dar de baja a ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca en la aplicación informática Biblioweb Séneca que registrará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

## **E ) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN.**

Desde nuestro centro somos conscientes de la necesidad de una educación que ayude a contemplar los problemas medioambientales y a la gestión sostenible de los recursos, integrando el desarrollo sostenible en la escuela a todos los niveles educativos, e inculcando la idea de que los recursos no son inagotables, siendo necesario adoptar medidas que conduzcan a un uso sostenible de los recursos del centro.

La Educación Ambiental de los centros educativos, debe proporcionar los conocimientos básicos de lo que ocurre en el medio cuando realizamos una actividad, como por ejemplo dejar el grifo de agua corriendo sin utilizar, no apagar la luz de aulas vacías o gastar innecesariamente papel, para relacionarlo posteriormente con temas como el agotamiento de recursos.

Debemos por ello, suministrar una información ambiental básica, que proporcione la información necesaria de las consecuencias que nuestras actividades pueden generar en el medio ambiente, fomentado en nuestro alumnado el cuidado y respeto por el entorno que nos rodea Y participando en diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente que se oferte al centro desde diferentes entidades.

Se desarrollará la separación de los residuos de nuestro centro en orgánicos, papel y cartón, y envases y plásticos; con la ayuda del servicio de portería y de limpieza del centro, para su posterior reciclaje.

### **E.1 Criterios de gestión sostenible de posible producción de residuos que se generen.**

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, podemos establecer los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclaje.

### **E.2 Procedimientos de gestión sostenible de posible producción de residuos generados.**

- La mayor volumen de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, y de envases y plásticos que se almacenan en sus papeleras de aula y/o centro habilitadas a tal efecto.
- En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
- En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- Utilizaremos las impresoras y fotocopiadoras con criterios de austeridad. Procurando hacer las impresiones a doble cara y no hacer copias innecesarias.

- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
- El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- Concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua. Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía y el agua. En ellas se recordarán medidas tan simples como:
  - ➔ Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización.
  - ➔ Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción.
  - ➔ Evitar el consumo innecesario de agua.
- Recogida selectiva de residuos. Se seguirá fomentando la recogida selectiva de residuos, de papel y de envases y plásticos. En todo nuestro Centro hay instaladas papeleras para la recogida de los siguientes residuos: Orgánicos, papeles y cartones, envases y plástico.