

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO



CEIP SAN FERNANDO
ALMERÍA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGISLATIVO.	4
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	7
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	11
3.1. NORMATIVA DE APLICACIÓN.	11
3.2. PROCEDIMIENTOS ANTE EL CONTROL DE ASISTENCIA, GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DE LAS MISMAS.	13
3.2.1. Introducción.	13
3.2.2. Procedimiento electrónico del control diario.	13
3.2.3. Petición de sustituciones.	14
3.2.4. Criterios generales para el desarrollo de las sustituciones del personal docente.	15
3.2.5. Sustitución del personal no docente.	
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	17
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.	19
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	21
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	23

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGISLATIVO.

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

El **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, **en su CAPÍTULO II, sobre Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, Artículo 19 dispone que:**

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.

3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

6. La Consejería competente en materia de educación dotará a los centros docentes de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

En su Artículo 25.2. ordena que el proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

b) Criterios para la gestión de sustituciones por ausencias del profesorado.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

d) 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.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

f) 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.

g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Nuestro Centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa. Nuestro propósito está enfocado a que dichos recursos, bien coordinados y gestionados por el Equipo Directivo del Centro bajo las directrices normativas, deben de beneficiar, en la medida de lo posible, la calidad de la enseñanza favoreciendo los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que se vayan realizando y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

El presente proyecto de gestión propugna un Centro democrático en su toma de decisiones, participativo en todos sus niveles, autónomo en sus actuaciones pedagógicas, consciente de su ubicación social, cultural y geográfica e integrado en ella y capaz de suscitar la reflexión, el debate y la superación de las necesidades educativas a través de la innovación pedagógica.

Para la realización del Proyecto de Gestión se ha tenido en cuenta lo recogido en los siguientes documentos legislativos:

→ [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 (BOJA 16-07-2010).

→ [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.

→ [RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019](#), de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

→ [RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017](#), de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).

→ [DECRETO 5/2017](#), de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

→ [DECRETO 75/2016](#), de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

→ [INSTRUCCIÓN 1/2014](#), de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

→ [ORDEN de 29 de enero de 2015](#), por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

→ [INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero](#), de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

→ [INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre](#), de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

→ [ORDEN de 11-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006).

→ [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).

→ [INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero](#), conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

→ [RESOLUCIÓN de 1-10-2003](#), de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).

→ [ORDEN de 27-2-1996](#), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

→ [INSTRUCCIONES de 29 de mayo de 2024](#), de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2024/2025.

→ [ORDEN de 7 de diciembre de 2011](#), por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-12-2011).

→ [DECRETO 227/2011 de 5 de julio](#), por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).

→ [ORDEN de 2-11-2006](#), que modifica la 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. (BOJA 7-12-2006).

→ [ORDEN de 27-4-2005](#), 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. (BOJA 13-5-2005).

→ [LEY 17/2007 de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía (BOJA núm. 252 de 26/12/2007) dedica su Artículo 129, al proyecto de gestión de los centros públicos que recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

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

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Para su elaboración, hay que tomar como base 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.

Hay que citar, previamente a su estructuración, **el artículo 2 perteneciente al TÍTULO I, acerca del “Estado de Ingresos”:**

1. El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año. Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

3. Asimismo con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones”.

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

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose 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.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna, se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades”.

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

Con respecto al artículo 3, perteneciente al TÍTULO I, acerca del “Estado de gastos”:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, 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 esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren 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 de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de 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.

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

De acuerdo al Artículo 4 sobre “Elaboración y aprobación del presupuesto”:

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por la Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.

2. 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 y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería 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 de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Según el Artículo 5, “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 la presente Orden.

Para cubrir los gastos de funcionamiento se elaborará el presupuesto que se distribuirá en los siguientes apartados:

INGRESOS

Ingresos por la Consejería de Educación: <ul style="list-style-type: none">* Gastos de funcionamiento ordinarios* Programa de Gratuidad de Libros de Texto.* Proyectos Planes y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
Ingresos por otras entidades
Remanentes

GASTOS

ADQUISICIONES DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
* Reparación y conservación	* Cuotas semestrales del sistema de alarma. * Mto. de instalaciones, equipos y herramientas. * Mto. de equipos para procesos de información.
* Material no inventariable	* Oficina y papelería * Prensa, revistas, libros y otras publicaciones... * Consumibles y servicios de reprografía.
* Suministros	* Productos alimenticios * Productos farmacéuticos y material limpieza, aseo,...
* Comunicaciones	* Servicios Telefónicos * Servicios Postales
* Transporte	* Desplazamientos * Viajes de Estudios, Culturales, ...
* Otros gastos	* Otros Gastos. * Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
MATERIAL INVENTARIABLE	
* Uso didáctico	
* Libros	
* Mobiliario	
* Equipamiento tecnológico o informático	
* Uso específico	

Una vez finalizado el año económico (30 de septiembre), será presentada la gestión económica del curso anterior al Consejo Escolar para su aprobación, antes de la finalización del mes de octubre. Dicha

gestión, realizada a través del Programa Séneca, una vez aprobada por el Consejo Escolar, será certificada por la Secretaria conforme al modelo de Anexo XI. Dicho documento será firmado tanto por Secretaría como por Dirección.

Previo estudio por la Comisión Permanente, también se presentará al Consejo Escolar el proyecto de presupuesto económico para su aprobación antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

Todos los registros que hacen referencia a la gestión económica del centro serán registrados en la aplicación informática integrada en el sistema SÉNECA de gestión de centros. El libro de gestión de caja y los Anexos correspondientes derivados de la gestión, estarán custodiados por la Secretaria. Del mismo modo, será función de la misma la expedición de certificaciones, la actualización del inventario y el control del material existente en el centro.

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

3.1. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Las Administraciones Públicas son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio de conformidad con lo dispuesto en los artículos **47 y 51 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Mediante **Resolución de 6 de octubre de 2005**, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, se aprobó el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la entonces Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, hasta ahora vigente. Desde su aprobación hasta la fecha actual, se han ido produciendo importantes cambios normativos sobre la materia objeto del mismo que, unidos a las innovaciones tecnológicas que se han implantado progresivamente en las Administraciones Públicas, hacen necesaria la confección de un nuevo Manual para la gestión del cumplimiento de jornadas y horarios del personal que presta servicios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

En consonancia con lo anterior, uno de los avances más significativos vividos en la comunidad educativa de Andalucía ha sido el desarrollo tecnológico de lo previsto en el **apartado 1 de la disposición final undécima de la Ley 1/2008, de 27 de noviembre**, de medidas tributarias y financieras de impulso a la actividad económica de Andalucía, y de agilización de procedimientos administrativos, según el cual «La Administración educativa establecerá un sistema de información para la gestión telemática de los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo andaluz, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine»

Además, la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, en su artículo 151 establece determinados servicios que debe prestar la Administración educativa a través de medios electrónicos entre los que incluye los procedimientos que realizan los miembros de la comunidad educativa, particularmente el profesorado. En desarrollo de tal previsión legal se dictó el **Decreto 285/2010, de 11 de**

mayo por el que se regula el Sistema de Información Séneca que establece, entre uno de sus objetivos «dar soporte a los procesos de gestión, cesión e intercambio de información entre los centros docentes, los servicios de apoyo a la educación, la inspección educativa y las unidades, servicios y órganos administrativos de la Consejería competente en materia de educación y sus entidades instrumentales». Por tanto, se trata de un Sistema de Información que asegura la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación de los datos que gestiona, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del citado decreto.

Asimismo, **la Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece **en su artículo 14** el derecho y la obligación de los empleados públicos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración. En este caso, el reglamento de amparo lo encontramos en el **Decreto 285/2010, de 11 de mayo por el que se regula el Sistema de Información Séneca**. Todo ello configura un marco normativo habilitador para que el personal se relacione electrónicamente con la administración educativa y los centros docentes en aquellos procedimientos que se regulan en el referido Sistema de Información Séneca, accesible en la actualidad tanto a través de la web como en aplicaciones móviles que permiten un acceso permanente, inmediato y universal en un entorno seguro y garante de la protección de los datos de las personas interesadas.

En el actual marco regulador, cobra especial relevancia la autonomía organizativa y de gestión de los centros y servicios de apoyo a la educación. La Administración educativa delega en ellos diferentes tareas y responsabilidades para que las medidas que se adopten por los órganos colegiados y directivos gocen de la mayor eficiencia posible, velando de manera compartida por la optimización de los recursos públicos y por la consecución de sus propios objetivos.

Mediante la **Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos**, se aprueba el **Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía**.

Este Manual será de aplicación al siguiente personal que preste servicios en los centros públicos docentes y servicios de apoyo a la educación dependientes de la consejería competente en materia de educación:

- El personal funcionario y laboral a los que hace referencia el artículo 13 de la Ley 7/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Entre este personal se incluye el profesorado de religión y el profesorado especialista a que se refieren los apartados 10 y 13 del artículo referenciado, siempre que desempeñen sus funciones en los centros docentes públicos cuya gestión se haya transferido a la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El personal de Administración y Servicios a los que hace referencia el artículo 27 de la citada Ley, con respeto de las particularidades que, en atención al régimen administrativo laboral, les sean propias.
- El personal que dependa de la gestión directa de la Administración Educativa competente en materia de educación.

Además, en el **Decreto 328/2010, de 13 de julio, en su Capítulo V, artículo 70.1,q)**, se le da la potestad a la Dirección 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.

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 132 de la Ley 2/2006 de 3 de mayo**, corresponde a la dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en los respectivos centros. Asimismo, el **artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 diciembre, de Educación de Andalucía**, otorga competencias a la dirección del centro en el ámbito disciplinario respecto de todo el personal que presta servicio en el centro. Y ello sin perjuicio de las competencias atribuidas a las jefaturas de estudios y a las secretarías de los centros para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.

3.2. PROCEDIMIENTOS ANTE EL CONTROL DE ASISTENCIA, GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DE LAS MISMAS.

3.2.1. Introducción.

Se entiende como falta de asistencia, la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.

La Dirección del Centro es el órgano competente y responsable de la concesión de los permisos de conformidad con el **artículo 21 de la Orden de 7 de noviembre de 2019** por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación. En relación con este aspecto, velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias, correspondiéndole gestionar la documentación presentada, considerando su justificación, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y de acuerdo con el procedimiento establecido en el **artículo 9 de la Resolución de 30 de septiembre de 2024**.

3.2.2. Procedimiento electrónico del control diario.

El Centro cuenta con un soporte digital que recoge la asistencia diaria del personal y garantiza la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su identificación. Para ello, se usa exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca que el Centro ha configurado en base a la autonomía otorgada por la legislación vigente, de forma que se facilita el proceso de registro de entrada y salida al que está obligado todo el personal del centro.

Así, diariamente quedarán registrados en el centro los datos relativos a la entrada y salida del personal, que serán comprobados por el equipo directivo a diario.

Excepcionalmente, y siempre por motivos justificados, el control diario de asistencia se podrá realizar en soporte papel de forma puntual, siendo trasladado a la plataforma Séneca de manera inmediata, junto con la motivación firmada por la dirección del centro de las causas que imposibilitaron ese día el control de presencia mediante soporte digital.

Toda ausencia al puesto de trabajo, sin excepción, debe ser justificada ante el órgano competente según lo previsto en la normativa vigente, concretamente en la **Circular de 11 de junio de 2021 o la que pueda resultar de aplicación si esta fuese modificada**. Si la dirección del centro estima que la documentación aportada para la justificación de la ausencia no corresponde con lo establecido en la normativa de aplicación, se actuará según lo dispuesto en el apartado 9.2. de la Resolución de 30 de septiembre de 2024.

El/la trabajador/a tiene un plazo de tres días para justificar la ausencia al puesto de trabajo, sin necesidad de presentar baja médica. Sí debe justificar adecuadamente mediante documentos la razón de la ausencia. La dirección del centro determinará la validez de la documentación aportada.

En caso de baja por incapacidad temporal del personal acogido a Muface, es necesario presentar al cumplir el tercer día de ausencia el parte de baja médica y periódicamente los partes de confirmación. El personal acogido a Muface tiene la obligación de presentar el parte de alta cuando se incorpore al puesto de trabajo. El profesorado de Muface con asistencia sanitaria de la Seguridad Social utilizará los modelos de la mutualidad de partes de baja y alta. En la primera semana de cada mes se emite el parte de ausencias del mes anterior, extraído de la aplicación SÉNECA, se expondrá una copia en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado.

3.2.3. Petición de sustituciones.

En aplicación del **artículo 120.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como del artículo 132.7 de la Ley de 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, cuando ante una ausencia justificada del personal docente la dirección del Centro educativo valore que, por la duración previsible de la misma, resulta necesaria la sustitución para garantizar la atención educativa, solicitará la sustitución de la persona ausente usando el módulo correspondiente de Séneca.

A tal efecto, contaremos con un número de jornadas de sustitución por trimestre proporcional a la plantilla de funcionamiento con la que cuente el centro en cada curso escolar. Si, agotado el número de jornadas disponibles, la dirección del centro estimase que se hace precisa una nueva sustitución, deberá dirigir un informe en el plazo de dos días hábiles al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial, explicando las razones que justifican la necesidad de contar con un crédito adicional de jornadas en ese trimestre.

En este sentido, las jornadas de sustitución empleadas para cubrir la ausencia de docentes por razones vinculadas al embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, no computarán como consumidas por el centro.

Con respecto al personal no docente, la necesidad de sustitución se tramitará mediante escrito dirigido a través de la ventanilla electrónica de los centros al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial.

En aplicación del **artículo 3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre**, de la Administración de la Junta de Andalucía, la persona titular de la dirección del centro, justificará sus ausencias ante la persona

titular de la Delegación Territorial, a través de la persona que ejerza la inspección de referencia de su centro, siguiendo el procedimiento desarrollado en la **Resolución de 30 de septiembre de 2024**.

El ejercicio del derecho de huelga del personal funcionario carece de normativa específica que lo regule por lo que, siguiendo a la Jurisprudencia y la Doctrina, procede la aplicación analógica de la legislación general, esto es, del **Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo**, sobre Relaciones de Trabajo. El ejercicio de derecho de huelga, si bien supone una ausencia de carácter justificado al puesto de trabajo, las consecuencias que se derivan del mismo, fundamentalmente económicas, aconsejan establecer un sistema específico de control del ejercicio y de coordinación del procedimiento para acordar la correspondiente deducción de haberes. En su caso, se acordarán los servicios mínimos que procedan y se comunicarán a las Delegaciones Territoriales, que deberán disponer lo necesario para su cumplimiento. El incumplimiento de los servicios mínimos dará lugar a la responsabilidad disciplinaria que proceda.

3.2.4. Criterios generales para el desarrollo de las sustituciones del personal docente.

- La adscripción del profesorado a nuestro centro la realiza la administración educativa en función del cupo que corresponda según el número de unidades en cada curso escolar, así como también de los planes y proyecto que se desarrollan en el mismo y de la edad de la plantilla docente.
- Al inicio de cada curso se asignarán las correspondientes tutorías, especialidades y áreas en función de los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
- Se requiere a todo el personal ya sea docente o PAS, la notificación de cualquier ausencia antes del comienzo de la jornada lectiva, utilizando el contacto telefónico a cualquier miembro del equipo directivo, preferentemente a la jefatura de estudios, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
- Cualquier ausencia del personal del centro a su puesto de trabajo deberá ser debidamente justificada ante la dirección del mismo, quien valorará la documentación aportada como justificante.
- En todas las ausencias previstas, el personal docente que se vaya a ausentar facilitará la programación de su trabajo según su puesto en el Centro, a la Jefatura de Estudios, para que la persona que se haga cargo de dicho puesto, dé continuidad a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- En las ausencias imprevistas del personal docente, la jefatura de estudios facilitará la programación de aula o propondrá actividades alternativas a la persona o personas que cubran la misma.
- En ausencia de los especialistas, será el tutor o tutora el que permanezca con su grupo clase, siempre que sea posible.
- El profesorado de Atención Educativa se quedará con todo el grupo-clase cuando falte el profesorado de Religión Católica.
- Si se produjera la ausencia de la maestra de Pedagogía Terapéutica, el alumnado correspondiente no podría recibir esta atención, por lo que permanecería en su aula.

- Con la ausencia del profesorado de Audición y Lenguaje, el alumnado no recibiría esta atención por lo que permanecería en su aula.
- En el caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo nivel o ciclo.
- En caso de que el profesorado ejerza su derecho a huelga, se procederá de la siguiente forma:
 - Se informará al Claustro de la convocatoria de huelga.
 - Se informará a las familias sobre la convocatoria de huelga a través de la aplicación Séneca.
 - El alumnado de los grupos cuyo profesorado esté de huelga y acuda ese día a clase, será atendido según los medios humanos de que se dispongan.

En suma, cuando se produzcan ausencias del profesorado, se cubrirán siguiendo este orden:

- Primeramente y si la falta se alarga en el tiempo, se encargará la persona que esté nombrada por apoyo. Los maestros que estén dando Refuerzo Educativo se encargarán de ausencias puntuales de un solo día.
 - En segundo lugar, entrarán los/as maestros/as que tengan reducción horaria por ser mayores de 55 años.
 - En tercer lugar, los/as Coordinadores/as de Ciclo.
 - En cuarto lugar, entraría la maestra de P.T.
 - En quinto lugar, entraría el Equipo Directivo.
 - En sexto y último lugar, se repartiría al alumnado.
- Sustituciones del Equipo Directivo.
 - En caso de ausencia o enfermedad de la Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefa de Estudios; si ésta también estuviera ausente, lo haría la Secretaria. De no ser posible, será sustituida por un maestro o maestra con experiencia en el desarrollo de las competencias propias de un cargo directivo.
 - En caso de ausencia o enfermedad de la Jefa de Estudios o de la Secretaria, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el resto de componentes no ausentes del Equipo Directivo.

3.2.5. Sustitución del personal no docente.

En el caso de producirse bajas de cualquier otro personal que trabaje en el centro, ésta se comunicará por parte de la Dirección a la entidad de la cual dependen, justo en el momento en que se produzca, con el fin de ser cubierta lo antes posible:

- Conserje, a la Delegación de Cultura del Ayuntamiento.
- Limpiadora, a la empresa de limpieza correspondiente.

- Administrativa, monitoras del aula matinal, comedor escolar o de actividades extraescolares, a las empresas de las cuales dependan en el momento de estar empleados en el centro.

La Dirección lo solicitará por escrito y telefónicamente y supervisará en todo momento que la sustitución de estas bajas se lleve a cabo de forma rápida y efectiva.

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

Para el mantenimiento y conservación de las instalaciones se mantendrá contacto periódico con las distintas brigadas del Ayuntamiento para la revisión de las instalaciones:

1. Se realizará una revisión al comienzo del curso escolar de la electricidad, fontanería y los tratamientos de desinfección, desinsectación y desratización del centro, y a lo largo del año se solicitará la intervención en el momento en el que se detecte alguna incidencia, avería o fallo en alguna de las mismas, con el fin de subsanarlas lo antes posible.

2. Igualmente se negociará con la empresa de limpieza para hacer una limpieza a fondo de patios, cristales, persianas, abrillantamiento de suelos y saneamiento en general, durante el verano y al menos, una vez por trimestre

3. Esta comunicación se hará a través de oficios escritos enviados a la Delegación de Cultura del Ayuntamiento de Almería y a la empresa de limpieza correspondiente, a la vez que se comunicará telefónicamente, insistiéndose por ambos medios de comunicación, si se demorara su arreglo o reposición.

4. En el caso de no ser arreglado y el deterioro supusiera un peligro para la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa, se mandará escrito a la Delegación Provincial, al servicio de Planificación Educativa y al ISE, insistiéndose en el envío de escritos, en caso de no obtener respuesta.

Protocolo de actuación.

1. El Conserje del Centro pondrá en conocimiento de la dirección del Centro todas las deficiencias y/o averías de las que tenga conocimiento.

2. Cualquier personal docente o no docente del Centro informará de las deficiencias de las que tenga conocimiento.

3. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permita arreglar, mantener o reponer materiales y/o dispositivos TIC.

4. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad posible ante el Ayuntamiento (si se trata de una tarea de mantenimiento) o a la Delegación (si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Salida del Registro electrónico.

4. La Coordinadora del PAE, Directora del Centro, hará un informe anual en la que informará de las deficiencias encontradas y de las propuestas de mejora que trasladará al resto del Equipo Directivo.

5. El Equipo Directivo al finalizar el curso escolar enviará al Ayuntamiento una relación de todas las deficiencias detectadas en el centro para, a ser posible, sean subsanadas en periodo no lectivo.

6. Al comenzar el nuevo curso, si no se hubiera solucionado la demanda de problemas detectados, se solicitará de nuevo el arreglo de las averías, en el periodo de tiempo más breve que así lo aconseje la urgencia de la demanda.

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

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

El centro a principio de cada curso escolar, da a conocer a la comunidad educativa una serie de normas que contribuyen a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

Los/as tutores/as darán instrucciones claras de limpieza, recogida y orden, de forma continuada.

- Subida y bajadas de escaleras silenciosa y respetuosa, con cuidado de no arrastrar las mochilas con ruedas ni bajar las escaleras golpeándolas con ellas.

- No clavar en las paredes ningún tipo de material, para evitar que se desconche.

- Fomentar en las diferentes aulas y en el resto del Centro el uso de las papeleras o contenedores habilitados para los diferentes tipos de residuos.

- Hacer responsable de una limpieza puntual al alumnado, cuando su conducta requiera de una corrección acorde al hecho.

- Uso de bancos en el patio para que el alumnado respete el jardín vertical o rincón verde creado en el porche.

- Responsabilizar al alumnado en el desarrollo de determinadas tareas dentro de las aulas o de la biblioteca, para que ello contribuya a mantener una buena conciencia sobre el mantenimiento de las instalaciones.

- Cada usuario/a de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar.

- Los libros de texto en desuso, serán donados a organizaciones no gubernamentales para su reutilización, serán donados al alumnado que desee tener material para reforzar aprendizajes durante el verano o bien se reciclarán depositándolos en un contenedor de papel.

- El uso negligente o malintencionado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. (Será tratada como disponga el Plan de Convivencia).
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, la dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 según se recoge en el Plan de convivencia y R.O.F.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc., que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.

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.

Las cantidades que perciban los centros docentes para inversiones se incorporarán al presupuesto del centro, figurando en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas, todo ello de acuerdo con los procedimientos contables establecidos 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.

En ningún caso podrán hacerse reajustes en el presupuesto que permitan destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el centro para inversiones.

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.

También podrían recibirse ingresos en función de los programas en que el Centro participe. En este caso, las partidas económicas estarían dedicadas a ese programa y se ajustarían a lo que cada convocatoria de programa establezca.

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 a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales y nunca por las ofertas y/o promociones de las editoriales.

El uso de las instalaciones como el patio, el comedor, el salón de actos, 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 centros docentes quedan obligados, cuando sean requeridos para ello, a aportar, junto con la certificación del Consejo Escolar aprobatoria de las cuentas, la documentación específica justificativa del empleo dado a los recursos para inversión recibidos.

En resumen, los ingresos que actualmente puedan percibirse se estructurarían del siguiente modo:

- **Provenientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.** Desglosados en las diferentes dotaciones presupuestarias tanto para gastos de funcionamiento como para planes y programas educativos que se desarrollen en el centro.

- **Aportaciones, donaciones o subvenciones por otras entidades** para la realización de actividades concretas de índole educativo y cultural. (Familias del Centro, AMPA, Ayuntamiento).

- **Premios atribuidos al Centro** por la participación en certámenes o concursos convocados por el Ayuntamiento, Diputación u otras entidades.

- El Centro podría obtener ingresos por la **cesión de parte de sus instalaciones** a entidades públicas y privadas o particulares, siguiendo un protocolo. **De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio**, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público, hasta las 20 horas en los días lectivos, y de 8 a las 20 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales que será aprobado por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. En estos casos:

1. Los proyectos describirán la actividad o actividades a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

2. Los proyectos serán remitido a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con el Anexo I.

3. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones. El ISE llevará a cabo la contratación de un servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones.

4. El Consejo Escolar podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

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

De acuerdo a 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, en su **artículo 12**:

El Registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tiene 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.

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

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

h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en cualquier unidad así lo aconsejen.

Anualmente es importante, a la finalización del curso, pasar a cada tutor/a un formulario de inventario para que quede constancia de los materiales y equipamientos que deja en su aula. De esta forma, se podrá contrastar cada año lo que debe haber en cada aula o qué materiales se deben renovar. Además, se podrá poner en este formulario los posibles desperfectos encontrados.

Igualmente, los especialistas, coordinadores de material, de proyectos... pueden rellenar un formulario con respecto a su material y equipamiento.

El inventario de las zonas comunes será realizado por el Equipo Directivo.

El registro del inventario de Séneca correrá a cargo de la Secretaria y del personal habilitado para este fin. En el caso de adquisición de un nuevo material inventariable será grabado por el responsable habilitado que corresponda.

También existe un **Inventario de Biblioteca** informatizado en una base de datos propia, realizada con el **formato del Anexo IX** que establece la normativa. Recoge los libros que pasan a formar parte de la biblioteca del centro o de las bibliotecas de aula, cualquiera que sea su procedencia, y en dicha base consta : el número de asiento, título, editorial, fecha de alta y baja y observaciones.

El inventario de los libros de la biblioteca escolar se realizará mediante el programa informático **BiblioWeb** se utilizará ordenador, impresora Láser y lector óptico de código de barras y tejuelos.

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 serán recogidos por los diferentes tutores/as. Se evaluará el estado de los mismos a la finalización del curso escolar. Esta labor pueden realizarla tantos los especialistas como los tutores y dicho material será clasificado y colocado en lugar seguro, al igual que las guías didácticas.

En el caso de que el alumnado haya extraviado algún libro de texto o le haya dado un mal uso, se hará llegar a la familia el **Anexo III (Instrucciones de 29 de mayo de 2024)** correspondiente al deber de reposición del libro de texto tras la detección de la incidencia. La familia podrá reponer el material encargando otro ejemplar en cualquier papelería o abonando la cuantía que corresponda por el libro, de acuerdo a los precios estipulados en Séneca.

Se tomará nota del alumnado que retire libros para repasar durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

Según el **Artículo 13, de Orden de 10 de mayo de 2006**, una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar,

lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como **Anexo XI** de esta Orden.

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.

La ecoeficacia, entendida como la unión de los aspectos ecológicos y económicos de un proceso, será promovida en la gestión del Centro, con el objetivo de optimizar los recursos y procesos, poniendo en valor la mejora continua y su beneficio para el Centro, para la Comunidad Educativa y para el Entorno.

1. La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, cartón y de papelería en general, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las aulas y en la sala de profesores del Colegio. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

2. Los residuos de los desayunos se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos) que se encuentran instalados en los rellanos de las tres plantas y en el patio del Centro y la limpiadora se encarga de trasladarlos a los contenedores externos.

3. Cuando se generan residuos distintos a los que admiten los contenedores situados en las proximidades del Centro, tales como material informático, electrónico, o contaminante, que no puede ser reparado, previa su baja en inventario de material y aprobado por el Consejo Escolar del Centro, se depositará en el Punto Limpio de la ciudad que se encuentra ubicado en el Polígono Industrial "Sector 20", en El Puche, junto a las instalaciones del Servicio Municipal de Limpieza. También, y en la misma calle del Centro, contamos con una tienda de informática "Ecogestión" a la que entregamos el material informático deteriorado y los cartuchos de impresoras y tóner gastados para ser reciclados.

4. Se procurará fomentar en el centro la necesidad de ahorro de energía, por lo que se insistirá en el control de las luces y aparatos eléctricos, haciéndolo solo cuando sea necesario y en caso contrario apagarlos, tanto cuando no se esté en el aula como cuando haya luz suficiente. Reducir el consumo de electricidad, para lo cual usaremos la luz solar siempre que se pueda, no dejar aparatos encendidos sin necesidad, apagar las luces durante el recreo, encender sólo una línea de luces de las dos existentes.

5. Del mismo modo se procederá con el consumo de agua fomentando el consumo eficaz y el no despilfarro del agua como bien imprescindible para los seres vivos. Hemos de reducir el consumo de agua, para lo cual revisaremos las instalaciones, cisternas, grifería; y los alumnos se comprometerán a no dejar grifos abiertos y avisar de cualquier escape que se descubra.

6. Mantener el colegio limpio, usar las papeleras, no tirar comida al suelo, bocado, etc. También se procurará reutilizar los embalajes y otros materiales que se puedan reciclar para utilizarlos en talleres que puedan surgir en el centro, para la realización de ciertos trabajos, así como la elaboración de materiales y recursos didácticos a partir de ellos.

7. Reducir el consumo de papel, para lo cual utilizaremos los folios a dos caras, y se reducirá el máximo el uso de la fotocopidora.

8. Fomentar la participación del centro en actividades de carácter medioambiental, a través de proyectos de trabajo y actividades complementarias que profundicen en el conocimiento de la naturaleza y de su entorno más cercano.

9. Cuidar y respetar las instalaciones y los materiales del centro, procurando un uso adecuado y responsable, denunciando cualquier anomalía o desperfecto que se haya ocasionado.

10. Reciclar materiales de desecho y usarlos en la realización de decorados para las funciones teatrales, para el montaje del Belén, Cruz de mayo, ...