

CURSO 2025/2026

PROYECTO DE GESTIÓN

The logo is a circular emblem. In the center is a white stork with a long orange beak, facing left. Behind the stork is a white building with a red roof and a chimney. Below the building are green, stylized bushes or trees. The entire scene is set against a light blue background within the circle.

CPR. BEMBÉZAR

CPR BEMBÉZAR
MESAS DE GUADALORA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

2.1. AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

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

3.1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO.

3.2. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

3.3. FASES DEL PRESUPUESTO.

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

3.5. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

4. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

4.1. ACTUACIÓN ANTE UNA AUSENCIA O BAJA DEL PROFESORADO.

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

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

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

5.1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

5.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

5.3. USO DEL TELÉFONO.

5.4. USO DE AULAS.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

7. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

7.1. INVENTARIO.

7.2. MOBILIARIO.

7.3. MATERIAL FUNGIBLE.

7.4. MATERIAL TECNOLÓGICO.

7.5. INVENTARIO BIBLIOTECA.

7.6. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.

7.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

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

8.1. CRITERIOS GENERALES.

8.2. LAS 4R.

8.3. CONSUMO RESPONSABLE.

8.4. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN.

8.5. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PLÁSTICO Y ENVASES.

8.6. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS TECNOLÓGICOS.

8.7. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS OFIMÁTICOS.

8.8. GESTIÓN DE LAS PILAS.

CPR. BEMBÉZAR

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión se define como *“el documento que regula y ordena, con el fin de desarrollar y alcanzar los objetivos del proyecto educativo del centro, la utilización de los recursos del centro, tanto materiales, como humanos, de acuerdo al marco normativo que le resulta de aplicación”*. (art. 25 del Decreto 328/2010)

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

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

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

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

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (arts.129 y 132.7).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de

régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- La Orden de Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2.1. AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

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

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

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

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

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

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

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

Y por último como normas finales de referencia la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: *“el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”*.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos

específicos de Educación Especial, en su artículo 25, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Primaria.

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

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

3.1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaría de forma que presente un presupuesto lo

más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos quedan constancia de dichas operaciones y anotaciones contables realizándose por la plataforma Séneca; adjuntando a cada movimiento su factura correspondiente, memoria de contrato menor, documento de conformidad y resguardo de pago de la entidad bancaria. Además, se recogen en papel las facturas previamente asentadas en Séneca de manera opcional por parte de la secretaría, recogándose en una carpeta.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

3.2. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

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

El presupuesto anual contará, en un principio, con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener (se incrementará un 5%, aproximadamente, cada año), y el presupuesto definitivo, una vez conocida la cantidad asignada por la Administración, con la totalidad de los ingresos asignados.

- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades del funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, electrónicas y comunicaciones escritas del centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, etc.). De la misma forma se repondrán y completarán los recursos de los equipos docentes, especialidades, biblioteca, etc.
- El Equipo Directivo, en la persona de la Secretaria del centro, que será a quien corresponda la elaboración del presupuesto, expondrá al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto anual que será mostrado en la misma reunión.
- Todos los pagos que realice el centro serán a través de transferencias bancarias o domiciliaciones en cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro.

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

- Ingresos por la Consejería de Educación:
 - Gastos de Funcionamiento ordinarios.
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
 - Programa de Acompañamiento Escolar.
 - Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera.
 - Cualesquiera otros programas a los que nos podamos acoger.

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

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

- Arrendamientos (Fotocopiadoras)
- Reparación y Conservación de equipos de procesos informáticos.
- Material no inventariable (oficina y reprografía)
- Suministros (farmacia, limpieza, alimentación...)
- Comunicaciones.
- Transporte y desplazamientos (autobús para las excursiones)
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas (actividades extraescolares)
- Adquisiciones de Equipamiento inventariable (mobiliario, libros, etc.)
- Inversiones.

3.3. FASES DEL PRESUPUESTO.

Las fases a seguir para la preparación y aprobación del presupuesto para el curso académico serían:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario del centro llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La Directora del centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

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

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

- Intentar reponer o mejorar los medios electrónicos y digitales disponibles en el centro debido a su rápido deterioro y obsolescencia, siempre sin pasar el tope del 10% de los gastos de funcionamiento que fija la normativa.
- Intentar mejorar la dotación de libros de la Biblioteca Escolar todos los años.
- Puesta de aires acondicionados para acondicionar adecuadamente todas las estancias del centro escolar.
- El resto se distribuye según los gastos del curso anterior y de manera abierta a las necesidades que surjan a lo largo del curso, teniendo en cuenta las recomendaciones del ETCP y el Consejo Escolar.

3.5. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

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

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

4. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

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

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

- Circular del 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- Artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que *“los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes”*.
- Decreto 328/2010 en el artículo 70.1. otorga a las direcciones de los colegios una serie de competencias, entre la que está *“Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes”*.
- Orden de 8/09/2010, *“contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución”*.
- Artículo 4 de la Orden de 8/09/2010, la Dirección será competente para *“decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro”*.

4.1. ACTUACIÓN ANTE UNA AUSENCIA O BAJA DEL PROFESORADO.

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

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

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

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

► Bajas de corta duración (hasta tres días)

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

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

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

Las ausencias se cubrirían siguiendo el siguiente orden:

- 1º. Maestro/a de Apoyo.
- 2º. Maestros/as con horas de refuerzo educativo.
- 3º. Coordinadores/as de Ciclo.
- 4º. Coordinadores/as de Programas Educativos.
- 5º. Coordinador/a del Plan de Biblioteca.
- 6º. Equipo Directivo (según disponibilidad, en función de horarios y/o realización de tareas).
- 7º. Mayores de 55 años. En este caso, para garantizar el derecho del profesorado a su reducción horaria semanal se intentará cambiar la sesión a otro día con disponibilidad.

► Bajas de larga duración.

La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. (Orden de 8 de Septiembre de 2010).

Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución, en primer lugar, y todo aquel que disponga de horario sin docencia

directa según el orden que aparece en el punto anterior. El profesorado que va cubriendo estas ausencias, se va alternando según las necesidades del Centro, con el fin de que a final de curso sea igualitario el número de sustituciones para todo el profesorado, en la medida de lo posible.

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

► **Ausencias del profesorado de PT, AL y de Apoyo.**

Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

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

► **Tres o más ausencias.**

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

► **Profesorado en huelga.**

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

La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso, etc.); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y, por último, el ciclo superior disponible.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar del centro se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo

Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

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

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

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, libros y enseres del Centro, a la vez que desmerece al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del colegio y dificulta la tarea formativa. Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quiénes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello se pide la colaboración de todos.

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

5.1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA). Creando normas y difundiendo a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio

alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática y demás dependencias.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.

El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.

Cuando el presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de Educación y obras.

Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro.

5.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: ordenadores, portátiles, PDI...
- Material deportivo.
- Material Didáctico.

Para cada uno de estos apartados, el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que se muestra a continuación:

► **Mobiliario escolar por dependencias.**

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

► **Libros de texto.**

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

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

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de junio. Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente. Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

El alumnado con Necesidades Educativas Especiales, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos, se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por

alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado.

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios/Secretaría proporcionará a cada tutor/a, el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.

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

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios/Secretaría.

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

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor o tutora a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

► **Biblioteca.**

Será responsabilidad de la coordinación de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

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

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

► **Material informático: ordenadores, portátiles, PDI...**

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

- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.
- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.
- Se entregará el mismo ordenador para cada alumno/a; por lo que el/la tutor/a se encargará de ello teniendo en cuenta el compromiso firmado por el alumnado, donde se recoge el número de portátil asignado a cada uno/a.
- Se recogerán las incidencias que surjan durante el uso de los mismos.

- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.

- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a expondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TDE, quien procederá a comunicar la incidencia al servicio oportuno.

- Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

► **Material deportivo.**

El/la maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

► **Material Didáctico.**

Registrados en un inventario por niveles y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Apoyo a la Integración.

5.3. USO DEL TELÉFONO.

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

- La Administración Educativa.
- El alumnado y sus familias.
- Los Programas de Formación del Profesorado.
- La adquisición de material didáctico.

- La preparación de salidas y excursiones

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

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

El alumnado sólo podrá realizar llamadas con la supervisión de una maestra o un miembro del Equipo Directivo.

5.4. USO DE AULAS.

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

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

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

→ El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

→ Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el

normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. La directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.

→ Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

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

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

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

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

7. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La secretaria será la encargada de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado.

7.1. INVENTARIO.

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

- “1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

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

a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

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

i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

- 3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de

biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.”

7.2. MOBILIARIO.

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

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

7.3. MATERIAL FUNGIBLE.

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

7.4. MATERIAL TECNOLÓGICO.

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

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

7.5. INVENTARIO BIBLIOTECA.

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

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

7.6. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.

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

- El/la maestro/a que solicite el gasto deberá justificar la necesidad del mismo. Es conveniente que aporte información del material concreto que precisa que se adquiera donde se reflejen las características técnicas e, incluso, presupuesto del mismo.
- Esta documentación será analizada por el Equipo Directivo y, una vez revisada la conveniencia del gasto y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición.

La adquisición la podrá realizar la Secretaría a través de los proveedores habituales del centro o encargarse el/la maestro/a solicitante del material. En este caso se le facilitarán los datos del Centro para que la factura emitida sea correcta.

7.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

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

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

- Mobiliario
- Equipos Informáticos
- Material deportivo
- Material musical
- Dependencias administrativas

En el anexo IX (Registro de Inventario de Biblioteca) se incluirá:

- Libros
- Material audio-visual
- Música

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

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

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

8.1. CRITERIOS GENERALES.

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a su naturaleza.
- Eliminar el consumo innecesario de energía.
- Promover activamente el reciclaje entre el alumnado del Centro.
- Adquisición de material fungible y de papelería procedente de materiales reciclables.
- Renovación de aparatos que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.

La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona el aire acondicionado), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

8.2. LAS 4R.

Impulsar entre nuestro alumnado las 4R (Reducir, Reutilizar, Reciclar y Recuperar) para que el día de mañana lo lleven a la práctica en su día a día.

- **Reducir:** lo primero es intentar crear menos residuos de los que generamos. Si nos metemos en la cabeza este súper poder, se acabó el problema. Desde el Colegio trataremos de dar una segunda vida al papel antes de tirarlo (manualidades, utilizar las dos caras antes de utilizar otro, velar porque el material se cuide y dure todo el curso...)
- **Reutilizar:** cuando algo ya no nos sirve podemos darle un nuevo uso. Si está en buen estado puede ser útil para otra persona o podemos usar la cabecita y buscarle un nuevo uso antes de tirarlo a la basura.
- **Reciclar:** convertir un residuo en un producto nuevo y diferente. Para eso es importante que en casa separemos los residuos y los depositemos en los contenedores que tocan de recogida selectiva en la calle. Utilizar la asignatura de Plástica para dar una segunda vida a algunos productos (marionetas con calcetines, un lapicero con una lata, flores con tapones de plástico, una hucha con una botella de plástico...) o en su defecto, velar porque los restos del recreo (restos de comida, envases, envoltorios...) acaben en su contenedor correspondiente.
- **Recuperar:** si un residuo no se puede evitar, reutilizar o reciclar, se puede recuperar, como en la planta incineradora se usan los residuos que llevamos al contenedor verde oscuro para generar electricidad.

8.3. CONSUMO RESPONSABLE.

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

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

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

8.4. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN.

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

- Controlar el consumo de fotocopias realizadas por cada maestro/a, para propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Procurar realizar las copias a doble cara.
- La Secretaría del centro reutiliza todo el papel que puede cuando se han de distribuir copias entre el profesorado o en los avisos e informaciones que se publican en el tablón de anuncios del Colegio.
- Impulsar la utilización de IPasen como medio de comunicación preferente familia-colegio.

Los residuos que se generan se almacenan en contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Los servicios de limpieza del centro los trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

8.5. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PLÁSTICO Y ENVASES.

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

8.6. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS TECNOLÓGICOS.

Cuando el Colegio ha acumulado suficientes residuos de material eléctrico e informático, avisa al ayuntamiento para que una empresa especializada en el tratamiento y reciclaje de este tipo de aparatos, los lleve al lugar adecuado para el óptimo reciclaje y tratamiento.

8.7. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS OFIMÁTICOS.

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

8.8. GESTIÓN DE LAS PILAS.

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

CPR. BEMBÉZAR