



PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	SITUACIÓN ACTUAL	5
2.	GESTIÓN ECONÓMICA.....	8
2.1.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL. DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS	8
2.2.	GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	9
2.2.1.	REPARTO ECONÓMICO.....	9
2.2.2.	GESTIÓN DE GASTOS	10
2.3.	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.	10
2.4.	CRITERIOS PARA LA PETICIÓN Y ACEPTACIÓN DE PRESUPUESTOS	11
3.	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO	11
3.1.	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	11
3.2.	SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO	11
3.3.	CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO POR PARTE DEL PROFESORADO DE GUARDIA.....	12
3.4.	CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO DEL AULA ESPECÍFICA	15
4.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	15
4.1.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	15
4.2.	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	16
4.3.	MANTENIMIENTO DE REDES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	16
4.4.	MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	17
4.5.	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.	17
4.6.	USO DEL TELÉFONO	18
4.7.	EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD	19



4.8.	USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS BAÑOS	19
4.9.	USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.....	19
5.	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS. FIJACIÓN DE PRECIOS.....	20
6.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	22
7.	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	23



1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla las líneas que van a regir la gestión económica del centro. Este Proyecto de Gestión se engloba dentro del Plan de Centro en conjunción con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El IES Teatinos, 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 siguiente normativa:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 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.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía en su artículo 129:
 - 1) El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
 - 2) Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
 - 3) 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.
 - 4) Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.
 - 5) La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes



originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Normativa fundamental

- ORDEN de 10 de mayo de 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 de mayo de 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.
- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 e INFORME 6/2018 de la Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Normativa. Factura electrónica, garantías y transparencia

- 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.
- 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.
- 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.
- LEY 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Normativa. Cuestiones tributarias

- 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).

- INSTRUCCIÓN de 17 de diciembre de 2018 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.

Otra normativa

- ORDEN de 27 de febrero de 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 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

La 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.

1.1. SITUACIÓN ACTUAL

El IES Teatinos es un centro de nueva creación situado en la localidad de Málaga. Las instalaciones se inauguraron en septiembre de 2019. La planificación de las necesidades previstas y del uso de los recursos disponibles depende en primer lugar de las características del centro, especialmente de las siguientes:

a) Características socioeconómicas y culturales del alumnado.

Teatinos es un barrio del distrito Teatinos-Universidad, a las afueras de Málaga. Según la delimitación oficial del ayuntamiento, limita al norte con el barrio de La Alcubilla; al este, con los barrios de Camino de Antequera y La Barriguilla; al sur, con Cortijo Alto; y al oeste con los barrios de Hacienda Capitán y Hacienda Bizcochero.

El nombre le viene de la orden religiosa de los Teatinos, probablemente por confusión. No hay registro de la presencia de la orden de Teatinos en Málaga, pero sí de los jesuitas que vestían de una forma similar.



Es una zona que está experimentando un considerable crecimiento, estando el centro ubicado en un barrio de reciente creación y en el que hay proyectados amplios bulevares, zonas verdes, complejos residenciales, colegios, bares, restaurantes, heladerías, y zonas de ocio.

Nuestro instituto se encuentra próximo al campus universitario de la Universidad de Málaga y los terrenos de la Ciudad de la Justicia.

b) Oferta educativa del centro.

Se imparten enseñanzas correspondientes a la etapa de educación obligatoria, en concreto:

- Educación Básica Especial: Educación especial unidad específica (FBO)
- Primer y Segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria
- Tercer y Cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria

c) Planes, programas, proyectos en los que el centro participa.

Nuestro Centro participa en multitud de planes, programas y proyectos. Debe tenerse en cuenta la corta trayectoria del mismo; no obstante, la participación en el presente curso escolar 23-24 es la siguiente:

Planes y proyectos educativos

- Programa de centro bilingüe - Inglés
- Convivencia Escolar
- Prácticum Máster Secundaria
- Plan de igualdad de género en educación
- Transformación Digital Educativa
- Plan de Autoprotección
- Organización y funcionamiento de Bibliotecas Escolares

Programas para la Innovación

- Forma joven en el ámbito educativo
- ALDEA B, educación ambiental para la sostenibilidad
- AulaDJaque

d) Características del espacio. Instalaciones.

El centro cuenta con dos edificios. El principal de 3 plantas (PB+2) donde se encuentran todas las dependencias (aulas, despachos, secretaría, departamentos, biblioteca, conserjería, sala de profesorado, aula específica, talleres y laboratorios); y el pabellón deportivo (departamento de Educación Física,



almacén de material deportivo y vestuarios). Por otra parte, en su exterior y dentro del recinto del centro se encuentran dos pistas polideportivas, huerto escolar y una zona de patio de recreo.

Con todo lo anterior, las necesidades se podrían resumir en los siguientes epígrafes:

- a) El centro tuvo una dotación inicial de mobiliario y equipamiento tecnológico por parte de la Administración que se ha ido completando en los cursos sucesivos pero que todavía no cubre el 100% de las dependencias existentes. Teniendo en cuenta la escasa dotación inicial, la limitación anual en la inversión de material inventariable, los ajustados espacios disponibles en el centro así como la amplia optatividad, especialmente en 4º de ESO, además de los desdobles en materias troncales, es una necesidad prioritaria del centro el seguir solicitando el envío de mobiliario y equipamiento tecnológico a la administración (pizarras digitales, carros con portátiles para alumnado, equipos informáticos para departamentos, etc.)
- b) Las instalaciones del centro son muy nuevas y no necesitan de grandes reparaciones, si bien el adaptar la organización física del edificio a la organización del centro y dotarlo de medios inexistentes supondrá también un esfuerzo presupuestario.
- c) La adquisición de materiales didácticos, tanto en papel como electrónicos, así como el equipamiento de la biblioteca escolar, seguirán siendo una prioridad.
- d) El centro cuenta también con una instalación de calefacción y equipamiento de placas solares con mantenimiento regular y puesta en funcionamiento en los meses de frío.
- e) No hay dependencias que cuenten con sistema de climatización (frío). Únicamente, por la situación en el centro y las características del alumnado, se ha dotado de un climatizador portátil al aula específica.
- f) Las zonas exteriores cuentan con muy pocos espacios que tengan sombra. Adecuar estos espacios, ampliando dichas zonas mediante sombra proveniente de árboles o estructuras y toldos diversos, es una necesidad del centro.



2. GESTIÓN ECONÓMICA

2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL. DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

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 los ingresos y los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C., siguiendo 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 el/la secretario/a, de forma que el presupuesto esté lo más ajustado posible a las necesidades del centro.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas por medio del Módulo de Gestión Económica de la aplicación Seneca serán archivadas correlativamente para formar libros contables. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación del Estado de Cuentas Rendidas por el Centro (Anexo XI).

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Desarrollo Educativo y FP serán utilizadas para el fin al que se destinen de acuerdo con la normativa específica que rija su gestión. Ejemplos de tales partidas son Biblioteca, Proyectos Educativos, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, etc.

Los remanentes que estén asociados a partidas específicas sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos de dichas partidas.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. El mencionado reparto atenderá a los siguientes criterios:

- La distribución tendrá como prioridad la consecución de los objetivos y finalidades del centro.
- Se atenderán siempre en primer lugar los gastos básicos del centro, entre los que figuran: fotocopadoras, seguros, oficina, mantenimiento del centro y de sus instalaciones, mantenimiento de los equipos informáticos, etc.
- Los Departamentos Didácticos recibirán aquella cantidad que soliciten, siempre que esté justificada manera conveniente y sea asumible por el centro. Además, se tendrá en cuenta el necesario reparto equitativo entre todos ellos durante el curso. De igual manera se procederá con los gastos de Biblioteca.

La mencionada distribución en ningún caso excederá de los ingresos del centro procedentes de las partidas asignadas por la Administración y los procedentes de medios de ingreso propios.



Las adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento, se podrán realizar siempre que:

- a) Queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b) Dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento de la misma previa confirmación de no estar prevista la recepción por parte del centro de dicho material por la administración u otras entidades. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) La propuesta de distribución de ingresos será aprobada, en todo caso, por el Consejo Escolar del centro.
- d) Las cantidades que se reciben para inversiones serán dedicadas a tales fines siguiendo la propuesta priorizada que realice a principios de curso el Consejo Escolar. Dicha propuesta tendrá validez de un curso escolar dado que conforme se vayan cubriendo las necesidades el centro, se deberán proponer nuevos objetivos. De acuerdo con el Artículo 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006 estas cantidades serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:
 - Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
 - Pintura y rotulación.
 - Obras para la adecuación de espacios.
 - Elementos de climatización de los edificios.
 - Adecuación de las instalaciones eléctricas.
 - Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
 - Adecuación de instalaciones sanitarias.
 - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
 - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
 - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
 - Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

2.2. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

2.2.1. REPARTO ECONÓMICO

Los departamentos que necesiten adquirir material deberán elaborar a principios de curso una lista ordenada según la prioridad que le dan a cada material y entregarla al Secretario/a. El ETCP estudiará cada caso, se decidirá el orden de compra de los materiales y se irán adquiriendo según lo vaya



permitiendo la situación económica del centro. El/La Secretario/a deberá prever dentro del presupuesto una cantidad destinada a estas compras que se controlará a través de la asignación de centros de gastos como prevé el perfil de Séneca de Gestión Económica.

Los Departamentos de Educación Física, Enseñanzas Artísticas, Ciencias de la Naturaleza y Tecnología e Informática podrán recibirán una cantidad superior debido a sus mayores necesidades de compra de material.

2.2.2. GESTIÓN DE GASTOS

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- a) El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión de su departamento.
- b) Serán los/as jefes/as de departamento los responsables de la solicitud de compras, por acuerdo del departamento, y el/la secretario/a el responsable de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al secretario/a un estado de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- c) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta en base a la previsión de material a recibir por la administración. En todo caso dicho material debe quedar recogido en el inventario del departamento.
- d) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se entregará al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece y la partida, en su caso, a la que se debe asignar para facilitar su pago y la gestión de las mismas.
- e) Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

2.3. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, Andalucía, Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio, y la 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. El artículo 9 (Decreto 54/1989) define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que



origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando no queden cubiertas por la propia actividad en cuyo caso se estudiará el pago de los posibles gastos extra.

2.4. CRITERIOS PARA LA PETICIÓN Y ACEPTACIÓN DE PRESUPUESTOS

Será obligatorio pedir tres presupuestos para todas aquellas actuaciones (obras y servicios) y compras de suministros que superen la cuantía de 3000€ y aconsejable en caso de actuaciones de menor cuantía. El criterio de elección de los presupuestos solicitados será el que mejor relación de calidad/precio tenga y haya sido presentado por una empresa de la localidad, de tal forma que prime el criterio de ayuda al comercio local.

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

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 esta Consejería (BOJA 17 09 2010).

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

- Las sustituciones de las bajas de larga duración se solicitarán siempre.
- Igualmente, y como norma general, se solicitarán las sustituciones de las bajas que tengan una duración de al menos 15 días.
- Si fuera posible, se solicitarán las sustituciones de las bajas con una duración menor de 15 días y nunca las inferiores a 7 días (estas últimas no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.).

3.2. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus competencias el Jefe/a de Estudios en primer lugar y, de no ser esto posible, el Secretario/a. De no darse ninguna de las circunstancias anteriores, se hará cargo de la función directiva la persona designada por la Dirección, una vez informados y oídos el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar.



- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus competencias el Jefe/a de Estudios adjunto. Si esto no fuera posible, lo haría el Secretario/a o la persona que designe el Director/a, una vez informados y oídos el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar.
- En caso de ausencia o enfermedad del Secretario/a, se hará cargo provisionalmente de sus competencias el Jefe/a de Estudios o la persona que designe el Director/a, una vez informados y oídos el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar.
- Cuando se produzca la ausencia o enfermedad de varios miembros del equipo directivo, en ningún caso uno solo de sus componentes podrá asumir las competencias correspondientes a todos los miembros de dicho equipo. La persona del equipo directivo que permanezca en situación de servicio activo en el centro asumirá las competencias del Director/a y del Jefe/a de Estudios, y propondrá como Secretario/a a un miembro del Claustro de profesorado, una vez informados y oídos el Claustro y el Consejo Escolar.
- Se procurará que la persona que sustituya al miembro del equipo directivo ausente en lo que respecta a su carga docente asuma parte del horario lectivo del profesor/a designado por la dirección para ejercer de forma provisional funciones directivas.

3.3. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO POR PARTE DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Cuando un profesor/a tenga conocimiento que va a faltar al centro debe comunicarlo a Jefatura de Estudios para poder ser apuntarse en el libro de faltas y, en la medida de lo posible, deberá dejar tareas académicas para su alumnado (empleando para ello la Intranet, así como soporte papel si es preciso)

Si es una falta de asistencia no programada, debe comunicarlo al Equipo Directivo, para que sea apuntado en el libro de faltas y facilite la organización de su ausencia. El profesorado de guardia que sea informado de la ausencia debe apuntar todas las horas que tenga ese compañero/a (incluyendo guardias de recreo y otras tareas de obligada permanencia con atención a alumnado)

Las **premisas para las guardias** son las siguientes.

- Los alumnos/as deben estar atendidos en todo momento.
- Agrupar alumnado de varios cursos y/bajar alumnado al patio es una decisión excepcional que debe contar con la aprobación del Equipo Directivo. Debe evitarse bajar al patio, siendo esta la última opción posible en casos justificados (mayor número de grupos sin atender que profesorado de guardia) y previa autorización del Equipo Directivo. Por este motivo, en ocasiones, y sin exceder de un total de 30 alumnos, se valorará la agrupación de distintos grupos (PMAR, alumnos de un grupo de refuerzo, ...).
- En caso de actividades extraescolares, el profesorado cuyo grupo está de excursión, pero tiene alumnos/as, tiene como prioridad atender a su alumnado (a no ser que por motivos organizativos dirección le solicite ayuda para que todos los grupos queden cubiertos y se pueda agrupar a su alumnado). El



profesorado cuyo grupo está de excursión y no tiene alumnos, apoyará al equipo de guardia, entrando a realizar sustituciones en caso de que no haya suficiente profesorado del citado equipo. En todo caso, deberá permanecer en la sala de profesorado por si fuese necesario su apoyo.

1. Protocolo a realizar una vez ha tocado el timbre del intercambio.

El profesorado de guardia revisará que cada grupo tiene a su profesor/a correspondiente y el alumnado no está solo. Para cubrir el centro, el protocolo es el siguiente:

-Hay cuatro profesores/as de guardia por hora en las horas centrales. Uno de ellos cubrirá la planta baja y el patio (por si el profesor/a de Educación Física no ha asistido al centro y los alumnos/as estuviesen esperándolo), el resto las plantas primera y segunda.

Estas actuaciones no conllevan que el profesor/a que hace la guardia en una determinada planta deba asumir la ausencia de un compañero/a. Su función es detectar la ausencia, y después, en coordinación con sus compañeros/as de guardia establecer quienes entran a cubrir al grupo.

2. Atender a los grupos con ausencia de profesorado

Si se ha detectado la ausencia de algún profesor/a, el profesorado de guardia debe ponerse de acuerdo en cómo cubrir a ese grupo.

Los profesores/as implicados en la guardia deben procurar que el alumnado sea atendido en el aula siempre que sea posible, consideran incluso agrupar grupos sin exceder más de 30 alumnos. (PMAR, Refuerzos, etc.). Si el grupo de alumnado que no se encuentra atendido por el profesor/a que le corresponde según su horario, se trata de un grupo de desdoble o alumnado de apoyo, permanecerá con su grupo de referencia.

En el caso de existir más grupos que profesorado de guardia deben valorar si alguno debe bajarse al patio (zona de patio para no molestar al profesorado de Educación Física), pudiéndose llevar a más de un grupo llegado el caso. Esta medida se llevará a cabo previa consulta y visto bueno del Equipo Directivo.

El profesorado de guardia, cuando van a atender a un grupo, deben mirar si el profesor/a ausente ha dejado tareas académicas.

3. Funciones del profesorado de 1ª hora, de salida al recreo y de salida del centro

- El profesorado de guardia de primera hora apoyará al profesorado que imparte clases en esa franja horaria para realizar una entrada de alumnos/as organizada.
- Los profesores/as de guardia de 3ª hora ayudarán al profesorado para que se realice una salida al recreo organizada. El profesorado de guardia debe servir de enlace entre las plantas para que esto se pueda realizar.



- El profesorado de guardia de recreo ayudará a los profesores/as de 4ª hora para que se produzca una entrada desde el recreo organizada.
- El profesorado de guardia de 6ª hora ayudará a los profesores/as para que se realice una salida organizada. El profesor de guardia debe servir de enlace entre las plantas para que esto se pueda realizar.

4. Expulsiones al aula de convivencia durante las clases

Se actuará según lo indicado en el Plan de Convivencia del centro, en el cual se regula el uso del aula de convivencia.

5. Guardias de recreo

Hay 7 profesores/as de guardia en el patio (uno de ellos en los aseos), 1 en la biblioteca, 1 en el aula de jaque y 1 en el pabellón deportivo. Además, hay un/a profesor /a dentro del edificio en los pasillos. En el caso de que faltase alguno de ellos, deben informar al equipo directivo para que reasignen o determine la forma de sustitución de este.

Las zonas a cubrir por cada uno de los profesores/as del patio son las 2 pistas polideportivas y el patio. En cada zona habrá 1 profesor/a de guardia según asignación diaria establecida por la Jefatura de Estudios.

Situaciones en días de lluvia:

En las situaciones en los días de lluvia el protocolo será el siguiente:

El alumnado no podrá salir al patio hasta que no haya tomado el desayuno que hayan traído al centro. Una vez hayan comido, podrán bajar a las zonas cubiertas existentes en el patio, hall, porche principal y pabellón deportivo. El profesorado de guardia, así como todo aquel que se encuentre durante el periodo de recreo en el centro, apoyará en aquellas aulas y zonas que lo requieran.

Las aulas deberán permanecer con todas las ventanas y puertas abiertas para asegurar una adecuada ventilación mientras el alumnado este desayunando.



3.4. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO DEL AULA ESPECÍFICA

Cuando se deba sustituir la falta del personal que atiende el Aula Específica (Maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica o Personal Técnico de Integración Social), dadas las necesidades especiales de este tipo de alumnado, se procederá de la siguiente forma:

- Los alumnos/as deben estar atendidos en todo momento.
- Cuando la ausencia corresponda al profesorado con la especialidad en Pedagogía Terapéutica, la sustitución se llevará a cabo por el resto del profesorado con esa especialidad existente en el centro, debiéndose reorganizar su horario de atención al alumnado que requiere apoyo y se encuentra integrado en su aula de grupo ordinaria, para poder atender en primer lugar a las necesidades del Aula Específica.
- En caso de no haber profesorado con la especialidad de Pedagogía Terapéutica disponible en el centro, la sustitución se llevará a cabo por parte del profesorado de guardia que hay en cada momento.
- Si la ausencia es del Personal Técnico de Integración Social, el Maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica del Aula Específica, estará apoyado/a por otro compañero/a de la misma especialidad, siguiendo los criterios indicados en los puntos anteriores de este apartado.

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

Se priorizará la reparación y la renovación de todos aquellos equipos e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la función docente.

Los profesores/as que detecten alguna incidencia en estos equipos e instalaciones deberán comunicárselo al Secretario/a, que a su vez informará al personal de mantenimiento para su reparación. Existe una hoja compartida en la que anotar todas las incidencias (intranet). En caso de que fuera necesaria la compra de nuevo equipamiento, el profesor/a que lo solicite deberá hacérselo saber al Secretario/a. Según la importancia de la compra, será necesaria la aprobación del Director/a o del Claustro y del Consejo Escolar.

Se informará al Secretario/a de cualquier cambio de ubicación de equipos e instalaciones. Este cambio deberá ser aprobado por el Director/a o del Claustro.

4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Se crearán hojas compartidas (intranet) en la que el profesorado puede reservar el uso de los espacios o equipos especiales del centro. Las llaves de las aulas y/o equipos estarán en la Secretaria y Conserjería. Dichos espacios son en la actualidad:

- a. Carros de portátiles. Este recurso cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier



ordenador, el profesor/a que lo detecte deberá informar al Coordinador TED del centro a través de la hoja compartida de incidencias TED.

- b. Cañones proyectores
- c. Aula TIC
- d. Biblioteca.

El profesor o profesora que reserve un aula y/o equipo será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que la utilice.

4.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

- Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.
- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o al proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, se han creado diversas hojas compartidas en las que se comunicarán las incidencias para su solución o reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. Si un/a alumno/a deteriora o rompe alguna instalación, material o equipo del centro de forma intencionada, sus tutores legales deberán asumir el coste de su reparación

El mantenimiento de las **instalaciones sujetas a normativa** reguladora de las mismas se realizará adecuándose a esta (instalación contra incendios, ascensor, instalación de gas natural, instalación eléctrica, etc.)

4.3. MANTENIMIENTO DE REDES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y equipos informáticos y sus funciones serán las de realizar las reparaciones necesarias a petición del Coordinador/a TED o del Secretario/a.

El equipo directivo o el Coordinador/a TED, llevarán el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Cualquier profesor/a que detecte alguna incidencia en las redes o equipos informáticos del centro deberá comunicarlo al Coordinador/a TED o al Secretario/a del centro para que se repare lo antes posible mediante la hoja compartida.

El Coordinador/a TED es el responsable de mantener y gestionar la página web del centro.



4.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca, ayudado por el equipo de apoyo:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Realizar los carnés para el alumnado y el profesorado, así como para cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite.
- d) Gestionar, de acuerdo con el Secretario/a del centro, el presupuesto destinado para la Biblioteca y comunicar la catalogación de las nuevas adquisiciones para poder vincularlas con los asientos en Séneca.
- e) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.
- f) Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- g) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse los fondos de las distintas materias.
- h) Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- i) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- j) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con Jefatura de Estudios.
- k) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- l) Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.5. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.

En aplicación de la normativa relativa a la gratuidad de los libros de texto del alumnado que cursa enseñanzas obligatorias en centros públicos (Orden de 27 de abril de 2005 de la Consejería de Educación) los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa “y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos”.



El procedimiento para el reparto y control de los libros de texto puede ser el que sigue:

- ✓ Cada año al iniciarse el curso el equipo del Programa de Gratuidad de Libro de Textos distribuirá los libros al alumnado.
- ✓ Tendrán a su disposición en Secretaría las listas una vez que estén cumplimentadas.

Los tutores:

- ✓ Verificarán que el alumnado que recibe el libro rellena debidamente el sello de control impreso en él con nombre y apellidos, curso y estado tal como se le entrega.
- ✓ Una vez al trimestre se dedicará una parte de una sesión de tutoría para hablar sobre el estado de los libros, pérdidas, deterioros, etc.

El profesorado de cada materia:

- ✓ Velará que los libros estén sellados con el nombre y grupo del alumno. Además, tratará con estos la necesidad de respeto y cuidado de los materiales entregados para mantenerlos en las mejores condiciones posibles para el curso siguiente.
- ✓ Exigirá al alumnado que cuide el material entregado.

Secretaría:

- ✓ Elaborará y custodiará las listas por grupo y área.
- ✓ Custodiará los libros en un espacio accesible destinado a tal fin.

Al finalizar el curso el procedimiento para la recogida de los libros usados será el mismo que el del reparto al principio del curso.

En caso de pérdida o deterioro grave del libro que imposibilite su uso durante el curso, como norma general el centro no proporcionará otro libro, sino que será el alumno o alumna quien corra con el gasto correspondiente.

Como establece la normativa, "todos los libros serán renovados cada cuatro años, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible".

4.6. USO DEL TELÉFONO

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- a) Los/las alumnos/as y sus familias.
- b) Los programas de formación del profesorado.
- c) La Administración Educativa.
- d) El desarrollo de las materias.
- e) La adquisición de material didáctico.



- f) La planificación de las actividades extraescolares y complementarias.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado al profesorado ubicado actualmente en la sala del mismo.

4.7. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la Sala de profesorado).

4.8. USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS BAÑOS

- El alumnado podrá ir al servicio durante la clase. Cada alumno acudirá al baño situado en la planta en la que se encuentre dando clase.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as no podrán salir del aula.
- Los alumnos deben permanecer siempre en sus aulas, usar las escaleras más próximas a su aula y no acceder a aulas o dependencias de otras plantas, salvo que estén acompañados por un profesor/a o tengan permiso.
- Las aulas deben permanecer siempre abiertas.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula ni en los pasillos del centro, salvo los días de lluvia.

4.9. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

Se pueden realizar copias de dos formas:

- Mediante la fotocopidora existente en Conserjería, siguiendo los siguientes criterios:
 - El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:00h a 14:30h, salvo en el recreo.
 - Los alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias antes de las 8:15 y en los recreos (de 11:15 a 11:45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
 - Las encuadernaciones se podrán encargar siempre con la suficiente antelación.
 - No se permiten hacer fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
 - Los encargos de reprografía se realizarán con suficiente antelación. Se entregará al ordenanza el material a fotocopiar y se anotará el número de copias necesarias.



- Mediante la fotocopidora existente en la sala de Profesorado, de la siguiente forma:
 - El profesorado mediante su usuario y contraseña podrá realizar las fotocopias que necesite.
 - Habrá un registro, y por tanto se podrá controlar, el número de copias que realiza cada profesor/a en caso de ser necesario.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS. FIJACIÓN DE PRECIOS

Los ingresos por recursos propios que el centro recibe son los siguientes:

- **Ingresos por fotocopias.** El servicio de reprografía que se ofrece a la Comunidad Educativa viene grabado como sigue:

Tipo	Comunidad Educativa
A4	0,05€
A3	0,07€
Color	0,50€

En los casos en los que el equipo educativo considere que un/a alumno/a presenta una situación de riesgo de exclusión social por razones socioeconómicas se podrá optar por ofrecerle la gratuidad tanto de este como de otros precios dependientes del centro.

El precio de las fotocopias será revisado anualmente por el Consejo Escolar.

- **Otros posibles ingresos:** podrían provenir de convenios de colaboración con el Ayuntamiento de Málaga u otras entidades (préstamo de instalaciones en horario extraescolar,...), aportaciones de la AMPA.
 - Aportaciones de la AMPA:

Su finalidad será contribuir al coste de actividades en beneficio de las actividades formativas del alumnado, especialmente de carácter complementario y extraescolar. Las aportaciones económicas las fija la AMPA según sus fines e intereses. Pueden consistir en el libramiento de fondos a ingresar en la cuenta bancaria del centro, o en la asunción de determinados gastos. Para ello, tras el acuerdo entre las partes, el centro les transferirá las facturas de las actividades que la AMPA esté dispuesta a financiar.
 - Aportaciones del alumnado:
 - Para la realización de actividades complementarias. No se trata de hacer caja sino de gestionar la realización de dichas actividades aplicando el principio general establecido anteriormente de que el centro por norma general no financia dichas actividades salvo en las excepciones citadas.



- Para reparación de daños causados en los recursos materiales y el equipamiento del centro tal como establece el ROF. En ambos casos la finalidad no es hacer caja sino sufragar los costes de las actividades o de los desperfectos producidos.
- Aportaciones de empresas y entidades.
 - De nuestra relación con distintas empresas y entidades del entorno pueden surgir ofrecimientos de material usado, que por renovaciones nos suelen ofrecer.
 - En justa correspondencia, solemos ceder gratuitamente nuestras instalaciones a distintas entidades públicas u asociaciones que, sin ánimo de lucro las soliciten.

En cuanto a los posibles materiales, equipamiento informático, etc. proveniente de acuerdos con editoriales, corresponderá a las Jefaturas de Departamento encargarse de tratar con las distintas editoriales.



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

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, regula los registros de inventarios anuales:

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 la Orden de 10 de mayo de 2006, 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.

Por sus especiales características, existirá también un libro registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Igualmente, todos los libros de texto del alumnado estarán inventariados.

El inventario deberá actualizarse siempre que se produzcan altas o bajas. Anualmente se realizará una revisión del estado del inventario. El inventario se realizará en Séneca.



El Secretario/a, y/o la persona a la que se asigne ese perfil, será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. Los Jefes/as de departamento comunicarán al Secretario/a el material inventariable que llegue al centro por vías diferentes a la compra por parte del centro.

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.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Este apartado constituye sólo un avance abierto de propuestas que quedan por definir en función de futuras aportaciones de los distintos miembros y sectores de la Comunidad Educativa.

El ROF es en este apartado un referente normativo tanto para el uso de los espacios y equipos.

Objetivos.

- A. Reducir el consumo de materiales y energía sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.
- B. Reutilizar en la medida de lo posible (manteniendo y conservando los recursos y equipos disponibles) como medida de ahorro sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.
- C. Reducir los residuos generados y mantener más limpio el centro.
- D. Recoger selectivamente los residuos para su reciclaje
- E. Lograr la mayor participación posible de toda la comunidad educativa en la adopción de medidas tendentes a la gestión ambientalmente más eficiente del centro.
- F. Educar al alumnado en hábitos saludables y medioambientalmente sostenibles.

➤ Gestión sostenible de los recursos

Se promoverá el ahorro en los recursos del centro como punta de lanza de la protección al medio ambiente. De igual modo, se hará ver a los alumnos/as que los recursos económicos del centro dependen principalmente del uso que hagamos de los recursos de los que el centro dispone.

- Electricidad: Se programarán las horas de encendido y apagado de luces y calefacción en función de la época del año y las condiciones meteorológicas.
- Agua: Se prestará especial atención a que los alumnos hagan un uso racional del agua y no la desperdicien jugando.



- Papel: Se reciclará el papel de copias defectuosas para uso en borradores, etc. En caso de documentos digitales se evitará su impresión salvo necesidad. Se promoverá el uso de papel reciclado. Controlar el consumo de fotocopias por los Departamentos (trimestralmente) y fijar topes en base a los consumos para compensar los excesos

➤ **Gestión de los residuos:**

Se promoverá el reciclado y gestión de todos los recursos que genere el centro:

- Papel: Se recogerá por separado y se depositará en un contenedor que a tal efecto nos ha facilitado el servicio de recogida del Ayuntamiento. En las aulas, se colocarán cajas para la recogida del papel usado. El delegado se encargará de vaciar estas cajas y tirar el papel al contenedor de papel reciclado situado a la entrada del centro.

Podrá realizarse un concurso anual que premiará a la clase más limpia y que más colabore en el reciclado de papel. El tutor/a controlará la limpieza del aula y llevará un registro de cuánto papel se recicla.

- Residuos Orgánicos: Serán depositados por el servicio de limpieza en los contenedores específicos del Ayuntamiento.
- Plásticos y envases: Son recogidos por separado en el centro y depositados en el contenedor específico. El alumnado tiene a su disposición contenedores para este fin situados en el patio del recreo.
- Pilas y baterías: Se recogen en Secretaría y se depositarán periódicamente en un contenedor específico.
- Restos de tóner: Son retirados por la empresa de mantenimiento informático o llevados al punto limpio por el propio centro.
- Exámenes de cursos anteriores, documentación con datos personales, libros de texto obsoletos serán retirados por una empresa acreditada por la Junta de Andalucía para la recogida y tratamiento conforme a la ley de este tipo de documentos.
- Prendas olvidadas en el centro: Tras avisar convenientemente a las familias y transcurrido un tiempo prudencial, se donará a una organización sin ánimo de lucro.